

REGLEMENT INTERIEUR

CHAPITRE I - DISPOSITONS GENERALES	2
CHAPITRE II - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.....	3
A) INSTALLATION SANITAIRES ET LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU PERSONNEL.....	3
B) BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES.....	4
C) PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL	4
D) PANDEMIE.....	5
E) INCENDIE.....	5
CHAPITRE III - REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE	7
CHAPITRE IV - SANCTIONS DISCIPLINAIRES	12
CHAPITRE V - DROIT DES SALARIES EN CAS DE SANCTION.....	14
CHAPITRE VI - REGLES DE PUBLICITE	15

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de fixer, conformément à l'article L 1321-1 et suivants du Code du Travail, les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicables dans l'Entreprise, la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'entreprise, ainsi que les droits de la défense des salariés dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

ARTICLE 2 : APPLICATION

Il s'applique à tous les salariés ainsi qu'à toutes les personnes appelées à participer à l'activité de l'Entreprise, sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et du droit syndical, non seulement dans les services, bureaux et ateliers, mais également dans les dépendances de l'établissement : on entend par dépendances tout local ou espace accessoire tels que parcs, self, salle du personnel, cours et en général tous les lieux qui font partie du domaine immobilier de l'Entreprise. Il s'applique également à tous les salariés de la Fondation exerçant leur activité professionnelle à domicile prévue dans leur fiche de poste.

Les stagiaires sont également soumis aux dispositions du règlement intérieur relatives à la santé, la sécurité et la discipline générale (à l'exception de la procédure disciplinaire). Ils devront en particulier veiller à l'obligation de discrétion. L'accès aux documents internes à l'établissement ne leur est autorisé qu'en présence de leur tuteur de stage et sous la responsabilité de celui-ci.

Le Personnel doit également se conformer aux notes de service prises en application du présent règlement ; celles ne présentant pas de caractère général ou permanent reçoivent application immédiate. Les notes de service présentant caractère général ou permanent devront suivre la même procédure que le présent règlement avant application.

ARTICLE 3 : AFFICHAGE ET MISE A DISPOSITION

Le règlement intérieur est affiché dans les services sur les panneaux réservés à cet effet et à disposition en consultation au service Ressources Humaines du site de Perharidy et du site de Ty Yann et disponible pour consultation dans chaque structure. Chaque salarié de la Fondation doit avoir connaissance de son contenu.

CHAPITRE II : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Il convient de respecter les protocoles relatifs à l'hygiène et à la sécurité en vigueur dans l'établissement, consultables sur les panneaux d'affichage de chaque service.

En matière d'hygiène et de sécurité, lorsque l'urgence le justifie, la Direction peut prendre de nouvelles dispositions qui reçoivent application immédiate. Conformément aux prescriptions édictées par le Code du Travail, celles-ci seront immédiatement et simultanément communiquées aux secrétaires du C.E., du C.H.S.C.T., ainsi qu'à l'Inspecteur du Travail.

A) INSTALLATION SANITAIRES ET LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU PERSONNEL

L'employeur met à la disposition du personnel les moyens d'assurer leur hygiène et la propreté des vestiaires, des lavabos, des toilettes et, le cas échéant, des douches.

ARTICLE 4 : VESTIAIRE

Conformément à l'article R 4228-6 du Code du Travail, les vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles munies de serrures ou de cadenas, dans lesquelles les salariés peuvent entreposer les vêtements et objets personnels. Elles ne peuvent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Chaque salarié est responsable de son contenu. Il est interdit de déposer des vêtements et des objets personnels en dehors des vestiaires. Sauf faute qui lui soit imputable, la direction n'est pas responsable en cas de détérioration, perte ou vol des objets déposés dans les vestiaires.

Ces armoires sont tenues fermées en parfait état de propreté par leurs titulaires.

La Direction se réserve le droit de faire ouvrir les vestiaires ou les armoires pour en contrôler l'état et le contenu, en présence du salarié et après l'avoir informé. Celui-ci pourra demander s'il le souhaite, l'intervention d'un officier de police judiciaire. Cette mise en œuvre sera justifiée par ces circonstances particulières liées à l'hygiène et la sécurité.

Une information préalable par la Direction sera effectuée en cas de besoin d'ouverture du vestiaire ou de l'armoire auprès du salarié pour des raisons d'hygiène ou de sécurité.

ARTICLE 5 : DOUCHES

Conformément à l'article R 4228-8 du Code du Travail, chaque jour des douches sont mises à la disposition du Personnel ayant effectué des travaux insalubres ou salissants.

ARTICLE 6 : SIEGES

Conformément à l'article R 4228-22 du Code du Travail, des sièges sont mis à la disposition du Personnel.

ARTICLE 7 : RESTAURANT D'ENTREPRISE

Conformément à l'article R 4228-19 du Code du Travail, il est interdit aux salariés de prendre leurs repas dans les locaux, bureaux, dépendances, affectés au travail ou de stocker des denrées alimentaires personnelles dans les locaux de service. Il est toléré que des salariés le désirant apportent leur repas et le prennent dans les locaux (salles, foyers) destinés à cet effet.

Conformément à l'article R 4228-22 du Code du Travail, un restaurant d'entreprise est mis à la disposition du Personnel sur le site de Perharidy et de Ty Yann. Les horaires d'ouverture sont fixés par note de service.

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

ARTICLE 8 : EAU POTABLE

Conformément à l'article R 4228-7 du Code du Travail, de l'eau potable et fraîche est mise à la disposition du personnel à proximité des ateliers, bureaux ou local de stockage. Pour les services de soins, cette possibilité est offerte dans les offices.

B) BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS ILLICITES**ARTICLE 9 : INTERDICTION**

Demeurent interdite l'introduction, la distribution et la consommation dans l'Entreprise de toutes boissons alcoolisées sauf celles citées dans l'article R 4228-20 avec l'accord de la Direction et de produits stupéfiants sous quelque forme que ce soit. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise sous l'emprise de produits illicites

ARTICLE 10 : ÉTHYLOTEST

Conformément à l'article R 4228-21 du Code du Travail, il est interdit d'entrer ou de séjourner dans l'Entreprise en état d'ivresse.

Dans le souci d'assurer la sécurité collective, la Direction pourra imposer un éthylotest aux salariés exerçant à la pharmacie, dans les services soignants et éducatifs et en qualité de chauffeur ainsi que les gardiens/veilleurs de nuit.

Cet éthylotest devra être effectué en présence d'un témoin, salarié de l'Entreprise.

La fonction de cet éthylotest est d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse. Il doit être réalisé dans la plus stricte confidentialité.

En cas de refus du salarié de se soumettre à l'examen, il ne pourra pas exercer ses fonctions. Une sanction disciplinaire pourrait être éventuellement envisagée. Le salarié peut demander la réalisation d'un test par un médecin.

En cas d'éthylotest positif, le salarié peut demander à subir immédiatement une contre-expertise.

C) PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL**ARTICLE 11 : SECURITE DE TOUS**

Conformément à l'article L 4121-1 du Code du Travail, l'établissement, les locaux, les matériels et machines, sont conformes aux normes de sécurité et garantissent la sécurité des salariés.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail en fonction de sa formation et selon ses possibilités et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui.

Une vigilance particulière sera apportée à la non utilisation d'appareils électriques type cafetière – bouilloire – plaque de cuisson... venant de l'extérieur ou défectueux non normés.

ARTICLE 12 :

Les consignes de sécurité en vigueur dans l'Entreprise doivent être strictement respectées.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu ; les salariés ont en outre l'obligation de respecter toutes les consignes particulières qui leur sont données par l'encadrement pour l'exécution de leur travail et notamment les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

Pour prévenir les accidents du travail, chaque membre du Personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection mis à sa disposition. Il en est de même des équipements de protection individuelle (vêtements, chaussures de travail, chaussures de sécurité, gants,...) dont la distribution emporte l'obligation du port. Le port du casque est obligatoire pour toutes les personnes travaillant sur un échafaudage ou en hauteur.

ARTICLE 13 : OBLIGATIONS EN CAS D'ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être immédiatement porté à la connaissance du Responsable hiérarchique/Cadre d'astreinte et du service des Ressources Humaines, et au plus tard dans les 24 heures suivantes, par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

Toute fausse déclaration ou témoignage en la matière constitue une faute grave.

En cas d'accident, le salarié doit, dès que possible, et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail, s'il y en a un, communiquer à l'employeur le volet destiné au salarié du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

Il convient également de se référer à la procédure spécifique aux accidents avec exposition au sang, consultable soit sur les tableaux d'affichage des services soit dans les services ou sur l'outil de gestion documentaire informatique.

ARTICLE 14 : MEDECINE DU TRAVAIL

Tout salarié est tenu de se présenter aux convocations de la médecine de Travail, aux examens médicaux, obligatoires (visites d'embauche, biennuelles, annuelles, de reprise ...) et les salariés exposés aux rayonnements ionisants et classés en catégorie A, de reprise, etc...), ainsi qu'aux examens éventuellement demandés par la Direction dans le cadre de la médecine du Travail.

Tout salarié qui refuse de se soumettre aux examens et visites obligatoires est convoqué par lettre recommandée avec accusé de réception. Tout nouveau refus constitue une faute grave susceptible d'entraîner la rupture du contrat.

D) PANDEMIE

ARTICLE 15 : CONDUITE A TENIR

En période de pandémie le personnel doit se conformer aux recommandations en matière de bonnes pratiques diffusées par la Direction :

- Conduite à tenir précisant les « dispositions à prendre en cas de suspicion d'un cas de grippe chez un professionnel de santé »
- Une fiche « Précautions complémentaires de type respiratoire pour un patient porteur ou suspect du virus A/H1N1 » définit les mesures à mettre en place (sur prescription médicale) au niveau des unités de soins et des services recevant des patients (Imagerie Médicale, Explorations Fonctionnelles...).
- Toute autre procédure ou conduite à tenir spécifique à l'épisode de pandémie rencontré.

En outre, le personnel doit veiller à se conformer aux mesures barrières mises en place pour limiter la diffusion de l'agent infectieux :

- le respect des règles d'hygiène (lavage des mains, friction...). Une fiche technique précise le mode d'emploi des solutions hydro-alcooliques,
- le respect du port des équipements de protection individuels (EPI) mis à disposition par l'établissement. Ces mesures feront par ailleurs l'objet d'un accompagnement par l'infirmier hygiéniste.

La Fondation n'a pas vocation à recevoir des urgences et ne dispose pas d'un service spécifique. Cependant comme tout établissement de soins il a une obligation d'assistance aux personnes nécessitant des soins urgents. Dans ce cas, le médecin de garde, les infirmières et les personnels formés Santé et Sécurité au Travail sont amenés dans leur champ de compétences respectif à intervenir dans les cas autres que la procédure précitée.

En cas de nécessité, les services compétents sont appelés dans les plus brefs délais :

- pour le site de perharidy Cf « procédure d'alerte au 18 »
- pour le site de Ty Yann se référer à la fiche « conduite à tenir en cas d'urgence » des sapeurs pompiers
- pour le site de Mathieu Donnart se référer à la procédure interne en place

Le salarié ne pourra en aucun cas, être accompagné à son domicile par un autre salarié muni ou non d'un véhicule de l'établissement.

E) INCENDIE

ARTICLE 16 : INCENDIE ET INTERDICTION DE FUMER

Le personnel doit respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie et notamment veiller au libre accès, aux moyens matériels de lutte (extincteurs, lance,...) ainsi qu'aux issues de secours. Il est interdit de manipuler les matériaux de secours en dehors de leur utilisation normale.

Les consignes à observer en cas d'incendie, notamment l'évacuation du personnel, sont portées à la connaissance des salariés par voie d'affichage dans les services, bureaux, ateliers ou couloirs.

Tout le personnel de l'établissement devra être formé à l'exécution de consignes très précises en vue de limiter l'action du feu et d'assurer le transfert horizontal ou l'évacuation et doivent être entraînés à la manœuvre des moyens d'extinction.

Différents types d'extincteurs sont déposés à portée de main dans les mêmes endroits qu'indiqués ci-dessus. De plus, une formation obligatoire relative à la prévention du risque incendie est dispensée. En application de la loi, il est interdit de fumer dans les locaux de travail et dans toute l'enceinte de l'établissement, la Fondation est un « établissement sans tabac ». Par dérogation, il est toléré de fumer dans des lieux aménagés et identifiés par site situés à l'extérieur des bâtiments.

ARTICLE 17 : PROCEDURE D'ALERTE

Conformément à l'article L 4131-1 du Code du Travail, devant toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que devant toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection, chaque salarié avertit immédiatement son Responsable de service ou son supérieur hiérarchique ou encore un membre du C.H.S.C.T. ; il lui suffira de remplir puis signer un mémo sur lequel doivent figurer :

- le nom du représentant de la Direction contacté,
- le jour, le mois, l'année, l'heure,
- éventuellement le nom et le type de la machine ou de l'appareil, ainsi que son numéro,
- la désignation du poste de travail occupé par le salarié,
- la description de la défaillance constatée,
- la nature du danger encouru.

Le salarié fera alors signer sa hiérarchie.

En cas d'impossibilité matérielle de remplir ce mémo, il sera dicté par l'intéressé à son encadrement direct ou à un membre représentant le Personnel au C.H.S.C.T., mais il devra toujours être signé par le demandeur et le responsable alerté qui a enregistré la déclaration.

Ce mémo sera immédiatement transmis au service des Ressources Humaines qui assure le suivi du dossier.

A noter que pour les chantiers assurés par des entreprises extérieures, l'établissement se réserve le droit de stopper le chantier si les conditions de sécurité ne sont pas réunies.

Dans l'attente du résultat de l'enquête menée à ce sujet, le salarié sera affecté à des travaux de qualification similaire ou, en cas d'impossibilité, voisine.

ARTICLE 18 : FORMATIONS ET ACTIONS DE PREVENTION

Chaque membre du personnel doit respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur et, plus précisément, le personnel du secteur sanitaire se conformer aux recommandations du CLIN.

Tout salarié est tenu de participer aux actions de prévention d'information mises en place au sein de l'entreprise pour lesquelles leur présence est prévue. Tout refus serait constitutif d'une faute.

De même, tout salarié ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données au coup par coup aux différentes actions, aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

De manière générale, il incombe à chaque salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquement.

CHAPITRE III REGLES GENERALES ET PERMANENTES RELATIVES A LA DISCIPLINE

Tout salarié doit se conformer aux instructions de la hiérarchie de l'Entreprise, notamment à celles de son supérieur direct ainsi qu'aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance par notes de service.

ARTICLE 19 : HORAIRES ET TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires de travail et les roulements sont affichés dans les services.

Tout salarié est tenu de respecter les horaires prévus sur le planning prévisionnel.

Les heures supplémentaires/complémentaires ou les heures de récupération seront validées dans les plannings définitifs par le responsable hiérarchique.

Les éventuels dépassements horaires constituent une mesure exceptionnelle et ne peuvent être effectués qu'à la demande du Responsable Hiérarchique/Cadre d'astreinte pour des motifs occasionnels et validés par celui-ci.

ARTICLE 20 : ENTREES ET SORTIES

Les entrées et sorties du personnel s'effectuent en empruntant les itinéraires et issues prévus à cet effet.

Seules les personnes autorisées peuvent pénétrer dans l'établissement avant les heures d'entrée et y demeurer après les heures de sortie.

Une autorisation écrite de la Direction est nécessaire lorsqu'un salarié désire quitter son poste de travail en dehors des heures normales de sortie.

Par ailleurs, nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour raison de service, sans autorisation préalable écrite de la Direction (bon de sortie ou ordre de mission) sous réserve de l'exercice du droit de se retirer en cas de danger grave et imminent, tel que prévu par l'article L.4131-1 du Code du Travail. Dans le cas où le service nécessiterait une présence continue, 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 aviser son responsable hiérarchique ou le cadre de garde.

Ces dispositions ne concernent pas cependant les déplacements des représentants du personnel pour l'exercice de leurs fonctions qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

En cas de disparitions d'objets ou de matériels ou en cas de prévention pour la sécurité collective, la Direction se réserve le droit de procéder, lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, ceci en présence de tiers, autres salariés ou représentants du personnel.

En pareil cas, les salariés sont invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels étant précisés qu'ils peuvent refuser cette vérification et que les services de police judiciaire compétents peuvent alors être alertés (circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983).

ARTICLE 21 : RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit faire l'objet d'une justification à l'arrivée au travail.

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée par la Direction.

Sauf cas exceptionnel, une demande d'autorisation dûment motivée, doit être présentée 48 heures au moins à l'avance, afin que la continuité des soins et des activités puisse être assurée.

Si l'absence est imprévisible et notamment si elle est due à un cas fortuit ou de force majeure, le salarié doit informer ou faire informer au plus tôt la Direction et fournir dans les 48 heures une justification de cette absence.

A défaut de justification dans le délai ci-dessus, comme en cas de justification non valable, l'absence est considérée alors comme une absence injustifiée avec toutes conséquences en résultant notamment au plan disciplinaire.

Si l'absence résulte d'une maladie ou d'un accident, la justification prévue ci-dessus résulte de l'envoi dans les 48 heures de l'arrêt, d'un certificat médical indiquant la durée probable du repos.

En cas de prolongation, la Direction doit être prévenue le plus tôt possible et au plus tard la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical de prolongation.

ARTICLE 22 : VEHICULES

→ Usage de véhicules de l'entreprise

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation ou devoir de secours des personnes, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut y être transportée.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout accident ou incident survenu doit être obligatoirement signalé. Il en va de même en ce qui concerne les infractions relevées ou susceptibles de l'être.

Lors de chaque déplacement, tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule. Si le conducteur constate une anomalie ou défectuosité, il devra le signaler immédiatement.

De plus, les véhicules de la fondation sont munis d'un carnet de bord que chaque conducteur devra remplir avec soin.

→ Usage de véhicules personnels

L'utilisation d'un véhicule personnel pendant les heures de travail est subordonnée à l'autorisation expresse et préalable de la Direction.

Les véhicules personnels sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement aux emplacements prévus à cet effet qui ne sont pas placés sous la surveillance de l'entreprise.

Il en est de même pour les véhicules à deux roues rangés dans les endroits prévus à cet effet.

Toute personne autorisée à utiliser dans l'exercice de ses fonctions soit un véhicule de l'entreprise, soit un véhicule personnel, doit immédiatement porter à la connaissance de la Direction toute mesure de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il ferait l'objet et ceci quelles qu'en soient la durée et les modalités d'application de cette mesure.

Tout manquement sur ce point constitue une faute grave.

ARTICLE 23 : CORRESPONDANCES - TELEPHONE – VISITES

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondances et colis personnels à l'adresse de l'entreprise.

L'usage du téléphone à des fins privées est interdit sauf cas grave et urgent et sous réserve d'une autorisation préalable.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de recevoir toute personne étrangère à l'entreprise dans l'enceinte de celle-ci pendant ou en dehors des heures de travail sauf autorisation préalable de la Direction, sous réserve de l'exercice des droits syndicaux et des droits des représentants du personnel.

ARTICLE 24 : UTILISATION DES SYSTEMES INFORMATIQUES

Dans le cadre de la Politique de Sécurité de son Système d'Information, l'établissement définit et diffuse à l'ensemble de ses salariés une Charte Informatique précisant les modalités d'utilisation de l'outil informatique (matériels et logiciels) et les obligations de sécurité à respecter selon les normes et les procédures de l'établissement. Tout salarié est tenu de se conformer à la Politique de Sécurité du Système d'Information et à la Charte Informatique de la Fondation.

L'établissement permettra aux utilisateurs des outils informatiques d'accéder uniquement aux services (outils de bureautique, messagerie, internet, applications du système d'information,...) qu'ils sont spécifiquement autorisés à utiliser dans le cadre de leur fonction, selon les modalités définies par la Direction. La charte informatique et la politique de sécurité du système d'information devront être respectées par tous les salariés.

ARTICLE 25 : CONDITIONS D'UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Entreprise, restituer tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'Entreprise. Les matériels et documents confiés au salarié et qui seraient perdus ou détériorés, pourront donner lieu à compensation par retenue sur les salaires dans les conditions prévues par les dispositions légales en vigueur. Tout membre du personnel ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins que l'exécution du travail et notamment, à des fins personnelles, sans autorisation.

Chaque salarié est tenu de veiller aux mesures d'économies d'énergie dans les locaux qu'il occupe et s'engage à lutter contre le gaspillage, ou destruction abusive de matériels mis à sa disposition.

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.

ARTICLE 26 : HARCELEMENT SEXUEL

Il est rappelé au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement sexuel :

Article L.1153-1 du Code du Travail :

« 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 L.1153-2 du Code du Travail :

« 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 du Code du Travail :

« 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 faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés».

Article L.1153-4 du Code du Travail :

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

Article L.1153-5 du Code du Travail :

« L'employeur prend toutes les 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 L.1153-6 du Code du Travail :

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

ARTICLE 27 : HARCELEMENT MORAL

La Fondation applique une charte pour lutter contre le harcèlement.

Il est rappelé également au personnel, qu'il convient de respecter les dispositions des articles du Code du travail en matière de harcèlement moral :

Article L.1152-1 du Code du Travail :

« 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 L.1152-2 du Code du Travail :

« 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 L.1152-3 du Code du Travail :

« 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 L.1152-4 du Code du Travail :

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

Le texte de l'article 222-33-2 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail ».

Article L.1152-5 du Code du Travail :

« Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire. ».

Article L.1152-6 du Code du Travail :

« 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 28 : COMPORTEMENT A L'EGARD DES USAGERS

Tous les membres du Personnel sont requis de garder une discrétion absolue sur tout ce dont ils peuvent prendre connaissance dans le cadre de l'accomplissement de leur contrat de travail et notamment à l'égard des personnes accueillies.

En outre, la bientraitance, en milieu collectif, repose avant tout sur un climat de respect et de bienveillance qui implique tout individu (soignants, personnel, patients et visiteurs). A ce titre, les salariés sont tenus en toutes circonstances, d'observer à l'égard des personnes accueillies ou confiées à leur charge, la plus grande correction. Ainsi, chaque salarié, de toute fonction, a le devoir d'accueillir et de renseigner les familles avec le maximum de tact et s'abstient au cours du séjour de tous propos, discussions ou comportements excessifs ou déplacés.

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

CHAPITRE IV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 29 : RESPECT DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES

Aucun salarié ne peut être sanctionné en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail dans le cadre du titre III du livre I du présent code, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements prohibés par les articles L.1153-6 et L.1152-1 du Code du travail.

ARTICLE 30 : NATURE ET ECHELLE DES SANCTIONS

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans sera annulée : il n'en sera conservé aucune trace.

Les sanctions susceptibles d'être prises en fonction de la gravité des fautes commises et sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux, sont les suivantes :

- L'observation écrite.
- L'avertissement écrit.
- La mise à pied, sans rémunération d'une durée de 1 à 5 jours ouvrés.
- La rétrogradation ou la mutation.
- Le licenciement pour cause réelle et sérieuse.
- Le licenciement pour faute grave.
- Le licenciement pour faute lourde.

L'avertissement constitue un rappel à l'ordre sans incidence immédiate ou non sur la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

La mise à pied constitue une exclusion temporaire de l'entreprise, entraînant la privation de la rémunération correspondante.

La rétrogradation ou la mutation consistent en un changement de poste à titre temporaire ou définitif, pouvant ou non affecter la classification, voire la rémunération en cas de modification des fonctions.

Le licenciement pour cause réelle et sérieuse entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le licenciement pour faute lourde est privatif non seulement du préavis et de l'indemnité de licenciement mais également de l'indemnité compensatrice de congé payé.

ARTICLE 31 : EXEMPLES DE COMPORTEMENTS INTERDITS

Tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre et la discipline est interdit.

A titre d'exemple, sont réputées comme telles, mais sans que leur liste ne soit limitative, les actions suivantes :

- introduire, distribuer ou consommer de l'alcool, et substances illicites ou être sous l'emprise de ces produits,
- introduire dans l'Entreprise des marchandises destinées à être vendues, à l'exclusion de celles relevant du Comité d'Entreprise,
- sans autorisation de la Direction et hors des cas prévus par la loi, distribuer des tracts, imprimés ou journaux, faire des quêtes ou procéder à des collectes, apposer des affiches, organiser ou participer à des réunions dans l'enceinte de l'établissement ; d'ailleurs quelles qu'en soient l'origine ou la nature, les documents et publications ne doivent en aucun cas présenter un caractère injurieux ou diffamatoire pour l'Entreprise ou les membres du personnel,
- lacérer ou détruire les affiches apposées par la Direction,
- apposer des inscriptions sur les immeubles ou le matériel,

- introduire par tous moyens et sans autorisation des personnes étrangères à l'Entreprise, hors les cas prévus par la loi,
- quitter son poste de travail ou quitter l'Entreprise sans autorisation ni motif, sauf pour les représentants du Personnel et hormis le cas de grève,
- rester à son poste de travail sans autorisation en dehors des heures fixées par l'horaire ou en état de grève,
- fumer dans les locaux de l'établissement et les abords non prévus à cet effet
- démonter certaines pièces de machines ou d'appareils pour éviter leur mise en service,
- effectuer des travaux personnels durant les heures de service, sauf autorisation,
- se livrer à des plaisanteries ou des violences de nature à provoquer des accidents de personnes ou dégradations de matériels,
- emporter sans autorisation écrite des objets, des marchandises, du matériel, des documents appartenant à l'employeur ; en cas de nécessité, pour des raisons de sécurité, de vols répétés, de disparition inexplicable de matériels, produits, etc... la Direction se réserve le droit de faire procéder par les services compétents, au moment de la sortie à des vérifications relative aux objets emportés par les salariés ; en cas de fouille, seuls les services de police judiciaire restent habilités,
- ne pas se présenter au travail à la date prévue à l'issue d'un congé sauf accident ou maladie dûment constatés et signalés à l'employeur dans les délais prévus,
- le refus d'obéissance,
- les propos injurieux ou diffamatoires,
- le non respect du secret professionnel et de l'obligation de réserve,
- la destruction volontaire de biens appartenant à l'Entreprise ou aux membres du personnel,
- les pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail,
- les fausses déclarations,
- les refus d'appliquer des règles d'hygiène et de sécurité,
- les faits constitutifs de harcèlement (cf charte sur le harcèlement du 23/04/02).
- de recevoir des pourboires ou dons de la part des personnes accueillies ou de leur famille.

CHAPITRE V : DROIT DES SALAIRES EN CAS DE SANCTION**ARTICLE 32 : PROCÉDURE APPLICABLE AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Lorsqu'une sanction disciplinaire est envisagée (quelle qu'elle soit), la procédure prévue par l'article L.1332-2 du Code du Travail est alors mise en œuvre selon les modalités précisées ci-après à l'exception des licenciements soumis à l'application de la procédure prévue aux articles L.1232-2, L.1233-11, L.1232-3, L.1232-6, L.1233-16 et L.1233-42 du Code du Travail.

Convocation à un entretien préalable

Le salarié à l'égard duquel la sanction est envisagée est convoqué à un entretien. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité qu'il a de se faire assister par un membre du personnel de son choix.

Objet de l'entretien

L'entretien a pour objet d'exposer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée et de recueillir ses explications.

Il peut se faire assister au cours de cet entretien, par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Notification de la sanction

Elle ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Elle est opérée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire.
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, information en est donnée au salarié concerné.

ARTICLE 33 : MISE A PIED CONSERVATOIRE

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure lui est signifiée de vive voix et il doit alors s'y conformer immédiatement.

La confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit en même temps que la convocation à l'entretien dans les formes prévues à l'article 24 du présent règlement.

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive à moins qu'en fonction des circonstances une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et confirmée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

CHAPITRE VI : REGLES DE PUBLICITE**ARTICLE 34 : PUBLICITE – DEPOT – ENTREE EN VIGUEUR**

Conformément à l'article L 1321-4 au Code du Travail, le présent règlement a été soumis à l'avis des membres du Comité d'Entreprise, ainsi que pour les matières relevant de sa compétence, au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Leurs avis ont été transmis à l'Inspecteur du Travail compétent en même temps que deux exemplaires du présent règlement.

Conformément à l'article L 1321-4 au Code du Travail, un exemplaire du présent règlement a été déposé au Secrétariat du Greffe du Conseil des Prud'hommes de MORLAIX (Finistère).

Deux exemplaires ont été affichés dans l'Entreprise sur les panneaux réservés aux communications de la Direction.

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 12 juin soit un mois après les formalités légales de l'affichage et du dépôt.

Il annule et remplace celui précédemment établi.

Toute modification ultérieure de ce règlement, soit par retrait, soit par adjonction de clause serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure.