

Date :  
26.03.2021

Nombre de pages :  
15

DOCUMENT DE GESTION





Groupe de travail : /

Objet :

REGLEMENT INTERIEUR  
CLINIQUE PASTEUR

Conclusions/Suites à donner :

- Précision :  
Titre III Dispositions relatives à l'hygiène et sécurité  
Article 2 : sécurité et prévention  
7- crise sanitaire

Rédacteur(s) ou Modificateur (DLG)	Vérificateur (Département Qualité)	Approbateur	Visa
Nom : PEYRAS Prénom : Sylvie Fonction : Responsable BRH  Date : 26.03.2021 Signature : 	Nom : CHATELIN Prénom : Sophie Fonction : Responsable qualité  Date : 26.03.2021 Signature : 	Nom : SARTORI Prénom : Jérôme Fonction : Directeur RH  Date : 26.03.2021 Signature : 	Nom : PON Prénom : Dominique Fonction : Directeur d'Etablissement  Date : 26.03.2021 Signature : 

Destinataire(s) (service, périmètre) :

- Ensemble du personnel
- Membres CSSCT
- Membres CSE
- Dépôt à :
  - l'Inspection du Travail avec avis des membres du CSE et du CSSCT
  - Conseil des Prud'hommes

Publication sur la GED intranet :

OUI

## Règlement Intérieur Clinique PASTEUR

### SOMMAIRE

Préambule.....	2
<b>Titre I – Dispositions générales.....</b>	<b>2</b>
Article 1 - Objet.....	2
Article 2 - Champ d'application .....	2
Article 3 - Dispositions particulières .....	2
Article 4 - Représentants du personnel .....	3
<b>Titre II – Dispositions relatives à la discipline.....</b>	<b>3</b>
Article 1 - Informations obligatoires.....	3
Article 2 - Accès à l'établissement .....	3
Article 3 - Horaires de travail.....	4
Article 4 - Retards et absences .....	4
Article 5 - Exécution du contrat de travail .....	5
Article 6 - Utilisation du matériel et des locaux .....	6
1 - Le matériel.....	6
2 - Les locaux .....	6
Article 7 - Véhicules .....	6
Article 8 - Correspondance - Téléphone - Visite - Internet.....	7
Article 9 - Ressources informatiques .....	7
Article 10 - Obligation de discrétion.....	8
<b>Titre III - Dispositions relatives à l'hygiène et sécurité.....</b>	<b>8</b>
Article 1 - Hygiène.....	8
1 - Lieux de travail.....	8
2 - Vestiaires .....	9
3 - Installations sanitaires .....	9
4 - Boissons et alcootest .....	9
5 - Restauration .....	10
Article 2 - Sécurité et prévention .....	10
1 - Médecine du travail et vaccination .....	10
2 - Accident du travail et maladie professionnelle.....	11
3 - Dispositif de protection.....	11
4 - Machines et instruments .....	11
5 - Dispositif de sécurité .....	12
6 - Procédure d'alerte.....	12
<b>Titre IV - Sanctions et droits de la défense des salariés .....</b>	<b>12</b>
Article 1 - Sanctions .....	12
Article 2 - Droits de la défense des salariés .....	13
<b>Titre V - Libertés individuelles .....</b>	<b>14</b>
Article 1 - Discrimination.....	14
Article 2 - Harcèlement sexuel .....	14
Article 3 - Harcèlement moral.....	14
<b>Titre VI - Publicité - Dépôt - Entrée en vigueur .....</b>	<b>15</b>

## Préambule

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L 1321-1 et suivants du code du travail.

Les dispositions prévues au présent règlement sont conçues pour contribuer à l'instauration et au maintien d'une bonne organisation du travail, compte tenu des conditions de fonctionnement spécifiques à un établissement hospitalier qui tiennent notamment aux responsabilités particulières dont sont investis l'employeur, les praticiens, et l'ensemble du personnel.

## Titre I – Dispositions générales

### Article 1 - Objet

Conformément à la loi, ce règlement a pour objet de préciser :

- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité,
- la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prises au sein de l'établissement,
- les dispositions relatives aux droits de la défense et garanties dont bénéficient les salariés.

Il vient en complément des dispositions conventionnelles applicables dans la branche d'activité, des accords d'entreprise, et de l'ensemble des chartes et règlements en vigueur.

### Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les salariés, en tout lieu de l'entreprise (service, restaurant, salle de repos, parking...), quel que soit le type de contrat de travail (contrat à durée indéterminée ou déterminée).

Les stagiaires, les travailleurs intérimaires et les intervenants extérieurs doivent respecter les dispositions du règlement, notamment celles relatives à l'hygiène, la sécurité et à la discipline, dès lors qu'elles peuvent les concerner.

Pour une meilleure information, ce règlement est tenu à la disposition de chaque nouveau salarié dans le service d'affectation, auprès du service des Ressources Humaines, ainsi que sur Intranet pour qu'il en prenne connaissance lors de son embauche.

### Article 3 - Dispositions particulières

Ces dispositions, objet de notes de services peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application notamment en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés, certains services ou secteurs.

Ces notes sont établies, sous la forme de documents de gestion dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes dans les matières traitées par le règlement.

Dans les autres cas, et notamment s'il s'agit simplement de préciser certaines modalités d'application du présent règlement, ou de fixer des prescriptions n'ayant pas un caractère général et permanent, elles font l'objet de notes d'information.

Ces textes sont applicables dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel par diffusion dans les services et publication sur Intranet.

#### Article 4 - Représentants du personnel

Les dispositions qui suivent s'entendent sous réserve du respect des droits des représentants du personnel et des délégués syndicaux dans l'exercice de leurs mandats qui s'effectuent conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

## Titre II – Dispositions relatives à la discipline

#### Article 1 - Informations obligatoires

Tout candidat à l'embauche étant appelé à fournir des renseignements d'ordre personnel et administratif le concernant, et à produire à l'appui de ces renseignements qui lui sont demandés toute pièce justificative, les fausses déclarations, omissions ou usage de faux certificats, suivant les cas, pourraient entraîner la rupture ou nullité du contrat de travail conclu sur de telles informations.

Toutes les modifications intervenant postérieurement dans la situation du salarié doivent être immédiatement transmises à la direction.

#### Article 2 - Accès à l'établissement

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

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail, et pendant ses horaires de travail.

Nul ne peut quitter son poste de travail, sauf pour motif valable, sans autorisation préalable de son responsable de service.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sauf autorisation de la direction, ni du matériel ou marchandises destinées à être vendues au personnel.

La direction se réserve le droit, sous justification de nécessités impérieuses d'hygiène ou de sécurité et notamment en cas de disparition d'objets ou de matériels, de procéder lors des entrées et sorties du personnel, à la vérification des objets transportés, et ceci en présence d'un représentant du personnel, à défaut, de tiers volontaires, salariés appartenant à l'entreprise.

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.

### Article 3 - Horaires de travail

Les salariés doivent se conformer aux horaires de travail fixés par la direction et affichés sur les lieux de travail.

Toute modification d'horaire définitive ou temporaire concernant un service, doit donner lieu au préalable, à une rectification affichée dans les mêmes conditions, à communication à l'inspecteur du travail et à information et consultation du comité d'entreprise, sauf s'il s'agit d'une modification de détail revêtant un caractère ponctuel ou individuel.

La durée du travail s'entend du temps de travail effectif au sens de l'article L 3121-1 du code du travail. Le personnel doit être à son poste et en tenue de travail aux heures de début et de fin fixées par l'horaire affiché. De même, les temps de pause prévus par cet horaire ne sauraient être modifiés.

Pendant les heures de service, le salarié ne peut quitter son poste sans motif légitime et qu'après autorisation de son chef de service.

Les horaires de travail sont aménagés de telle sorte qu'ils puissent tenir compte du temps de passation des consignes.

En conséquence, le personnel travaillant en équipes successives ne doit pas quitter le service en fin de poste et abandonner les patients avant l'arrivée de l'équipe de remplacement ou à défaut jusqu'à ce que les dispositions nécessaires aient été prises par la direction pour assurer la continuité dans l'organisation du travail. En cas de retard, il doit en référer à la direction.

Si pour une quelconque raison, la situation d'un service ou ses conditions de travail l'exigent, la direction peut recourir à une modification temporaire de l'horaire de travail ou à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

Cette modification est faite en respectant un délai suffisant de prévenance sauf urgence ou évènement imprévisible.

Toute modification substantielle portant sur l'horaire de travail (exemple : transformation d'un horaire de jour en horaire de nuit), nécessite une notification individuelle écrite et une acceptation écrite de la part du salarié.

### Article 4 - Retards et absences

En cas de retard, et sauf cas de force majeure, le salarié doit en aviser son responsable de service auquel toute justification doit être adressée, ou en cas d'absence de ce dernier, le personnel de garde, ou le Bureau des Ressources Humaines.

Toute absence prévisible en dehors des dispositions conventionnelles, doit être préalablement gérée par le responsable du service concerné, sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 15 jours.

Le personnel est tenu de respecter les dates d'arrêt et de reprise du travail spécialement à l'occasion des congés payés ou des récupérations.

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'accident, la justification prévue ci-dessus, résulte de l'envoi dans les 48 heures d'un certificat médical indiquant la durée du repos. En cas de prolongation, la direction doit être prévenue au plus tard, la veille du jour prévu pour la reprise. La justification de la prolongation doit par ailleurs être fournie en tout état de cause, dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

## Article 5 - Exécution du contrat de travail

Les membres du personnel sont placés sous l'autorité du directeur d'établissement et d'une façon générale, de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier.

En toute circonstance, les salariés doivent exécuter les travaux qui leur sont confiés, si toutes les mesures de sécurité sont respectées, en respectant les modalités d'organisation du travail et les directives qui leur sont données.

Nul ne peut transformer le contenu des tâches du poste auquel il est affecté, sans ordre ou autorisation préalable.

Si les nécessités du service l'exigent, la Direction se réserve le droit de procéder à des changements momentanés d'affectation, sous réserve de la compatibilité avec les conditions d'engagement du salarié et sans que ces changements puissent avoir une conséquence sur la classification du salarié.

Le personnel occupé par l'établissement à quelque titre que ce soit, est tenu dans l'exercice de ses fonctions :

- de respecter strictement les obligations découlant du contrat de travail et de ne pas intervenir de quelque façon que ce soit, dans la vie privée des personnes hospitalisées et de leur famille,
- d'adopter une tenue (port d'une tenue particulière pour chaque catégorie de personnel), un comportement (éviter toute cause de bruits) et des attitudes correctes à l'égard de tous et en particulier, des patients et de leur famille (par exemple, ne jamais oublier de frapper à la porte d'une chambre de malade avant d'y entrer).
- de porter des chaussures répondant à des exigences d'hygiène et de sécurité : antidérapante, résistante aux produits chimiques, lavable et désinfectable (pour le personnel en tenue).
- d'avoir une présentation respectueuse en terme d'éthique et d'hygiène (ne sont pas acceptés : le port de bijoux et le maquillage excessif, les signes religieux ostensibles, les tenues vestimentaires excentriques).
- d'assurer, pour le personnel technique, le plus grand soin à l'exécution des prescriptions écrites et directives des praticiens, notamment, pour les soins donnés aux patients, par le respect des consignes et des procédures en vigueur (dose de médicaments, injections à faire, stérilisation des instruments, pansements...), et l'emploi ou l'administration de produits pharmaceutiques ou toxiques.
- de respecter la liberté de conscience et les opinions des patients.
- de répondre aux appels des patients dans un minimum de temps avec la plus grande diligence.

## Article 6 - Utilisation du matériel et des locaux

### 1 - Le matériel

L'entreprise pourvoit à la fourniture et à l'entretien des tenues de travail dont le port est exigé, et du matériel.

Toute personne embauchée ou travaillant dans l'entreprise, se voit attribuer un badge, d'usage strictement personnel, qui devra être restitué en cas de départ de l'entreprise.

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

En aucun cas, le matériel de l'entreprise ne doit être utilisé à des fins personnelles ou à d'autres fins que celles auxquelles il est destiné, sans autorisation.

Il est interdit d'emporter, même pour quelques jours seulement, des objets appartenant à l'entreprise, sauf accord du responsable hiérarchique.

Les salariés doivent signaler à leur responsable de service les moindres défauts qu'ils ont pu constater sur le matériel utilisé.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit avant de quitter l'entreprise, restituer les tenues et le matériel en sa possession et appartenant à l'entreprise.

### 2 - Les locaux

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

En dehors des dispositions légales, la diffusion de publications, tracts ou brochures, de listes de souscription ou de collecte doit être préalablement autorisée par la Direction lorsque ces actes nuisent à la bonne exécution du travail.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, à l'exception des informations relatives à l'hygiène et sécurité.

En aucun cas, les affiches ou notes de service apposées dans l'entreprise, ne peuvent être enlevées ou détériorées.

## Article 7 - Véhicules

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

Les personnes affectées à un poste impliquant la conduite d'un véhicule automobile doivent présenter un permis de conduire en cours de validité et adapté au type de véhicule considéré, et s'engager à informer l'employeur en cas de suspension ou de retrait du permis de conduire.

Sauf autorisation ou devoir de secours aux personnes, aucune personne étrangère à la clinique ne peut être transportée dans ces mêmes véhicules.

Les véhicules personnels ne sont pas admis sur les accès, les allées de l'établissement, les possibilités de circulation et de stationnement étant réservées aux voitures de protection ou de lutte contre l'incendie, aux ambulances et voitures transportant des patients ou handicapés, aux voitures de livraison.

Le stationnement des véhicules à deux roues est autorisé dans le parking réservé.

Il est rappelé que les zones de stationnement ne sont pas placées sous la surveillance de la clinique.

## Article 8 - Correspondance - Téléphone - Visite - Internet

Tout courrier portant l'adresse de l'établissement est considéré comme courrier professionnel et à ce titre traité par la Direction de l'établissement.

Le personnel n'est pas habilité à se faire expédier correspondance et colis personnels à l'adresse de l'établissement, à titre personnel.

Sauf cas d'urgence et sous réserve d'une autorisation préalable, l'usage du téléphone et de la messagerie électronique à des fins privées est interdit.

Les connexions internet à des fins privées sont strictement interdites et doivent être réservées aux consultations à but professionnel ou relatives à l'environnement professionnel de l'établissement.

De la même façon, les appels téléphoniques aux salariés sont réservés aux cas d'urgence, sous réserve de l'application de l'article 4.

En dehors des heures de service (ou pendant, sous réserve d'une autorisation de son responsable), le personnel peut faire usage du Taxiphone.

Le personnel n'est pas autorisé à utiliser son téléphone personnel portable dans l'enceinte de l'établissement, à titre personnel.

Les visites pendant les heures de travail sont interdites sauf cas grave et urgent.

## Article 9 - Ressources informatiques

Tout membre du personnel s'engage à respecter la charte de l'utilisateur pour l'usage des ressources informatiques (*disponible sur Intranet*), ayant pour objet de définir les règles d'utilisation des technologies de l'information de l'établissement, ainsi que le règlement intérieur de l'informatique médicale décrivant l'ensemble des règles et dispositions prises par l'entreprise concernant les aspects sécurité et confidentialité liés à l'utilisation de l'informatique médicale dans l'établissement.

Ainsi les dossiers et fichiers créés par un salarié grâce à l'outil informatique mis à disposition par l'entreprise pour l'exécution de son travail sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si le salarié les identifie comme étant personnels. Le Directeur peut donc avoir accès à tous les fichiers professionnels hors de la présence du salarié.

Concernant l'utilisation des médias sociaux, vous devez respecter les règles de confidentialité, et préserver l'image et la crédibilité de l'établissement auprès du grand public.

Sauf autorisation préalable et expresse, vous n'êtes pas en mesure de communiquer au nom de l'établissement, et vous devez être clair sur le fait que vous exprimez votre opinion personnelle, dans le respect permanent de l'obligation de loyauté que vous avez vis-à-vis de la Clinique Pasteur et de la charte des bonnes pratiques sur les réseaux sociaux.

## Article 10 - Obligation de discrétion

L'ensemble du personnel est tenu de garder une discrétion absolue sur tout ce dont il a connaissance de par l'exercice de ses fonctions et à l'occasion de son travail, (informations médicales, financières, techniques ou autres de caractère confidentiel).

Il est rappelé au personnel soumis au secret médical que l'article 378 du code pénal réprime toute violation du secret professionnel dont se rendraient coupables les personnes dépositaires par état ou profession ou par fonction temporaire ou permanente desdits secrets.

Tout manquement aux dispositions du présent article constitue une faute lourde avec toute conséquence en découlant, notamment sur le plan de la responsabilité.

L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence pour en connaître n'auront pas été dûment vérifiées.

Le personnel doit enfin en toute circonstance observer à l'égard des hospitalisés et de leur entourage la plus grande discrétion.

## Titre III - Dispositions relatives à l'hygiène et sécurité

Le personnel doit se conformer aux prescriptions générales prévues par la réglementation en cette matière. Il doit se conformer à toutes les indications générales ou particulières édictées par la direction et portées à sa connaissance tant par le règlement que par note de service.

### Article 1 - Hygiène

#### 1 - Lieux de travail

Les locaux de travail et leurs annexes doivent être maintenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel et des patients.

Ils répondent aux conditions fixées par la réglementation dans le domaine de l'aération, assainissement, chauffage, éclairage, bruit...

Une salle de repos située à côté du restaurant d'entreprise, est à la disposition du personnel de jour au moment des pauses.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, il est interdit de fumer dans tous les bâtiments de la Clinique.

La consommation de cigarette électronique est également interdite, l'employeur, eu égard à son obligation de sécurité, se doit de protéger tous les salariés d'une exposition passive à ce produit, qui en raison de ses composés, est susceptible d'être préjudiciable pour la santé.

Il est autorisé de fumer à l'extérieur des locaux de la Clinique (emplacements réservés) pendant les pauses.

## 2 - Vestiaires

Le personnel dispose d'armoires vestiaires individuelles, situées aux différents étages de la clinique, munies de serrures à code pour y déposer vêtements et objets personnels.

Des installations séparées sont prévues pour les salariés de sexe masculin et féminin.

Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté et ne pas contenir de produits périssables ou dangereux.

L'ouverture des vestiaires peut être effectuée par la Direction sous justification de nécessités d'hygiène ou de sécurité, sous réserve de l'information préalable des intéressés et de leur présence au moment de l'ouverture.

En cas d'absence ou de refus de leur part, l'ouverture se fera en présence des représentants du personnel et à défaut si urgence, de témoins salariés volontaires.

## 3 - Installations sanitaires

Les salariés effectuant des travaux salissants ou insalubres, peuvent utiliser les installations sanitaires (douches, lavabos) mises à leur disposition dans les vestiaires.

Ces locaux régulièrement entretenus par la clinique doivent être tenus en parfait état de propreté.

Le personnel ne devra pas utiliser les locaux de même nature réservés aux patients.

## 4 - Boissons et alcootest

### . L'introduction et la consommation d'alcool

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, sont interdites, sauf situations particulières qui doivent rester exceptionnelles. Dans ce cas, la consommation reste sous la seule responsabilité du salarié. Celui-ci doit respecter la législation en vigueur notamment en termes d'alcoolémie routière.

Aucune personne en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans l'entreprise, sauf dans le cadre d'une hospitalisation en urgence acceptée par le praticien concerné.

L'introduction et la consommation de stupéfiants et de médicaments ne relevant pas de prescription médicale est strictement interdite.

### . La proposition de l'alcootest

Un état d'ivresse est suspecté, lorsque plusieurs signes sont constatés, tels que : troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, et détention ou consommation d'alcool.

Dans cette hypothèse, le contrôle de l'état d'ébriété d'un salarié peut être effectué par un alcootest dans les conditions suivantes :

- . le contrôle ne peut porter que sur les salariés dont l'état d'ébriété, compte tenu de leur travail, constitue une menace pour leur santé et leur sécurité, ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers).

Sont concernés les salariés en contact direct ou indirect avec les patients ou effectuant des préparations médicamenteuses ou alimentaires à destination des patients, ainsi que les salariés manipulant des machines ou utilisant des engins ou véhicules automobiles.

- . le taux d'alcoolémie au-delà duquel le salarié peut être retiré de son poste de travail est le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route
- . le contrôle ne peut être effectué que par un membre de la Direction, ou en cas d'absence, un responsable de service dûment habilité par lui
- . le salarié a la possibilité de demander la présence d'un tiers (représentant du personnel ou à défaut, membre du personnel), et de contester sur le champ les résultats du contrôle ainsi effectué, au moyen d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par l'entreprise
- . si le salarié refuse de se soumettre à l'alcootest, il y a présomption d'ébriété.
- . un compte rendu écrit de l'incident est effectué
- . en cas de contrôle positif ou de présomption d'ébriété, le salarié est immédiatement retiré de son poste de travail
- . une assistance médicale est fournie au salarié, qui est ensuite orienté vers le médecin du travail, chargé d'assurer le suivi médico-social.

L'ivresse du salarié ou la consommation d'alcool pendant le temps de travail peut constituer un motif de sanction ou de licenciement, dans la mesure où le salarié n'est plus en mesure d'exercer correctement son travail.

La sanction est proportionnelle à la faute et tient compte des circonstances.

## 5 - Restauration

Il est interdit au personnel de prendre ses repas et casse-croûte dans les locaux affectés au travail (sauf travail de nuit).

L'accès au restaurant d'entreprise n'est autorisé pour la prise des repas que pendant les heures d'ouverture. Il est demandé de respecter l'état des lieux (nettoyage, rangement).

Les repas sont servis en échange de la présentation du badge remis lors de l'embauche.

Le prix des repas est celui fixé par la Direction de la Clinique.

## Article 2 - Sécurité et prévention

### 1 - Médecine du travail et vaccination

Le personnel est tenu de se soumettre aux différentes visites prévues par les articles R 4621-1 et suivants du code du travail, à savoir visite d'embauche, visites périodiques et de reprise, éventuels examens complémentaires et visites médicales de surveillance particulière, propres à certaines catégories de personnel (cuisine, salariés exposés aux rayons, travail sur écran...)

Les salariés doivent être à jour des vaccinations obligatoires et effectuer les rappels nécessaires.

Le non-respect des dispositions indiquées ci-dessus (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> paragraphe) constitue une faute pouvant justifier une sanction disciplinaire et pouvant aller jusqu'au licenciement.

Toute personne est tenue de fournir préalablement à son entrée en fonction, le ou les certificats attestant de leur immunisation, au médecin du travail.

## 2 - Accident du travail et maladie professionnelle

Tout accident corporel, plaie ou piqûre, même de faible importance, du travail ou de trajet, survenu à un salarié, doit être dans les plus brefs délais, ne dépassant pas 48 heures, porté par l'intéressé à la connaissance du service des ressources humaines, afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et formalités.

Toute fausse déclaration en la matière constitue une faute grave.

Afin d'éviter tout risque d'accident, les salariés doivent recevoir périodiquement, une formation et une information adaptées, notamment sur les gestes et postures pour limiter les risques liés à la manutention manuelle de charges.

## 3 - Dispositif de protection

Les salariés doivent utiliser et maintenir conformément à leur destination, les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle appropriés en fonction des postes de travail et mis à leur disposition dans le but de préserver l'hygiène, la sécurité et la santé des personnes (blouse, coiffes de travail, gants, masques...).

L'utilisation des équipements de protection individuelle et collective, destinés à prévenir tout risque lié à des substances et préparations dangereuses est obligatoire, notamment : port de gants pour manipulation de certains produits, tablier de plomb...

De même, les conditions d'étiquetage et d'emballage des substances dangereuses et de tout matériel souillé, doivent être strictement respectées afin de garantir la sécurité des tiers (risques liés aux piqûres d'aiguilles, contamination par le linge sale....).

Les salariés sont informés des conditions d'utilisation des équipements de protection dont ils disposent.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenu d'en informer immédiatement son responsable de service et/ou procéder à l'établissement d'un bon de défectuosité. Toute intervention intempestive sur les dispositifs de sécurité, notamment pour leur neutralisation est strictement interdite.

## 4 - Machines et instruments

Le personnel doit veiller à conserver en bon état les machines, le matériel et de façon générale tous les instruments qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit au personnel de s'occuper, de sa propre initiative de l'entretien du matériel qu'il utilise, sauf si le travail implique l'entretien du matériel ou son nettoyage. Dans cette dernière hypothèse, le salarié concerné est tenu d'y consacrer le temps nécessaire et de procéder strictement suivant les directives données.

Tout arrêt ou incident dans le fonctionnement doit être immédiatement signalé au responsable. En aucun cas, le personnel ne doit intervenir sur le matériel pour procéder à sa réparation, sans y avoir été préalablement autorisé ou invité.

L'utilisation de ces matériels à d'autres fins que leur objet est strictement interdite.

## 5 - Dispositif de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans les étages.

Les consignes à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie (matériel de détection, d'extinction et de secours) ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré, de même pour les issues de secours.

En outre, dans un but de prévention des risques, les salariés se doivent de participer aux séances de formation théorique et pratique de lutte contre l'incendie organisées annuellement, pendant l'horaire de travail. Si cette formation est dispensée en dehors des heures de travail, celles-ci seront récupérées.

La présence du personnel à cette formation, est obligatoire.

En cas de péril, l'évacuation se fait en bon ordre et conformément aux consignes d'incendie.

## 6 - Procédure d'alerte

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de cette situation comme la loi lui en donne le droit. Il doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique qui devra en référer aussitôt à la direction, ou en cas d'absence, le responsable de garde, et si possible un membre du C.H.S.C.T.

Ce droit de retrait peut être exercé notamment en cas de constatation de défauts dans les systèmes de protection.

## 7 – Crise sanitaire

Dans un contexte de crise sanitaire, notamment celle liée à l'épidémie de covid-19, les salariés doivent strictement respecter les mesures prises par l'entreprise dans le cadre des protocoles sanitaires afin d'assurer leur santé et leur sécurité.

# Titre IV - Sanctions et droits de la défense des salariés

## Article 1 - Sanctions

Tout agissement fautif d'un salarié de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de l'entreprise, et spécialement toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet, en fonction de sa gravité, d'une sanction laissée à l'appréciation de l'employeur.

Selon la nature et les circonstances de l'acte, la sanction susceptible, dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur, d'être appliquée au salarié sera l'une des mesures suivantes :

- mise en garde écrite
- avertissement écrit ou blâme
- mise à pied disciplinaire (c'est-à-dire suspension temporaire du contrat avec privation de la rémunération correspondante) dans la limite d'un maximum de 7 jours
- mutation disciplinaire, c'est-à-dire affectation à un autre poste de qualification équivalente
- rétrogradation à un autre poste de qualification inférieure assortie d'une rémunération correspondante. En cas de refus du salarié, la procédure de licenciement sera envisagée
- licenciement pour cause réelle et sérieuse avec respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement
- licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- licenciement pour faute lourde, privatif du préavis et de l'indemnité de licenciement, mais également de l'indemnité compensatrice de congés payés afférente à la période de référence en cours.

Une mise à pied conservatoire à effet immédiat peut être prononcée jusqu'à ce qu'une décision définitive soit prise.

Les observations verbales et simples constatations écrites ne constituent pas en elles-mêmes des sanctions au sens de l'article L 1331-1 du code du travail.

## Article 2 - Droits de la défense des salariés

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

Conformément aux dispositions de l'article L 1332-1 du code du travail, les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification au salarié concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si la sanction envisagée peut avoir une incidence immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction (nature des activités), la carrière (classification) ou la rémunération du salarié, l'employeur doit respecter une procédure préalable, prévue par les articles L 1332-2 et suivants du code du travail.

Il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de cet entretien, le lieu, la date, l'heure.

Cette convocation est écrite et est, soit remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

L'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois, après le jour fixé pour l'entretien.

Elle doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé, soit sous la forme d'une lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

## Titre V - Libertés individuelles

### Article 1 - Discrimination

Conformément à l'article L 1153-2 du code du travail, aucun salarié ne peut être écarté d'une procédure de recrutement, 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, de mutation, ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance à une ethnie, une nation ou une race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales, de ses convictions religieuses, de son apparence physique et de son patronyme ou, sauf inaptitude constatée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

### Article 2 - Harcèlement sexuel

Conformément à l'article L 1153-1 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, ni 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 ci-dessus ou pour les avoir relatés.

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

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel. 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 1.

### Article 3 - Harcèlement moral

Conformément à l'article L 1152-1 du code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements 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 de contrat qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral.

## Titre VI - Publicité - Dépôt - Entrée en vigueur

Le présent règlement est tenu à la disposition de chaque salarié dans le service d'affectation, auprès du service des Ressources Humaines, et publié sur Intranet.

Il sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

Il est également affiché au sein de l'établissement sur le panneau réservé à cet effet.

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis :

- de la CSSCT, pour les matières relevant de sa compétence, en date du 19 mars 2021,
- du CSE en date du 28 janvier 2021.

Il a été communiqué, accompagné de ces avis, à l'Inspecteur du Travail, et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Toulouse.

Il entre en application le 19 avril 2021 soit un mois minimum après l'accomplissement de la dernière des formalités prévues ci-dessus, date à partir de laquelle il annule et remplace le règlement intérieur précédemment en vigueur.

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 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 Toulouse, le 26 mars 2021

Le Directeur d'Etablissement  
Dominique PON