

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT**

### **I. Préambule**

L'établissement "Maison de retraite Cité St Joseph est une institution privée à but non lucratif, géré par l'association "Cité St Joseph" dont le siège social est au 20 rue Armagnac 32160 PLAISANCE DU GERS.

Cet établissement, dans le cadre des missions de l'association définies à l'article 1 des statuts, a pour objet de recevoir et de soigner les personnes âgées, en assurer la sécurité, ainsi que les soins médicaux.

### **Article 1 : Objet et champs d'application**

- 1.1 Conformément au code du travail Art. L 122-33, et au décret 2003-1095 du 14 novembre 2003 article L. 311-7 du code de l'action familiale
- 1.2 Parce qu'il est destiné à organiser la vie de l'établissement dans l'intérêt de tous d'une part, parce qu'il tient compte de la nature particulière de l'activité exercée en instituant des règles propres à assurer des conditions de vie satisfaisante pour les personnes âgées, d'autre part, ce règlement s'impose à chacun de nous en quelque endroit que nous nous trouvions (lieu de travail proprement dit, lieu de repas, cours, parking...)  
Les personnes responsables sont fondées à veiller à son application et accorder les dérogations qui seraient justifiées.
- 1.3 Le présent règlement s'applique à tous les salariés, stagiaires et intérimaires qui l'acceptent du fait de leur embauche et doivent donc s'y conformer.  
Un exemplaire de ce règlement intérieur est affiché au tableau d'affichage. Il est également communiqué à tout nouveau salarié lors de son embauche, pour qu'il en prenne connaissance.

### **II Dispositions relatives à la discipline**

#### **Article 2 : Importance de la discipline dans l'établissement**

- 2.1 Les règles énoncées ci-dessus revêtent dans l'établissement un caractère particulier en ce que l'exécution même du travail est inséparable de la responsabilité de tous à l'égard des personnes âgées qui nous sont confiées.  
Les sujétions qui s'imposent aux salariés résultent de cette responsabilité professionnelle collective sans préjudice du pouvoir d'organisation et de décision reconnu au Directeur de l'établissement dans toute collectivité de travail, ainsi que des responsabilités légales qui en découlent.

## **Article 3 : Horaire de travail**

- 3.1 La Direction affecte les agents dans les différents services, elle modifie leurs fonctions quand elle l'estime nécessaire à la bonne marche du service, dans les conditions fixées par les textes réglementaires et conventionnels en vigueur.
- 3.2 Les horaires doivent être respectés par tous les salariés. Les horaires particuliers à certains services seront affichés au tableau, ainsi que l'horaire général.
- 3.3 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 aux heures fixées pour le début et la fin du travail.
- 3.4 Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation du chef de service concerné ou à défaut de la Direction. En ce qui concerne les délégués du personnel, il n'y a pas d'autorisation mais information administrative par bon de délégation.
- 3.5 En cas de roulement, nul ne doit s'absenter ou quitter son travail sans s'assurer que son successeur est présent. En cas d'absence du successeur, le salarié doit avertir immédiatement son chef de service ou la Direction.
- 3.6 Aucun travail de mise à jour de documents, rédaction de rapports, préparation de matériels en vue d'une activité ou d'une sortie, ne peut être effectué durant les heures d'encadrement des personnes âgées. Ces travaux devront être exécutés pendant les heures prévues à cet effet.
- 3.7 Nul ne peut faire des heures supplémentaires sans avoir reçu l'ordre de la Direction, exception faite s'il s'agit de dérogation permanente dont le tableau est affiché; ou en cas de nécessité pour situation imprévue.
- 3.8 Les heures supplémentaires et les heures de récupérations décidées par la Direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

## **Article 4 : Accès à l'entreprise**

- 4.1 L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par la porte désignée à cet effet.
- 4.2 Le personnel n'a accès aux locaux de l'établissement que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause 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 de consulter les feuilles de service ou pour causes de remplacement
- 4.3 Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou à faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats.
- 4.4 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériel appartenant à l'établissement, la Direction peut procéder à une vérification avec le consentement des intéressés, du contenu des divers effets et objets personnels, ainsi que du contenu des vestiaires. En cas de refus des salariés de se prêter à cette vérification, il peut être fait appel aux services de police judiciaire.

## **Article 5 : Obligation du personnel**

- 5.1 Le personnel doit à l'établissement ou service, son entière activité, pendant ses heures de travail.  
Il est tenu :

- De se conformer strictement aux ordres de service, aux prescriptions de la sécurité, ainsi qu'à toutes instructions ou consignes données par la Direction.
- De respecter, en toutes circonstances, le caractère propre de l'établissement.
- De respecter le secret professionnel ou de garder une discrétion absolue à l'égard de toutes opérations dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- De respecter la liberté du travail et d'opinion et n'exercer aucune pression sur les collègues.
- Pour tout déplacement à l'extérieur de l'établissement dans le cadre du travail (stages, réunions à l'extérieur, congrès) un ordre de mission est obligatoire.

## **Article 6 : Usage du matériel.6.**

- 6.1 Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel et les documents qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins.
- 6.2 Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation.
- 6.3 Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, l'outillage et en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à l'établissement.

## **Article 7 : Usage des locaux.**

- 7.1 Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres. Les appels téléphoniques à caractère personnel reçus au cours du travail doivent être limités au cas d'urgence.
- 7.2 Le personnel doit éviter de se faire adresser correspondance ou colis à l'adresse de l'établissement.
- 7.3 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 souscriptions ou de collectes. Seules les collectes de cotisations syndicales et la diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi.
- 7.4 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 être lacérées ou détruites. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs hors des panneaux (poster, etc.) est soumis à l'autorisation préalable de la Direction.

## **Article 8 : Usage des véhicules**

- 8.1 Sauf pour les trajets aller-retour du domicile au lieu de travail, l'utilisation de sa propre voiture par le personnel durant les heures de travail est interdite à moins d'un ordre de mission écrit de la Direction ou mission permanente.
- Le personnel qui utilise un véhicule, doit circuler avec prudence dans la cour et respecter le stationnement indiqué.

- 8.2 L'usage des véhicules de l'établissement est subordonné à l'autorisation de la Direction. L'entretien des véhicules est normalement effectué par le service entretien. S'abstenir d'utiliser un véhicule qui ne parait pas remplir les règles minimales de sécurité et prévenir la Direction.
- 8.3 Le chauffeur doit signaler à son retour tout incident, accrochage ou fonctionnement anormal du véhicule.

## **Article 9 : Retard – absences**

- 9.1 Tout retard doit être justifié auprès de la Direction. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le règlement.
- 9.2 Toute absence doit être signalée immédiatement et justifiée, sauf en cas de force majeure. Toute absence non justifiée dans ces conditions peuvent faire l'objet d'une sanction.
- 9.3 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
- 9.4 L'employeur pourra éventuellement faire procéder à une contre-visite dans les conditions prévues par la loi ou la convention collective.

## **III Sanctions et droits de la défense des salariés**

### **Article 10 – sanctions disciplinaires**

- 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 : observation écrite destinée à attirer l'attention
  - Avertissement : constatation écrite d'un comportement fautif
  - Mise à pied : suspension temporaire sans rémunération
  - Mutation disciplinaire : changement de poste à titre disciplinaire
  - Licenciement : 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 En outre toute sanction autre que l'observation et l'avertissement ainsi que toute sanction qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié, sera entourée des garanties de procédure suivante (Art L122, 12217, R122.18, R 122.19 du code du travail) :
- Le salarié sera convoqué par écrit à un entretien préalable.
  - Pour cet entretien, le salarié pourra se faire assister par une personne de l'établissement
  - Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié.

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

## **Article 12 – Hygiène**

- 12.1 Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse. Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées.
- 12.2 La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf lors de circonstances exceptionnelles et avec l'alcool de la Direction.
- 12.3 Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail. Les repas doivent être pris dans les locaux prévus à cet effet.
- 12.4 Il est interdit d'emporter toute nourriture de l'établissement. De même, sauf dérogation médicale, que d'y venir avec ses propres aliments.
- 12.5 L'accès à la salle des repas de l'établissement n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas.
- 12.6 Le personnel dispose de casiers et armoires individuelles où peut être placés une serrure. Ces casiers et armoire doivent être maintenus en bon état. Ils doivent être vidés au moins une fois par an pour être nettoyés.

## **Article 13 – Sécurité**

- 13.1 En aucun cas les usagers du service ne pourront être laissés sans surveillance et sans soins. Afin qu'une situation mettant en danger la sécurité des personnes, en particulier celle des personnes âgées, ne puisse se produire, un accord avec la Direction devra intervenir dans tous les cas où un problème d'encadrement se poserait.
- 13.2 Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans chaque bâtiment et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.
- 13.3 Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteur, brancards,...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
- 13.4 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.
- 13.5 Tous accident, même léger, survenu au cours du travail (ou de trajet) doit être immédiatement porté à la connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé.
- 13.6 En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, aux vaccinations ainsi qu'aux visites médicales d'embauches et de reprise du travail. Le refus du salarié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner une sanction.
- 13.7 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.

## **Article 14 – Modalités d'exercice du droit d'alerte et de retrait**

Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, doit en avertir immédiatement la Direction et contresigner le document de déclaration de danger grave et imminent qui lui serait alors présenté.

## **Article 15 – Entrée en vigueur et modifications du règlement – date d'entrée en vigueur**

- 15.1 Ce règlement est entré en vigueur le 2 mars 1984. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et déposé au secrétariat du conseil de Prud'hommes.
- 15.2 Conformément à l'article L. 122-36 du code du travail ce règlement a été soumis aux délégués du personnel. Les avis émis par cet organisme ont été adressés à l'inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

## **Article 16 – Modification ultérieures**

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clauses de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toutes clauses du règlement qui deviendraient contraires aux dispositions légales réglementaires ou conventionnelles applicables à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, seraient nulles de plein droit.

Fait à Plaisance le 29/01/1984

La Direction.

Nom et adresse de l'inspecteur du travail : M. PUJOS JM.

10 bis place de l'ancien Foirail

32000 AUCH

Tél. : 05.62.61.63.71