RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Préambule

Le règlement intérieur est un document élaboré par l'employeur et obligatoire à compter de 20 salariés. Il est négocié entre les représentants des salariés et l'employeur afin de constituer un document de référence pour la bonne exécution des missions de chaque salarié et un document de prévention.
Le présent règlement intérieur est référé au droit du travail, aux dispositions conventionnelles et à l'accord collectif.

Article 1 : Objet

En application des articles L.122-33 et suivants du Code du Travail, le présent règlement intérieur fixe les règles applicables en matière :

- d'organisation du travail
- de discipline générale
- d'hygiène et de sécurité
- de procédure disciplinaire et dispositions relatives aux droits de défense des salariés.

Il s'applique à l'ensemble des personnels de l'institution y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux intervenants, aux stagiaires, aux intérimaires, salariés et entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.
La procédure disciplinaire et les droits de défense ne s'appliquent qu'aux salariés de l'ARIFTS liés par un contrat de travail.

Le présent règlement sera remis à chaque membre du personnel lors de son embauche.

CHAPITRE I : Règles relatives à l'organisation du travail et à la discipline

Article 2 : Visite médicale

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement ou conventionnellement obligatoire de la médecine du travail en cours de contrat.

Article 3 : Horaires et durée du travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail fixé par la direction et éventuellement modifié par elle, conformément à la réglementation en vigueur, aux dispositions conventionnelles et de l'accord collectif.

Tout retard doit être signalé et justifié auprès du responsable hiérarchique. Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions sous réserve des droits des représentants du personnel.

Article 4 : Contrôle des entrées et des sorties de l'institution

L'accès à l'institution est réservé, sauf autorisation expresse, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'institution pour l'exécution des missions prévues dans leur contrat de travail.

Article 5 : Absences

- Absence pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent, sauf cas de force majeure, faire l'objet d'une autorisation de la direction ou du supérieur hiérarchique, sous réserve des droits des représentants du personnel rappelés ci-dessus.

- Absence pour maladie

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à l'institution, dans les 48 heures, un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et conventionnels et notamment en cas d'absence pour maladie professionnelle, d'absence pour congés de maternité, d'absence d'au moins huit jours pour accident de travail, d'absence d'au moins vingt et un jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

- Absence pour congés payés

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés.

Article 6 : Exécution du travail et comportement

- Discipline et comportement

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par notes de service et d'affichage.
Tout membre du personnel doit faire preuve de correction dans son comportement vis à vis de tout autre membre du personnel.

- Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué sauf par autorisation et sur délégation de la direction. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'institution en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail, sous peine de sanctions disciplinaires, sans préjudice d'éventuelles poursuites pénales. Ces informations ne pourront donc être utilisées que dans des buts professionnels à l'exception des nécessités liées à l'exercice du droit d'expression ou aux fonctions syndicales ou de représentation du personnel.

Article 7 : Utilisation du matériel et des locaux de l'institution

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

Il est interdit sans autorisation :

- d'y effectuer des collectes, distributions et affichages à l'exception de ceux liés à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentation du personnel et dans les limites fixées par la convention collective.
- d'introduire dans l'institution des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'institution visées à l'article 412-10 du Code du Travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux et conventionnels.
- de provoquer des réunions pendant les heures de travail sans autorisation, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.
- d'introduire dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du Comité d'Entreprise.
- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction.

L'utilisation de bonne foi, des ressources logistiques et informatiques de l'institution (internet, intranet, téléphone, fax, messagerie électronique...) peut-être réalisée pour un usage personnel. L'utilisation d'internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

Chapitre II- Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 8 : Règles d'hygiène

En application du décret n° 96-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail fermés et couverts et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

Il est interdit de pénétrer dans l'institution ou d'exécuter des missions pour l'institution ou de se déplacer pour exécuter ces mêmes missions en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

La consommation d'alcool peut être autorisée dans l'institution par la direction à l'occasion de temps conviviaux sous réserve de modération.

Les boissons et tout aliment devront être consommés dans l'un des espaces réservés à cet effet. Ces espaces sont des lieux conviviaux, communs qui doivent rester propres et bien tenus à tout instant.

Article 9 : Règles de sécurité

- Obligations générales

Il est obligatoire de :

- mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

- de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique ou le responsable de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit :

- d'enlever ou de neutraliser des dispositifs de sécurité existants sans fait justificatif.
- de limiter l'accès aux matériels de sécurité (extincteurs, brancards, trousses de secours...), de les déplacer sans nécessité ou de les employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue *une faute particulièrement grave*.

- Obligations en cas d'incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

Article 10 : Accidents du travail

Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par les consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident du travail, même bénin, ou tout autre dommage corporel ou non causé à un tiers doit immédiatement, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou motif légitime, faire l'objet d'une déclaration de l'intéressé ou des témoins auprès du responsable hiérarchique.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Chapitre III- Echelle des sanctions et droits de la défense

Article 11 : Sanctions

Tout comportement violant les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.
En référence à l'article 33 de la Convention Collective 1966, les mesures disciplinaires applicables aux personnels s'exercent sous les formes suivantes :

- L'observation : lettre faisant état du comportement fautif.
- L'avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure.
- La mise à pied avec ou sans salaire : suspension temporaire des fonctions avec suspension ou non de la rémunération pendant une durée maximale de trois jours.
- Le licenciement selon les dispositions légales.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Article 12 : Droits de la défense

L'observation, l'avertissement et la mise à pied dûment motivée par écrit sont prononcés conformément au règlement établi et déposé suivant les dispositions légales.

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

Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié, si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'institution sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié, dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 122-44 alinéa 1, par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge, à un entretien préalable. Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'institution.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste, les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié.

- Eventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt un jour franc, au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Lorsque l'agissement du salarié l'a rendu indispensable, une mesure conservatoire pourra toutefois être prise sans respect de la procédure préalable. Aucune sanction ne pourra toutefois intervenir sans que la procédure ait été respectée.

Article 13 : Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail

Selon l'article L122-46 alinéa 1 du Code du travail, « Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. »

« Aucun salarié ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Selon l'article L122-47 CT : « Sera passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L122-46. »

Selon l'article L122-49 CT : « Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet – une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité – d'altérer sa santé physique ou mentale- ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat. »

Chapitre IV- Publicité et entrée en vigueur

Article 14 : Entrée en vigueur

Conformément aux dispositions des articles R122-12 et R122-13 du Code du travail, le présent règlement est :

- soumis pour avis aux membres du Comité d'entreprise et du CHSCT.
- communiqué en deux exemplaires à l'inspecteur du travail, accompagné de l'avis des représentants du personnel.
- déposé au secrétariat du greffe du Conseil de Prud'hommes d'ANGERS.
- affiché sur les panneaux réservés à cet effet dans les lieux de travail.
- remis à chaque salarié lors de son embauchage.

La date d'entrée en vigueur doit être postérieure d'un mois à l'affichage et au dépôt au Conseil de Prud'hommes. Le point du départ du délai est la date de la plus tardive des deux formalités.

Article 15 : Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Fait à Angers, le 22 avril 2011

Association Régionale des Instituts
de Formation en Travail Social
6 rue Georges Morel
49045 ANGERS CEDEX

Bruno LE CAPITAINE
Directeur Général