



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**Applicable à tous les salariés des  
établissements de l'APAJH REUNION**

21, ruelle Magnan 97490 SAINTE CLOTILDE  
Tél. : 02.62.20.22.20  
Fax : 02.46.38.15  
Courriel : [secretariat@apajh.re](mailto:secretariat@apajh.re)

## **TITRE 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement intérieur a pour objet, conformément à l'article L.1321-2 et suivants du Code du travail, de :

- préciser l'application l'établissement de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions,
- rappeler les garanties de procédure prévues aux articles L.1332-1 et suivants du Code du travail dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- rappeler les dispositions légales relatives au harcèlement sexuel et au harcèlement moral.

Il est établi dans le respect des dispositions en vigueur de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 applicables dans l'entreprise ou l'établissement.

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel en quelque endroit de l'entreprise qu'ils se trouvent (lieux de travail, cours, dépendances, parkings, restaurant d'entreprise....) Il s'applique également aux intérimaires, aux stagiaires ou à toute autre personne présents dans l'établissement, à l'exclusion des dispositions relatives à l'échelle des sanctions et à la procédure disciplinaire.

Il s'applique également aux représentants du personnel et des syndicats (sous réserve des dispositions légales et conventionnelles relatives à l'exercice de leur mandat).

Des dispositions spéciales pourront éventuellement être établies pour fixer les conditions applicables à une catégorie de personnel ou à une division de l'entreprise, conformément à l'article L.1311-2 du Code du travail. Ces dispositions spéciales feront l'objet de notes de service, établies dans les mêmes conditions que le présent règlement dans la mesure où elles portent des prescriptions générales et permanentes des matières traitées par celui-ci.

Le présent règlement sera communiqué à chaque membre du personnel lors de son embauche pour qu'il en prenne connaissance et affiché sur les panneaux d'affichage habituels dans les différents établissements.

## **Titre 2 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Le personnel doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité définies par le présent règlement et par notes de service, ainsi que celles résultant des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur, applicables dans l'établissement.

Les salariés ont, en outre, l'obligation de respecter toutes les consignes particulières d'hygiène et de sécurité qui leur sont données par la Direction ou le personnel d'encadrement pour l'exécution de leur travail.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

Les infractions aux obligations relatives à l'hygiène et à la sécurité donneront lieu éventuellement à l'application de l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## 1- RÈGLES DE PREVENTION ET DE SÉCURITÉ

### Article 1 – Prévention

Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie ou visant à prévenir les accidents du travail, ni refuser une formation de sécurité liée à sa fonction.

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation des personnes doit être effectuée conformément aux prescriptions et procédures édictées par la Direction et affichées dans l'établissement.

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

### Article 2 – Moyens de protection

Tout membre du personnel est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances, produits et préparations dangereuses doivent être utilisés dans leurs conditions normales d'utilisation, précisées dans les notices préalablement consultées par les utilisateurs.

Il est rappelé en particulier, que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection sur des machines des ou équipements constitue une faute particulièrement grave, sauf s'il s'agit de l'intervention d'une personne habilitée et dûment mandatée.

### Article 3 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires<sup>1</sup>.

### Article 4 – Incident technique

Tout mauvais fonctionnement, défectuosité ou arrêt accidentel des installations ou des appareils de toute nature doivent être immédiatement signalés à son supérieur hiérarchique ou à la Direction par le salarié qui en a connaissance.

### Article 5 – Entretien des machines et interventions

Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tous matériels ou machines dont l'entretien est confié à un personnel qualifié.

Toutes interventions sur les installations électriques ne peuvent être réalisées que par les personnes compétentes expressément désignées à cet effet par la Direction.

Dans le cas où le travail d'exécution comporterait le nettoyage et l'entretien de la machine, de l'appareil ou du matériel mis à la disposition du salarié, celui-ci est tenu de le faire en

<sup>1</sup> Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006  
Circulaires Ministérielles des 24 et 29 novembre 2006,  
Circulaire du 08 décembre 2006 relative aux établissements de santé, Circulaire du 12 décembre 2006 relative aux établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement mentionnés aux 6°, 7°, 8° et 9° du I de l'article L. 312-1 du code de l'action sociale et des familles

respectant strictement les consignes de sécurité édictées à cet effet par la Direction ou le supérieur hiérarchique, ou préconisées par le fabricant.

#### Article 6 – Circulation et stationnement

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte des établissements avec une particulière prudence vis-à-vis des résidents, des usagers, des bénéficiaires ou des patients. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la Route.

Le personnel est tenu de respecter les règles de stationnement existantes.

#### Article 7 – Accident du travail- Accident de trajet

Tout accident, même bénin, ou tout dommage corporel causé ou non à un tiers, survenu au cours du travail doit être déclaré par le salarié ainsi que par tout témoin immédiatement. Cette déclaration doit être faite à un cadre hiérarchique présent sur le site (Directeur(trice), chef de service éducatif, cadre de santé) et au Service des Ressources Humaines.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout état de cause au maximum dans les quarante-huit heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à l'employeur (ou au service des ressources humaines) le volet, destiné au salarié, du ou des certificat(s) médical (caux) relatif(s) à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

## **2 - HYGIÈNE**

#### Article 8 – Visite médicale obligatoire

En application des dispositions légales en vigueur, l'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires d'embauche, périodiques ainsi qu'aux visites de reprise, aux éventuels examens complémentaires ainsi qu'aux visites médicales de surveillance particulière propres à certains personnels définies avec la Médecine du travail.

Pour mémoire, 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 pour accident du travail d'au moins 8 jours, d'absence d'au moins 21 jours pour maladie ou accident non professionnel et en cas d'absences répétées pour raison de santé.

#### Article 9 – Vestiaire et armoire individuels

Le vestiaire ou l'armoire individuelle mis à la disposition des salariés qui ont l'usage pour le dépôt de ses vêtements et matériels personnels doit être fermé à clé et exclusivement utilisé conformément à son objet. Ce vestiaire ou armoire individuelle doit être tenu en constant état de propreté.

Lorsque l'hygiène ou la sécurité le commanderont, en raison notamment de la présence probable dans les vestiaires de substances, d'objets ou de matériels dangereux, toxiques ou insalubres ou susceptibles de le devenir, la Direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, contrôler et ouvrir les armoires et vestiaires afin d'en contrôler l'état et le contenu. L'ouverture se fera en présence des intéressés, en cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera en présence de deux témoins.

En cas de disparition de matériels, la Direction pourra faire ouvrir les vestiaires. Le salarié sera averti de son droit de s'opposer à un tel contrôle et d'exiger la présence d'un témoin. Le contrôle sera effectué dans les conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

#### Article 10 – Installations sanitaires

Les salariés effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires des personnels mises à leur disposition.

#### Article 11 – Tenue

Le personnel doit observer la plus grande propreté dans sa tenue vestimentaire. Les tenues de travail doivent être portées uniquement sur les lieux de travail.

Afin de permettre son identification, pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les membres du personnel seront tenus de porter les vêtements, chaussures de sécurité et protection de toute nature, ainsi que les badges d'identification, mis à leur disposition par l'entreprise pendant leurs heures de travail.

Le personnel en contact avec les résidents sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement et conforme aux prescriptions en matière d'hygiène et de sécurité.

#### Article 12 – Boissons alcoolisées et substances illicites

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entreprise ou l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de consommer de la drogue ou des boissons alcoolisées dans les locaux de travail.

La Direction pourra imposer l'alcotest aux salariés dans les conditions légales, notamment ceux qui manipulent des produits dangereux, qui sont affectés à une machine dangereuse ou qui conduisent des véhicules automobiles, et dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage.

Le salarié pourra exiger lors de ce contrôle la présence d'un tiers et pourra demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état par divers autres moyens (analyses,...).

#### Article 13 – Prise de repas

En application du Code du travail, les repas pris dans l'enceinte des établissements doivent l'être dans les locaux indiqués par la Direction des établissements et durant les heures prévues à cet effet dans les horaires de travail.

## **Titre 3 DISCIPLINE GENERALE ET DROIT DISCIPLINAIRE**

### **1- DISCIPLINE GÉNÉRALE**

Les membres du personnel sont tenus de se conformer aux règles de discipline générale édictées par le présent règlement intérieur et par les notes de service qui y sont annexées, ainsi qu'à toutes instructions et consignes données par la Direction ou le personnel d'encadrement.



#### Article 14 – Accès dans l'entreprise

Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de son contrat de travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour une cause autre que l'exécution de son travail ou sur autorisation expresse de la Direction, sous réserve des dispositions relatives à l'exercice des droits des représentants du personnel et des salariés investis d'un mandat syndical.

#### Article 15 – Introduction de personnes étrangères

Le personnel n'est pas autorisé à introduire ou faire introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci sans raison de service sauf dispositions légales particulières (intéressant les représentants du personnel et les syndicats notamment).

#### Article 16 – Sortie de l'Etablissement

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les issues prévues à cet effet dans chaque établissement.

Pour des raisons impérieuses de sécurité, en cas de détention de substances illicites et en cas de vol, la Direction aura le droit de faire procéder à des vérifications des objets dont le personnel est porteur tant à l'entrée qu'à la sortie.

Ces vérifications pourront porter sur la personne même des salariés, à l'aide d'appareils de détection appropriés. La vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera dans la mesure du possible recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise ou d'un représentant du personnel. En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par l'officier de police judiciaire compétent.

#### Article 17 – Horaires de travail

Les salariés devront respecter l'horaire de travail fixé par la Direction conformément à la réglementation en vigueur, et affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique. Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la convention collective et la loi.

Tout retard non justifié pourra entraîner des sanctions disciplinaires sous réserve des droits des représentants du personnel.

Nul ne peut effectuer des heures supplémentaires sans ordre de la Direction. Par ailleurs, les heures supplémentaires et les heures de récupération demandées par la Direction dans les conditions et limites légales et conventionnelles s'imposent à chaque salarié.

Le personnel qui exécute un travail pour lequel une présence continue est nécessaire doit assurer le travail jusqu'à l'arrivée de son successeur. En cas d'absence de son successeur, le salarié doit en aviser un cadre hiérarchique de l'établissement ou bien le cadre d'astreinte.

#### Article 18 – Sortie pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles. Elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par les responsables hiérarchiques des salariés sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

### Article 19 – Retards et absences

Tout retard doit être justifié auprès du cadre hiérarchique, du cadre d'astreinte, ou de l'agent d'accueil et ou du secrétariat de la Direction. Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable délivrée par le responsable hiérarchique du salarié concerné. Dans le cas d'une absence non prévisible, l'absence doit être motivée et notifiée au secrétariat de direction dans un délai de deux jours, sauf en cas de force majeure.

### Article 20 – Absences pour maladie

En cas de maladie ou d'accident, hors accident du travail, le salarié doit en informer le plus rapidement possible son responsable hiérarchique, ou le cadre d'astreinte, ainsi que le Service des Ressources Humaines et adresser dans les quarante-huit heures un certificat médical indiquant la durée probable de l'arrêt de travail.

### Article 21 – Absence pour congés payés

Les salariés proposent des plannings de départ en congés annuels qui sont établis dans le cadre des prévisions annuelles avec le chef de service. Ces prévisions doivent suivre les modalités de prise, nécessaires à la continuité des activités, et/ou de report éventuel des congés payés, précisées si nécessaire par note de service.

Dans tous les cas, l'autorisation définitive de départ en congés est donnée par la Direction, après accord du chef de service et sous réserves des dispositions éventuelles prises en matière de remplacement selon les procédures mises en place.

### Article 22 – Absence pour autres congés

En cas d'absence pour des congés exceptionnels pour événement personnel ou spéciaux, conformément aux règles de la Convention Collective Nationale des Etablissements Privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratifs du 31 octobre 1951 (CCN51) doivent faire l'objet de mêmes modalités de demande d'autorisation que les congés payés.

### Article 23 – Comportement à l'égard des usagers

Les salariés doivent, en toutes circonstances, observer à l'égard des personnes accueillies, ou des personnes confiées à leur charge, la plus grande correction. Toute familiarité est interdite. Les salariés sont tenus d'observer une discrétion absolue à l'égard des personnes accueillies et pour mémoire sont soumis au respect strict du secret professionnel. Les salariés doivent respecter rigoureusement la liberté de conscience des personnes accueillies.

Il est interdit aux salariés:

- d'introduire, vendre ou céder, ou acheter aux personnes accueillies, toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques ;
- d'engager toute transaction de quelque nature que ce soit avec les personnes accueillies ;
- de solliciter ou d'accepter des pourboires.

## Article 24 – Usage du matériel de l'entreprise

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel de l'établissement à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'Association. En outre, les personnels ne doivent se faire expédier aucune correspondance personnelle, à l'exception, pour les personnels occupant les emplois concernés, des courriers relevant du secret professionnel.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'entreprise sans autorisation. Lors de la cessation de son contrat de travail tout salarié doit, avant de quitter l'entreprise, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'entreprise.

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail avec le téléphone de l'Association ou le téléphone portable doivent être limitées aux cas d'urgence, sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel.

Est tolérée l'utilisation privative des téléphones et des ordinateurs, notamment d'internet et des courriers électroniques, dans des limites raisonnables ne pouvant avoir de conséquence sur le travail et la bonne marche de l'entreprise. Ils pourront être utilisés pendant les pauses ou pour des besoins urgents de la vie personnelle.

Des règles générales d'utilisation destinées à protéger l'entreprise contre l'introduction dans son réseau interne de documents inutiles, dangereux ou encombrants pourront être édictées après information et consultation du Comité d'Entreprise. Ces règles générales font l'objet d'une charte d'utilisation des moyens informatiques et de la messagerie.

L'employeur se réserve le droit, en ce cas, d'instaurer un système de surveillance visant à vérifier notamment :

- le nombre de messages émis ou reçus par le salarié,
- l'origine et le destinataire de ces messages,
- les sites consultés,
- le temps passé à ces activités.

Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui aura abusé de la tolérance accordée ou qui se sera personnellement livré à des activités contraires à la probité, aux bonnes mœurs et aux dispositions pénales.

## Article 25 – Usage des locaux de l'entreprise

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

Il est interdit :

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



L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. En vue d'éviter toute dégradation, l'affichage d'objets décoratifs (posters, cartes postales,...) est soumis à l'autorisation préalable de l'encadrement

#### Article 26 – Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

#### Article 27 – Utilisation des véhicules

Seules les personnes expressément autorisées et disposant des titres valides de conduite des véhicules automobiles peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise. Sauf autorisation préalable de la Direction et dans le cadre des activités de l'établissement, aucune personne étrangère à l'entreprise, à l'exception des personnes prises en charge, ne peut y être transportée.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

L'utilisation du véhicule personnel dans le cadre professionnel est soumise à l'autorisation expresse de la hiérarchie. S'il y a autorisation, le déplacement est indemnisé suivant le barème de la CCN51, le salarié doit être assuré « en activité professionnelle » ou bien auprès de l'assurance MAIF de l'APAJH.

Les conducteurs des véhicules de l'entreprise doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route, aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées et si nécessaire aux instructions de leur hiérarchie. Tout incident ou accident, quel qu'il soit, doit être signalé, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être (excès de vitesse,...). Chaque conducteur est notamment tenu de respecter les règlements concernant le stationnement des véhicules et devra acquitter le paiement du montant des amendes pénales en cas d'infraction.

#### Article 28 – 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. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de l'association en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, 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 29 – Dispositions relatives au harcèlement sexuel

- Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du travail :

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

**ARTICLE L.1153-5** *L'employeur prend toutes 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** *Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. »*

- De même, il convient de rappeler les dispositions suivantes du Code pénal :

**« Article 222-33 :**

*I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.*

*II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.*

*III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende.*

*Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45.000 € d'amende lorsque les faits sont commis :*

- 1. Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions,*
- 2. Sur un mineur de quinze ans,*
- 3. Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur,*

4. *Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur,*
5. *Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »*

#### Article 30 – Dispositions relatives au harcèlement moral

- Selon les dispositions des articles L.1152-1 à L.1152-6 du Code du travail :

*« Article L.1152-1 :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 : 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 : 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 : L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral. Le texte de l'article 222-33-2 du code pénal est affiché dans les lieux de travail.*

*Article L.1152-5 : Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.*

*Article L.1152-6 : 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. »*

- De même, il convient de rappeler les dispositions suivantes du Code pénal :

*« Article 222-33-2 : Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant 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, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende. »*

## **2- SANCTIONS DISCIPLINAIRES ET DROITS DE LA DÉFENSE DES SALARIÉS**

### Article 31 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement à la discipline ou à l'une quelconque des dispositions du règlement intérieur et plus généralement tout agissement d'un salarié considéré comme fautif, pourra en fonction des fautes et/ou de leur répétition faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

- Lettre d'observation : lettre écrite faisant état du comportement fautif
- Avertissement : lettre reprochant le comportement fautif et avertissant le salarié de l'éventualité de nouvelles sanctions en cas de faute ultérieure
- Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire des fonctions avec suspension de la rémunération pendant une durée maximum de 3 (trois) jours
- Licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec préavis et indemnité de licenciement.
- Licenciement disciplinaire avec faute grave : rupture du contrat de travail sans préavis et sans indemnité de licenciement.
- Licenciement disciplinaire pour faute lourde : rupture du contrat de travail sans préavis, sans indemnité de licenciement et sans indemnité compensatrice de congés payés correspondant aux congés acquis durant la période de référence en cours.

#### Article 32 – Droits de la défense

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. Toute sanction, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L.1332-2, R.1332-1, R.1332-2 à R.1332-4 du Code du travail ainsi que par la Convention collective CCN 51.

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 n'ait été respectée.

### **TITRE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT**

#### Article 33 – Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur qui est la mise à jour du règlement intérieur des établissements de l'APAJH REUNION a été déposé au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Saint Denis de la Réunion et affiché conformément aux dispositions des articles R.1321-1 et R.1321-2 du Code du travail entre en vigueur au minimum (1) un mois après les dernières formalités de publicité.

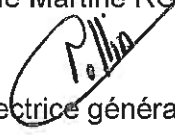
Conformément à l'article L.1321-4 du Code du travail, il a été préalablement soumis aux membres de Comité d'Entreprise et aux membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pour les matières qui le concernent, ainsi qu'à l'Inspecteur du travail. Il est affiché sur les lieux de travail et d'embauche.

#### Article 34 – Modifications ultérieures

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

Fait à Sainte-Clotilde, le 30 avril 2013

Mme Martine ROLLIN

  
Directrice générale