

I . PREAMBULE

ARTICLE PREMIER : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 : Conformément à la loi (Code du Travail art L.1311-1, L.1311-2, L.1321-1, L.1321-2 et L.4122-1), ce règlement fixe les règles de discipline intérieure, en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Il vient compléter les dispositions de la convention collective applicable au personnel des organismes de Sécurité Sociale notamment le règlement intérieur type.

1.2 : Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans l'établissement, dans les lieux et au moment où les salariés sont soumis au pouvoir disciplinaire de l'employeur.

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

1.3 : Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part (-II-), et à l'hygiène d'autre part (-IV-) s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'établissement et de façon générale, à toute personne qui exécute un travail dans l'établissement, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celui-ci.

1.4 : Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés (ou certains secteurs et services) ; elles font 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 dans les matières traitées par celui-ci.

1.5 : Les notes de service et autres documents qui ne portent pas dans les domaines réservés du règlement intérieur, prescriptions générales et permanentes, s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

1.6 : Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire en est remis à chaque membre du personnel.

II : DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

ARTICLE 2 : HORAIRES DE TRAVAIL

2.1 : Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché. (horaire général et horaires particuliers propres aux permanences des différents secteurs)

2.2 : 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 pour la fin du travail. Le temps d'habillage et de déshabillage constitue du temps de travail effectif.

2.3 : Les horaires de travail peuvent être adaptés pour répondre aux besoins du service. En cas d'horaires continus liés aux besoins des services, le travail est exécuté jusqu'à la prise effective de poste du remplaçant assurant la permanence.

En cas d'absence ou de retard, une procédure d'information rapide est nécessaire pour permettre la bonne organisation du travail en respectant la voie hiérarchique qui prendra toutes dispositions afin de garantir la continuité du service.

ARTICLE 3 : ACCES A L'ETABLISSEMENT

3.1 : L'entrée, la sortie des personnels s'effectue :

- à Flavigny par l'entrée principale, les parkings réservés au personnel et le portillon de l'EREA pour le personnel concerné,
- à Lay Saint Christophe par l'entrée principale du bâtiment donnant sur le hall d'accueil
- à Nancy par l'entrée principale ou les entrées indentifiées « Personnel » côté Florentin ou Lobau

3.2 : Le personnel n'a accès aux locaux 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 d'une autorisation délivrée par le Responsable Administratif.

3.3 : Le personnel ne pourra, sauf autorisation du Responsable Administratif, 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 4 : SORTIE PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

4.1 : Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable du secteur.

En ce qui concerne les représentants du personnel, il n'y a pas autorisation mais information administrative par un document spécifique transmis au responsable hiérarchique avant la date de l'absence.

Toute sortie anticipée non autorisée peut entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

4.2 : Les absences exceptionnelles autorisées doivent avoir un caractère imprévisible et impératif.

ARTICLE 5 : USAGE DU MATERIEL ET DU SYSTEME D'INFORMATIONS DE L'ETABLISSEMENT

5.1 : 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 ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de la Direction.

5.2 : Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de l'établissement. L'usage du téléphone de l'entreprise à des fins privées est autorisé en cas de nécessité. Tout abus pourra entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

5.3 : Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer tous matériels et documents appartenant à l'établissement.

5.4 : Il est interdit d'emporter ou de prêter des objets appartenant à l'établissement sans autorisation de la Direction.

5.5 : En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à l'établissement et à la condition d'avoir expressément avertis l'intéressé du droit de s'opposer à une vérification du contenu des divers effets et objets, le directeur peut procéder, avec le consentement de l'intéressé, à cette vérification. Elle 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'établissement 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.

5.6 : Tout membre du personnel ayant accès au système d'informations doit respecter la charte de bon usage des ressources informatiques au sein de l'établissement, annexée au présent règlement intérieur (annexe 1 du règlement en date du 14 octobre 2011).

ARTICLE 6 : USAGE DES LOCAUX DE L'ETABLISSEMENT

6.1 : Les locaux de l'établissement sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des salariés; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit, sauf autorisation du responsable administratif :

- ✓ d'introduire dans les lieux de travail des objets ou des marchandises destinés à y être vendus à l'exception des activités sociales et culturelles du comité d'établissement,
- ✓ de faire circuler, sans autorisation expresse, des listes de souscription ou de collecte ; seules, la collecte des cotisations syndicales et diffusion des publications et tracts syndicaux peuvent être faites sans autorisation dans les conditions prévues par la loi.

Le prosélytisme idéologique ou religieux est interdit.

6.2 : L'affichage s'effectue exclusivement sur les panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur les panneaux ne doivent pas être détruites ou lacérées.

Les affiches destinées à l'animation des patients pourront faire l'objet d'un affichage particulier après autorisation de la Direction, il en va de même pour l'affichage décoratif.

ARTICLE 7 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

7.1 : 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.

7.2 : Les membres du personnel, les collaborateurs, les stagiaires, sont liés par une obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions, pour autant que ces faits ne relèvent pas d'une déclaration obligatoire aux autorités judiciaires.

Le secret professionnel s'impose à tout le personnel médical, paramédical et administratif. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner une des sanctions disciplinaires prévues à l'article 10 du présent règlement sans préjudice des dispositions du code pénal. Toutefois, le secret professionnel ne fait pas obstacle au droit d'expression reconnu aux salariés et aux droits spécifiques des institutions représentatives du personnel.

7.3 : Il est interdit de sortir les dossiers des agents ou des usagers sauf autorisation de la Direction de l'I.R.R. L'usage de ces dossiers devra s'inscrire dans le cadre strictement professionnel. Tous les dossiers doivent être constamment maintenus hors de portée des personnes non habilitées.

ARTICLE 8 : RETARDS ET ABSENCES

8.1 : Dans le souci du bon fonctionnement des services, toute absence ou tout retard, doit être signalé le plus rapidement possible aux responsables de service.

8.2 : Les retards réitérés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

8.3 : 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 au secrétariat administratif de l'établissement.

8.4 : Toute absence, autre que l'absence pour maladie et accident, doit être justifiée dans les 48 heures avant le départ, sauf cas de force majeure. Toute absence non autorisée dans ces conditions peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation (voir ci-dessus art. 4) et sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière en raison de leur fonction ou d'un mandat syndical dont la Direction a été préalablement informée.

ARTICLE 9 – INTERDICTION ET SANCTIONS POUR HARCELEMENT

Art. 9A.. - Interdiction et sanctions du harcèlement sexuel

9A.1. L'article L. 1153-1 du Code du Travail dispose que :

« 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 ».

9A.2. Les articles L. 1153-2 à L. 1153-4 du Code du Travail disposent que :

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de 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 agissements 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 ».

« 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 des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés ».

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

9A.3. L'article L. 1153-5 du Code du Travail dispose que :

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

9A.4. L'article L. 1153-6 du Code du Travail dispose que :

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

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il est prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 10-2, cette sanction étant précédée de la procédure légale.

Art. 9B. - Interdiction et sanctions du harcèlement moral

9B.1. Les articles L. 1152-1 à L. 1152-3 du Code du Travail disposent que:

« 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 ».

« 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 ».

« 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 ».

9B.2. Les articles L. 1152-4 et L. 1152-6 du Code du Travail disposent que :

« 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. ».

« 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 ».

9B.3 L'article L. 1152-5 du Code du Travail dispose que :

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

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il est prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées à l'article 10-2, cette sanction étant précédée de la procédure légale.

III : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 10 : SANCTIONS et DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

10.1 : Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, des faits et des circonstances, 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 :

- avertissement: observation écrite destinée à attirer l'attention
- mise à pied disciplinaire de 7 jours maximum: suspension temporaire du contrat sans rémunération
- mutation disciplinaire: changement de poste à titre de sanction
- rétrogradation: affectation à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur
- licenciement disciplinaire, avec ou sans préavis et indemnités de rupture selon la gravité de la faute.

ARTICLE 11 : DROITS DE LA DEFENSE

11.1 : Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié.

11.2 : En outre, toute sanction, "sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié", sera entourée des garanties prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R.1332-4 du Code du Travail, et des garanties de la procédure conventionnelle.

11.3 : Les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 du Code du Travail disposent que :

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

« Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié.

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

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif 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 est motivée et notifiée à l'intéressé ».

« Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée ».

11.4 : L'article 48 de la Convention Collective Nationale de travail du 8 février 1957 du personnel des organismes de Sécurité Sociale dispose que :

« Aucune des sanctions disciplinaires, au sens de l'article L. 122-40 du Code du Travail [devenu l'article L. 1331-1], ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Les sanctions disciplinaires sont les suivantes, à l'exclusion de toute amende ou autre sanction pécuniaire :

- avertissement*
- blâme*
- suspension sans traitement avec maximum de 7 jours ouvrables*
- rétrogradation*
- licenciement avec ou sans indemnité*

Aucune de ces sanctions, antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires, ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

a/ *L'avertissement et le blâme sont prononcés par la Direction sur le rapport écrit établi par le responsable hiérarchique compétent après un complément d'enquête au cours duquel l'agent en cause est entendu en présence des délégués du personnel. L'agent peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. 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 à l'intéressé.*

b/ *Les trois autres sanctions sont soumises à la procédure suivante, sans préjudice des dispositions spécifiques du Code du Travail pour ce qui concerne le licenciement :*

- lorsque le Directeur envisage de prendre l'une de ces trois sanctions, il doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de la convocation. Au cours de l'entretien, l'agent est entendu en présence des délégués du personnel. Il peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise ; l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié*
- le Directeur a 5 jours ouvrés maximum à compter du jour de l'entretien pour demander la convocation du conseil de discipline*
- le conseil de discipline est convoqué par son secrétariat dans un délai de 8 jours suivant la réception de la demande de convocation du Directeur de l'organisme concerné et doit se réunir dans les 15 jours suivant la réception de cette demande*
- le conseil de discipline ne peut valablement délibérer que si le quorum est atteint dans le collège et si la parité est assurée. A défaut le conseil de discipline se réunit à nouveau dans un délai maximum de 8 jours francs et se prononce à la majorité des membres présents*
- les conclusions du conseil de discipline sont notifiées par écrit dans les 48 heures au Directeur et à l'agent en cause*
- en tout état de cause, la sanction ne peut intervenir avant que le conseil de discipline ne se soit prononcé sur la proposition faite par le Directeur, le délai total de la procédure ne pouvant excéder un mois à compter de la date de l'entretien*
- le Directeur prend sa décision, compte tenu des conclusions du conseil de discipline qu'il devra rappeler en tout état de cause dans la notification qui sera faite à l'agent intéressé. La sanction doit être motivée et notifiée à l'intéressé.*

c/ *En cas de faute professionnelle susceptible d'entraîner le licenciement, le Directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat avec traitement pendant un mois maximum, en attendant que le Conseil de Discipline se soit prononcé, après avoir entendu*

l'intéressé en présence des délégués du personnel. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

En cas de faute grave au sens de la jurisprudence, le Directeur peut prendre une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat et sans traitement, en attendant que le conseil de discipline se soit prononcé, après avoir entendu l'intéressé en présence des délégués du personnel. Le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise. Le conseil de discipline appréciera s'il y a faute grave.

Le conseil de discipline se prononcera au sujet de la sanction proposée par le Directeur.

d/ En cas de litige, le Conseil des Prud'hommes intervient, le cas échéant, dans les conditions fixées par l'article L.122-43 du Code du Travail » [devenu les articles L. 1333-1 à L. 1333-3].

IV HYGIENE ET SECURITE

Conformément à la réglementation, les centres de l'IRR sont dotés d'un CHSCT dont les membres sont à la disposition du personnel.

ARTICLE 12 : HYGIENE

12.1 : Toute personne doit se conformer strictement tant aux prescriptions légales qu'aux consignes qui lui sont données en matière d'hygiène et qui sont portées à sa connaissance par voie de note de service ou directives données par la CME suite aux recommandations données par l'Equipe Opérationnelle d'Hygiène (EOH) contre les infections nosocomiales. Le refus de se soumettre à ces règles peut entraîner une sanction disciplinaire prévue à l'article 10 de ce règlement.

12.2 : Une tenue de travail spécifique, avec change quotidien, est imposée pour les services de soins et médico-techniques ; le change quotidien n'est, en revanche pas nécessaire pour les services administratifs et logistiques. Chaque dotation peut, en tant que de besoin, faire l'objet d'adaptation complémentaire, sur demande justifiée par la hiérarchie au responsable administratif de site.

12.3 : Le personnel qui dispose d'une armoire vestiaire individuelle munie d'une serrure doit la maintenir en état de propreté constant et la vider au minimum une fois par an pour être nettoyée.

12.4 : Les interdictions de fumer imposées par la loi doivent être respectées. L'interdiction de fumer s'applique également à la cigarette électronique.

Les locaux aériens où, par exception, cette interdiction n'a pas cours, comportent un ou plusieurs cendriers à disposition des fumeurs. Ceux-ci doivent impérativement les utiliser.

12.5 : Il est interdit de pénétrer dans les centres de l'IRR en état d'ivresse ou sous l'empire de la drogue.

La direction pourra imposer l'alcootest aux salariés qui manipulent des produits dangereux, ou 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.

Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail, de la drogue ou des boissons alcoolisées.

La violation de ces règles pourra entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 10 du présent règlement.

12.6 : La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

12.7 : Les repas doivent être pris sauf exception :

- au restaurant d'entreprise muni d'un bon de repas acquitté (ou de son panier-repas),
- dans les offices pour le personnel dont la pause-repas est décomptée comme du temps de travail effectif,
- soit à l'extérieur de l'établissement.

L'accès au restaurant d'entreprise est autorisé aux heures fixées pour les repas exclusivement. Le personnel est tenu de se présenter au restaurant en tenue civile.

12.8 : Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévue au présent règlement.

ARTICLE 13 : SECURITE ET PREVENTION

13.1 : Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les circulations et à chaque niveau des bâtiments.

Chaque agent doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Un livret d'accueil du nouveau collaborateur est remis à chaque nouvel embauché.

13.2 : Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions suivantes :

13.2.1 : Equipement de travail et de protection individuelle :

L'utilisation de ces tenues et équipements est organisée dans chaque service concerné.

Des équipements de protection individuelle sont à la disposition des agents : lunettes, masques, gants, tabliers de plomb, chaussures de sécurité, casques antibruit, visières.... , et doivent être portés par les agents avant tout commencement de travaux pouvant entraîner des risques lors de leur exécution.

13.2.2 : Substances et préparations dangereuses :

Elles doivent être manipulées après port des protections recommandées et conformément aux instructions des fournisseurs (cf fiches de sécurité) et /ou aux protocoles affichés.

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

13.4 : Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible (obligatoirement en cas d'accident d'exposition au sang) et, au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure absolue ou motif légitime ; il doit également être consigné dans le registre des accidents bénins de l'établissement.

Toute affection d'apparence bénigne, pouvant devenir dangereuse dans un certain contexte, doit être signalée.

13.5 : En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

13.6 : Le refus d'un salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 10 du présent règlement.

13.7 : La conduite des véhicules de service de l'I.R.R. est subordonnée à la possession d'un permis de conduire en cours de validité. La suspension ou le retrait du permis de conduire doit être communiqué, sans délai, à l'employeur.

ARTICLE 14 : SECURITE DES LOCAUX

14.1 : Organisation

Le Responsable Administratif du centre est responsable de la sécurité des locaux. Il veille à la mise en œuvre et au maintien en bon état de fonctionnement des équipements et installations de sécurité. Il est aidé dans sa mission par les responsables des travaux et de la sécurité de l'IRR.

14.2 : La manipulation des appareils de sécurité incendie de premier secours (extincteurs, robinets d'incendie armés...) est réservée au personnel formé à cet effet. L'accès à ces dispositifs doit toujours être dégagé et facilité. La liste des personnes habilitées fait l'objet d'une mise à jour et d'un affichage par service.

14.3 : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

14.4 : Pour des raisons de sécurité, le Responsable Administratif du centre possède les clefs de l'ensemble des locaux.

Aucune serrure ne peut être installée à l'initiative d'un agent .

ARTICLE 15 : CONDUITE A TENIR

Lorsque la santé et la sécurité paraissent compromises, les salariés peuvent être appelés à participer au rétablissement de conditions de travail protégeant la sécurité et la santé.

La procédure à suivre est le respect des consignes affichées sur site ou définies par la Direction de de l'établissement d'accueil ou de l'IRR.

V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

ARTICLE 16 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

16.1 : Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2014. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au secrétariat du conseil des prud'hommes.

16.2 : Conformément à l'article L 1321-4 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres du C.E. ainsi que, pour les matières relevant de sa compétence, au CHSCT : les avis émis par ces organismes ont été adressés à l'Inspecteur du Travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

ARTICLE 17 : MODIFICATIONS ULTERIEURES

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 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 Nancy, le 28 février 2014

Document applicable à compter du 1^{er} Avril 2014

Le Directeur Administratif de l' Institut Régional de Réadaptation,

Françoise OPIOLA

