



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

du personnel de l'EHPAD

# BIENVENUE !

Afin de faciliter les conditions d'exercice d'une activité professionnelle au sein de l'EHPAD Le Chant des Pins, la direction a souhaité rassembler dans un document unique l'ensemble des droits et obligations des collaborateurs en poste, quelque soit leur statut. Ce règlement intérieur intègre à la fois les règles générales de la fonction publique territoriale et les pratiques locales qui régissent les conditions d'emploi dans les services. Ce document ne se substitue pas à la voix de vos référents hiérarchiques et aux gestionnaires des ressources humaines, auxquels vous pouvez poser vos questions.



## SOMMAIRE

<b>VOS DROITS ET OBLIGATIONS DE LA FPT</b>	<b>p.3 À 5</b>
<b>RÈGLEMENT INTÉRIEUR</b>	<b>p.6 à 15</b>
Titre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	p.6
Titre 2 – TEMPS DE TRAVAIL	p. 6 à 9
Titre 3 - DISCIPLINE	p. 10 & 9
Titre 4 - DROIT DISCIPLINAIRE	p. 10 & 13
Titre 5 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	p. 13 & 15
Titre 6 – ENTRETIEN EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT	p. 15

# VOS DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent territorial dépend du Code Général des Collectivités Territoriales. À ce titre, il répond à un certain nombre de droits et obligations. Le manquement à l'un d'entre eux constitue une faute. Les connaissez-vous ?

## ◆ LE DROIT À RÉMUNÉRATION - (ARTICLE 20 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Après service effectué, le droit à rémunération comprend le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que diverses primes et indemnités.

## ◆ LE DROIT À LA PROTECTION JURIDIQUE (ARTICLE 11 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte.

De même, si un fonctionnaire est poursuivi pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

## ◆ LE DROIT À LA FORMATION (ARTICLE 22 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Tout agent de la fonction publique territoriale occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle et reçoit un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont il bénéficie. Via le catalogue CNFPT, chaque agent peut

demander lors de son entretien individuel, une formation ciblée nécessaire à la bonne réalisation de son travail. Par ailleurs, le supérieur hiérarchique peut également inscrire l'agent à des formations qu'il estime essentielles.

## ◆ LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION (ARTICLES 6 ET 6 BIS DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les fonctionnaires sont destinés à assurer.

### ◆ LE DROIT SYNDICAL (ARTICLES 8 ET 21 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Le droit syndical permet à tout fonctionnaire de pouvoir créer des syndicats et/ou d'y adhérer. Les fonctionnaires syndiqués bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (selon les nécessités de service) de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service.

### ◆ LE DROIT DE GRÈVE - (ARTICLE 10 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Par jurisprudence dite « Dehaene » de 7 juillet 1950, le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires. Il ne peut cependant s'exercer que dans les limites légales.

Ainsi, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum par la voie de la réquisition ou de la désignation.

De même, dans la fonction publique territoriale, les grèves doivent uniquement avoir pour but de défendre des intérêts professionnels et ne peuvent avoir un caractère politique. Le refus d'obéir constitue une faute de nature à justifier une sanction disciplinaire.

Enfin, le dépôt d'un préavis de grève adressé, cinq jours francs avant son déclenchement, à l'autorité hiérarchique ou à la direction de l'établissement doit constituer la première modalité.

Il doit préciser les motifs de la grève, son lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée envisagée. Le préavis doit parvenir avant le déclenchement de la grève.

Toute journée de grève, quelle que soit la durée du service non fait, donne lieu à une

retenue d'un trentième de la rémunération mensuelle, selon la circulaire du 30 juillet 2003.

### ◆ LES DROITS SOCIAUX (ARTICLE 9 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Les fonctionnaires territoriaux disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

#### LE COMITÉ D'ŒUVRES SOCIALES (COS)

Le COS (via la Mairie de Mimizan) vous permet de bénéficier de différentes aides financières et d'activités ludiques à pratiquer entre collègues et en famille.

Toutes les personnes justifiant de 6 mois de présence dans les 12 derniers mois, faisant partie de la masse salariale au moment de la demande pourront bénéficier de toutes les offres du COS. Les agents ayant moins de 6 mois de présence pourront bénéficier des sorties et des repas.

Un site internet, [www.cos-mimizan.fr](http://www.cos-mimizan.fr) recense toutes les offres disponibles et les informations pratiques.

### ◆ L'OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL (ARTICLE 26 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Tout fonctionnaire peut avoir connaissance de faits ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Certains domaines (comme la défense, les informations financières ou le médical) exigent le secret absolu de leur

part. Toutefois, un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le procureur de la République qui peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger son témoignage sur des faits couverts par le secret.

#### ◆ L'OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE (ARTICLE 26 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Tout fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

#### ◆ L'OBLIGATION DE DÉSINTÉRESSEMENT (ARTICLE 25 DE LA LOI DU 13 JUILLET 1983)

Tout fonctionnaire ne peut prendre, sauf dérogation, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou avec laquelle il est en relation, des intérêts de nature à compromettre son indépendance. Les manquements à cette obligation revêtent d'autres caractères : la corruption passive, le trafic d'influences, la soustraction ou le détournement de biens.

#### ◆ L'INTERDICTION DE RECEVOIR DES DONS ET CADEAUX

Aucun présent ne peut être accepté de la part d'un résident ou d'une famille. « Sauf autorisation de justice, il est interdit, à peine de nullité, à quiconque exerce une fonction ou occupe un emploi dans un établissement hébergeant des personnes âgées ou dispensant des soins psychiatriques, de se rendre acquéreur d'un bien ou cessionnaire d'un droit appartenant à une personne admise dans l'établissement, non plus de prendre à bail le logement occupé par cette personne avant son admission dans l'établissement.

#### ◆ L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ

Ce principe de valeur constitutionnelle impose une restriction de la liberté d'opinion, politique ou religieuse afin de préserver la neutralité du service public.

#### ◆ L'OBLIGATION DE RÉSERVE

Il est interdit à tout fonctionnaire d'exprimer ses opinions personnelles à l'intérieur ou à l'extérieur du service, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou portent atteinte à la considération du service public par les usagers.

## RÉGIME COMMUN À L'ENSEMBLE DES FONCTIONS PUBLIQUES : Les lois de Rolland

### Neutralité

Le service public doit être guidé selon l'intérêt général, sans être influencé par les intérêts privés. Le service public doit être laïque. La valeur ajoutée doit être nulle. Un service

public peut ne pas être gratuit mais doit avoir une valeur juste, et non lucrative.

### Égalité

À situation identique, les usagers doivent tous bénéficier des mêmes prestations. Toute différence doit

être justifiée par une situation spéciale.

### Mutabilité

Condition nécessaire pour suivre l'évolution des besoins tant en matière de progrès technique que d'évolution de la demande sociale.

### Continuité

Un service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans autres interruptions que celles prévues par la réglementation en vigueur.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toutes les dispositions contenues dans ce règlement sont conformes à la législation du travail et aux statuts de la Fonction Publique Territoriale.

## Titre 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 : Champ d'application

1.1. - Le présent règlement a pour but de définir les dispositions relatives à l'activité du personnel au sein de l'établissement.

1.2. - Il a pour objet de :

- fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, et rappeler la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- énoncer les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés en matière de sanctions disciplinaires,
- fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement.

1.3. - Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'établissement, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel. Le personnel ne dépendant pas de l'établissement devra toutefois respecter expressément les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

## Titre 2 – TEMPS DE TRAVAIL

### Article 2 : Horaires de travail et planning

2.1. - Le personnel doit respecter l'horaire de travail lié à sa fonction.

2.2. - La répartition des horaires de travail est destinée à couvrir l'ensemble des besoins et d'assurer une continuité de service y compris pendant la nuit, les

dimanches et les jours fériés. Le personnel doit respecter le planning et les horaires qui lui sont fournis.

La durée du travail s'entend du travail effectif, ce qui implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les sorties pendant les heures de travail sont exceptionnelles et subordonnées à autorisation hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger.

2.3 les plannings de travail sont édités tous les 15 du mois précédent.

Tout changement d'horaire ou de jour de travail doit faire l'objet d'une demande écrite qui sera étudiée et validée si possible.

### Article 3 : Retards et absences

3.1. - Tout retard doit être justifié auprès du Chef de service. Les retards réitérés et les absences non justifiées peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

3.2. - Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.



#### Article 4 : Durée du travail

**4.1.** - La durée annuelle de travail est fixée à 1.607 heures, soit 35 heures hebdomadaires. La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures. La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Au-delà de 6 heures de travail quotidien, les agents bénéficient d'au moins 20 minutes de temps de pause.

**4.2.** - La durée hebdomadaire de service des agents territoriaux nommés dans des emplois à temps non complet est fixée et modifiée par l'organe délibérant de la collectivité.

**4.3.** - Toutes les heures supplémentaires doivent être prioritairement récupérées ou à défaut être rémunérées en fonction de la réglementation en vigueur.

#### Article 5 : Travail de nuit

**5.1.** - Le travail de nuit recouvre la période comprise entre 21h et 6h. Le personnel travaillant de nuit doit être qualifié.

Il doit pouvoir faire face au besoin du résident. L'agent travaillant de nuit perçoit une prime de travail de nuit, fixée dans les conditions de la réglementation.

#### Article 6 : Travail dimanche et jours fériés

**6.1.** - Tous les agents dépendant de la filière sociale et médico-sociale de l'EHPAD sont susceptibles de travailler durant les dimanches et jours fériés, dans ce cadre une prime leur est versée mensuellement sur leur salaire.

**6.2.** - Les jours fériés concernés sont :

**1<sup>er</sup> janvier**

**Avril : lundi de Pâques**

**1<sup>er</sup> mai - 8 mai**

**Mai : Jeudi de l'ascension**

**Juin : Lundi de Pentecôte**

**14 juillet - 15 août**

**1<sup>er</sup> novembre - 11 novembre - 25 décembre**

#### Article 7 : Astreintes

**7.1.** - La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'EHPAD, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité de l'EHPAD afin d'être en mesure de répondre aux nécessités d'un service continu de nuit, les dimanches et jours fériés. Le temps d'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif.

**7.2.** - Les conditions d'organisation et les emplois concernés sont déterminés par délibération.

La période d'astreinte entraîne une compensation :

- soit sous la forme de repos compensateurs (fixés pour chaque Ministère par décret),
- soit sous la forme d'indemnités (fixées pour chaque Ministère par décret),

Pour certains agents, l'astreinte n'entraîne pas de compensation. C'est le cas d'un agent logé (pour nécessité absolue ou utilité de service) ou d'un agent bénéficiant de la Nouvelle bonification indiciaire (NBI) - Fonctions de responsabilité supérieure.

### **Article 8 : Absences et congès**

**8.1.** - En cas d'accident de travail ou de maladie, les agents doivent prévenir le plus rapidement possible leur supérieur hiérarchique afin que ce dernier puisse prendre les mesures de remplacement nécessaire.

Les absences pour maladie ou accident doivent être justifiées sous 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

**8.2.** - L'agent en activité a droit à un congé annuel représentant 5 fois les obligations hebdomadaires de travail soit 25 jours par an pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine. La durée du congé est calculée du premier au dernier jour, déduction faite des repos hebdomadaires de l'agent et des jours fériés. L'agent ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs. Pour les agents, un congé



non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Le placement de jours de congés statutaires sur le compte épargne temps est possible dans la limite de 5 jours par an, le reste pourra être reporté sur l'année n+1 sur autorisation après demande écrite adressée au Président.

La période de référence est l'année civile. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année (par exemple, recrutement en cours d'année) ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la période de travail effectif dans la collectivité.

La pose des congés nécessite de respecter la continuité de service de l'établissement. Tous les congés doivent être posés avant fin janvier. Aucun congé ne doit être planifié entre le 22 et le 31 décembre.



## 8.3 AUTORISATION D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS PERSONNELS

### ≈ Pour les mariages et PACS

(selon la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°) :

(Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative)

De l'agent	5 jours
D'un enfant	3 jours
D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour

### ≈ Décès / obsèques :

(Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative)

Du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours
D'un enfant	5 jours
Des père, mère	3 jours
Des beau-père, belle-mère	3 jours
Les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour

### ≈ Maladie très grave :

(Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative)

Du conjoint (ou concubin ou pacsé)	5 jours
D'un enfant	5 jours
Des père, mère	3 jours
Des beau-père, belle-mère	3 jours
Les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour

### ≈ Naissance ou adoption (Code du travail, article L. 3142-1) :

· 3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité.

### ≈ Garde d'enfant malade

(Circulaire n°1975 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées)

· Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour.

Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. (Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés), par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, seulement à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)).

\* Durant la période des vacances scolaires les agents dont les enfants scolarisés de moins de 16 ans sont prioritaires (à raison d'une semaine maximum).

\* Pour l'accueil de jour et le service de nuit, un seul agent peut être en congés.

\* Pour la période estivale (juillet, août, septembre) :

- si plus de 7 agents (AS et agents sociaux) sont planifiés en même temps, un temps de négociation sera prévu pour modifier les dates de congés.

- seul un IDE à la fois peut partir en congés à cette période.

En cas de litige entre plusieurs agents pour une même période, la date des congés obtenus l'année précédente sera prise en compte dans la négociation.

### **Titre 3 - DISCIPLINE**

#### **Article 9 : Accès dans l'établissement**

**9.1.** - Sous réserve des droits des représentants du personnel ou des syndicats, et sauf raison de service, les agents ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'établissement des personnes étrangères à celui-ci.

#### **Article 10 : Exécution du travail**

**10.1.** - Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le personnel doit se conformer aux directives données par les supérieurs hiérarchiques.

**10.2.** - Les visites au personnel sont subordonnées à l'accord du Directeur de l'établissement.

**10.3.** - La réception, dans l'établissement, de courrier ou de colis à usage personnel est interdite.

**10.4.** - Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

**10.5.** - Le personnel doit respecter le but social de la maison ; il est tenu de respecter la liberté de conscience et d'opinion d'autrui. Il est soumis à une obligation de secret et de discrétion professionnels. (Voir droits & Obligation du livret d'accueil)

**10.6.** - Le personnel doit consacrer son entière activité au service de l'établissement, pendant ses heures de travail.

**10.7.** - L'accès au vestiaire est interdit pendant les heures de travail, sauf cas de force majeure.

**10.8.** - Le démarchage auprès des résidents est strictement interdit.

**10.9.** - Les dossiers concernant les résidents ne peuvent faire l'objet d'aucune publicité sauf autorisation expresse de la Direction.



### Article 11 : Vestiaire

11.1 - Un vestiaire individuel sera mis à votre disposition dès votre arrivée si cela est nécessaire (selon votre fonction). Il vous est vivement conseillé d'apporter un cadenas afin de sécuriser vos effets. Les vestiaires ne sont accessible qu'à partir du bâtiment B, via l'ascenseur.

### Article 12 : Pause et prise de repas

12.1. - Une salle de repos et de restauration est à la disposition du personnel de l'EHPAD au sein du bâtiment A. Un réfrigérateur, un micro-onde, de la vaisselle et du mobilier sont à votre disposition. Chacun doit veiller à la propreté du local et la vaisselle sale doit être remise à la plonge.

### Article 13 : L'information interne

13.1. - Des panneaux d'information se trouvent dans la salle de repos. Par ailleurs, un intranet est à votre disposition pour diffuser ou recevoir des messages de vos collègues, ou supérieurs.

### Article 14 : Port de bijoux

14.1. - Le port de bijoux et de vernis sur vos mains est interdit, pour des raisons d'hygiène Attention à ne pas les oublier dans votre blouse. La buanderie ne sera en aucun cas responsable de perte.

### Article 15 : Cheveux

15.1. - Les cheveux du personnel doivent être attachés, pour des raisons d'hygiène.

### Article 16 : Utilisation du parking

16.1. - Le parking situé à proximité du centre d'autodialyse est à la disposition de tous les agents. Merci de vous y garer en priorité.

### Article 17 : Utilisation du portable

17.1. - L'utilisation du téléphone portable est interdite. Elle est autorisée durant les pauses.

### Article 18 : Cigarette et cigarette électronique

5.17. - Fumer est strictement interdit au sein du bâtiment. Si vous souhaitez fumer durant vos pauses, merci de le faire à l'extérieur du bâtiment et sans être à la vue des familles et résidents. (Vous munir de cendriers.)

### Article 19 : Utilisation des réseaux sociaux (type facebook)

5.18. - La diffusion d'information ou d'éléments audio-visuels concernant les résidents, le personnel ou les locaux de l'EHPAD sur les réseaux sociaux tels que Facebook sont formellement interdits. Cela relève du devoir de discrétion et du droit à l'image.

### Article 20 : Abus d'autorité en matière



## sexuelle dans le travail

**20.1.** - Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, du supérieur hiérarchique de son représentant ou de toute autre 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 cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relayés.

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

## Article 21 : Manquement aux règles de discipline

**21.1.** - Tout manquement aux règles relatives à la discipline, ou tout agissement tel que défini ci-dessus, donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

## **Titre 4 - DROIT DISCIPLINAIRE**

### Article 22 : Dispositions générales

**22.1.** - L'établissement se conforme aux règles de discipline élaborées dans le cadre des statuts de la Fonction Publique Territoriale.

**22.2.** - Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire

l'objet de l'une ou l'autre des sanctions prévues par les dits statuts et énumérées ci-après par ordre d'importance.

### Article 23 : Échelle des sanctions

**23.1.** - Les sanctions sont réparties en quatre groupes.

#### **1<sup>er</sup> groupe :**

L'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 5 jours.

#### **2<sup>ème</sup> groupe :**

L'abaissement d'échelon et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 6 à 15 jours.

#### **3<sup>ème</sup> groupe :**

La rétrogradation et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 6 mois.

#### **4<sup>ème</sup> groupe :**

La mise à la retraite d'office et la révocation.

**23.2.** - Les sanctions du premier groupe peuvent être prononcées sans avis préalable du Conseil de Discipline. L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel.

**23.3.** - Toutes les sanctions prévues aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes ci-dessus sont prises après avis préalable du Conseil de Discipline qui est une émanation de la Commission Administrative Paritaire dont dépend l'agent.

### Article 24 : Procédure

**24.1.** - Lorsque la Direction envisage de prendre une sanction à l'encontre d'un membre du personnel, elle doit le convoquer à un entretien préalable ; la convocation doit indiquer l'objet.

L'agent en question a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement.

**25.2.** - La sanction prise à l'encontre de l'agent ne peut être effective et notifiée à l'intéressé qu'après communication et approbation du dossier par Monsieur le Président de Conseil d'Administration de l'établissement.

## **Titre 5 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **Article 25 : Dispositions générales**

**14.1.** - La Direction est tenue de fournir à chaque service la réglementation et les éventuelles modifications intervenant en matière d'hygiène et de sécurité applicable

dans l'établissement. Chaque agent doit en être informé personnellement et pouvoir consulter cette réglementation dès que nécessaire.

**14.2.** - Le personnel est tenue d'observer la plus grande propreté dans sa tenue ainsi que dans l'exécution de son service. Il se doit de respecter les règles d'hygiène et de sécurité fixées par la loi ainsi que les consignes particulières édictées par la Direction.

**14.3.** - Tout agent a le droit de refuser un ordre illégal ou contraire aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.



## Article 26 : Hygiène

26.1. - Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à l'hygiène figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées dans l'établissement à la vue du personnel.

26.2. - Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue.

26.3. - La consommation de boissons alcoolisées est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction.

26.4. - Les agents effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires qui sont mises à leur disposition.



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

## Article 27 : Sécurité

27.1. - Les dispositions visant à l'application des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité des agents figurent dans le présent article et dans des notes de service affichées dans l'établissement à la vue du personnel.

27.2. - Les agents sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection, contre les accidents, mis à leur disposition, notamment :

- port de gants pour la manipulation de certains produits,
- port de toque et tenue pour les cuisiniers.

27.3. - Le personnel est tenu de veiller à la conservation des dispositifs de sécurité mis à sa disposition.

27.4. - Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

27.5. - L'ensemble du personnel est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail, notamment :

- visite d'embauche,
- visites périodiques et de reprises.

Le temps passé à celles-ci est pris sur les heures de travail et rémunéré comme tel.

**27.6.** - Tout accident même bénin survenu au cours du travail doit être déclaré dans les plus brefs délais.

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

### **Article 28 : Exercice du droit d'alerte et du droit de retrait**

**28.1.** - Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste comme la loi lui en donne le droit.

## **Titre 6 – MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

### **Article 29 : Modifications**

**29.1** - Le règlement pourra être modifié si nécessaire, sur décision du Conseil d'Administration de l'établissement et dans le respect de la réglementation en vigueur, si de nouvelles dispositions concernant les prescriptions énoncées dans le présent document devaient intervenir. Un avenant sera pris à cet effet.

De même des dispositions spéciales pourront être prévues, en raison des nécessités de service, pour certaines catégories d'agents, certains services ou certains secteurs, dispositions appelées à constituer des compléments au présent règlement intérieur et qui seront donc soumises au Conseil d'Administration de l'établissement.





**EHPAD « Le Chant des pins »**

Avenue Jean Rostand - BP 10

40201 Mimizan Cedex

Tél. : 05 58 09 11 66

Fax : 05 58 09 53 91

mail : [mimizan.retraite@wanadoo.fr](mailto:mimizan.retraite@wanadoo.fr)

**[www.lechantdespins.fr](http://www.lechantdespins.fr)**