



SERVICE DE SANTÉ AU TRAVAIL  
Périgueux - Boulazac - Sarlat

## REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

### DISPOSITIONS GENERALES

#### **Le présent règlement a pour objet exclusif:**

I –De déterminer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité (art. L 1321-1 du Code du Travail)

III - De déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

III - De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les salariés en matière de sanctions disciplinaires. Il s'applique à tous les salariés de l'entreprise où qu'ils se trouvent (lieu de travail, parking, salle de repos...) y compris aux intérimaires et aux stagiaires présents dans l'entreprise.

Toute autre prescription générale, portée à la connaissance de tous par note de service, sera considérée comme adjonction au présent règlement et aura même force d'application. Pour une meilleure information, ce document sera communiqué à chaque nouveau salarié, lors de son **embauche**, pour qu'il en prenne connaissance et sera affiché dans l'entreprise.

Les salariés relèvent normalement de l'autorité du Président du service et par délégation du Directeur.

Tous les salariés, ainsi que les intérimaires et stagiaires travaillant momentanément dans le service, doivent se conformer aux prescriptions du règlement intérieur, pour ce qui concerne les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque membre du personnel.

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 1 : CONSIGNES GENERALES**

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées.

### **ARTICLE 2 : INCIDENTS OU ACCIDENTS SURVENANT PENDANT LE TRAVAIL**

Tout accident corporel, même de faible importance, du travail ou de trajet survenu à un salarié, comme tout dommage corporel ou non causé par un tiers par ce dernier, doit être, dans les plus brefs délais porté par l'intéressé à la connaissance de la Direction à laquelle toutes précisions et attestations utiles sont fournies y compris le nom et coordonnées des éventuels témoins.

Les salariés doivent indiquer au moment de leur embauche l'identité de la personne à prévenir en cas d'accident.

Toutes les modifications intervenues dans les renseignements fournis lors de l'embauche (adresse, situation de famille, attestation d'assurance, photocopie du permis de conduire, etc...) devront être signalées sans délai au service administratif.

En cas de maladie ou d'accident, le salarié doit dès que possible et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un communiquer à la Direction ou au service administratif le volet qui lui est destiné.

### **ARTICLE 3 : ALCOOL**

La circulation et la consommation d'alcool dans le service ne peut pas excéder celle prévues à l'article R. 4228-20 et R.4228-21.

### **ARTICLE 4 : ALCOOLTEST**

En raison de l'obligation faite au chef d'entreprise d'assurer la sécurité, la Direction pourra imposer l'alcooltest à tout salarié du service dans les cas où l'état d'imprégnation alcoolique constitue un danger pour l'intéressé ou son environnement, dès lors que le salarié conduit un véhicule de service. Cette vérification sera opérée en présence d'un salarié appelé comme témoin. En cas de refus, il pourrait être fait appel aux forces de police ou au service de secours pour y procéder.

### **ARTICLE 5 : LOI ANTI-TABAC**

En application du décret du 29/05/92 sur la loi EVIN du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux du service de santé

### **ARTICLE 6 : UTILISATION DES VEHICULES AUTOMOBILES ET CENTRES MOBILES**

- **Mise à disposition des véhicules de service** : des véhicules de service sont mis à disposition du personnel dans le cadre de ses missions. Pour pouvoir en bénéficier :
  - il faut être titulaire d'un permis de conduire valide et remettre une photocopie de ce dernier au service administratif tous les ans. La perte

de ce dernier peut, à défaut de reclassement possible, entraîner la suspension du contrat de travail, voire le licenciement du salarié concerné selon les circonstances et / ou les éléments ayant entraîné la suspension ou l'annulation dudit permis.

- il faut s'inscrire auprès des personnes dédiées à cette gestion le plus en amont du déplacement possible. Ces dernières remettront les clés, les papiers du véhicule et un constat amiable.
- **Conduite à tenir avec les véhicules de service** : un jeu de pneumatiques d'hiver est mis à disposition, du personnel disposant de manière pérenne de véhicule de service. Il faudra prévoir le rendez-vous auprès du garage concerné dans le courant du mois de novembre, inversement il faudra prévoir le retour à des pneumatiques normaux dès le mois de mars.
- **Conduite à tenir en cas d'intempéries.**

1. Pour les salariés en mission : lors d'épisodes climatiques dangereux il est demandé aux salariés de ne pas prendre le volant avant d'avoir vérifié auprès des services de gendarmerie la faisabilité technique du déplacement, et de consigner sur un cahier mis à disposition l'appel auprès des services concernés.
2. Pour les salariés en déplacement trajet : Il est conseillé de ne prendre aucun risque. Une concertation se fera ensuite avec la Direction pour organiser la récupération du temps (soit RTT, soit Congé soit récupération du temps de façon échelonnée).

- **Les salariés appelés à conduire des véhicules du service doivent :**
  - Eviter de se mettre en danger et s'abstenir de prendre le volant si leur état ne permet pas de conduire en toute sécurité
  - Informer le service administratif des problèmes constatés sur les véhicules présentant des dysfonctionnements
  - Prévenir le garage en charge de l'entretien du véhicule
  - Etre en possession de leur permis de conduire.
  - Respecter les dispositions du Code de la route
  - Eviter l'empport de passagers non justifiés par les besoins du service.

#### **ARTICLE 7 : VISITES MEDICALES**

Tout salarié doit se présenter aux visites médicales du travail réglementaires. Il peut aussi solliciter directement le médecin du travail à tout moment.

#### **Dispositions relatives à l'Hygiène et la sécurité**

Le document unique retraçant les risques liés à l'activité en santé au travail et aux principes de prévention de ces risques est annexé au présent règlement intérieur.

### **DISCIPLINE GENERALE**

#### **ARTICLE 8:**

Le personnel est tenu de se conformer aux instructions qui lui sont données par la Direction au moyen de notes de service ou d'affichage.

#### **ARTICLE 9 : RESPECT DES HORAIRES**

Les médecins et le personnel administratif travaillant dans les centres médicaux fixes ou mobiles doivent respecter avec soin les horaires (de service ou de consultation) En cas de force majeure, ils doivent aviser sans délai la Direction des contretemps et retards éventuels ; dans tous les cas il conviendra de prendre toute mesure qui s'impose, afin que les adhérents n'en supportent pas les conséquences.

- **Accès et horaires d'ouverture** : Les salariés doivent respecter les horaires d'ouverture en vigueur qui sont actuellement de 7H45 à 12 heures et de 13h30 à 17 heures. Cet horaire pourra être modifié suivant les règles normales en vigueur au titre du pouvoir d'organisation et de direction de l'entreprise. Le personnel n'a accès aux locaux de l'entreprise que pour l'exécution de leur contrat de travail, à l'exception du respect des droits syndicaux ou de représentation du personnel. Les salariés ne sont aucunement autorisés à introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celui-ci, ainsi que tout animal.

#### **ARTICLE 10 : CONTINUITÉ DU SERVICE**

Les médecins doivent préciser sur les programmes de travail les lieux où il est possible de le joindre en cas de besoin. En cas d'absence maladie de personnel médical les visites de reprise et d'embauche seront assurées par des confrères après concertation avec la Direction. Selon les termes de l'agrément les secteurs fixes ne pouvant fermer une permanence est assurée dans chacun d'eux sur la base du volontariat. Dans le cas où aucun volontaire ne souhaiterait assurer cette permanence, la Direction se réserve le droit de désigner des membres du personnel à cette fin.

#### **ARTICLE 11 : ABSENCES**

**Retards et absences** Tout retard doit être signalé et justifié auprès de la Direction du service (justificatifs). Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable ni quitter l'établissement sans autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions. Toute absence doit être signalée dans les 48 heures à la Direction ou au service administratif.

#### **ARTICLE 12 : CONGES PAYES**

Conformément à la réglementation les dates de congés seront arrêtées par la Direction après avis des délégués du personnel.

Les dates de départ et de reprise doivent être impérativement respectées. Dans la mesure où le salarié ne peut reprendre son travail à la date prévue, il doit en informer la Direction, sans délai, en justifiant cette absence dans les conditions prévues à l'article 12.

A titre indicatif, le service ferme 3 semaines en été et une semaine en hiver. Le pouvoir de direction de l'employeur peut les modifier en cas de nécessité.

Une permanence est assurée comme exposée à l'article 10 de ce règlement.

#### **ARTICLE 13 : ENGAGEMENT DES DEPENSES**

Aucun engagement de dépenses, à quelque titre que ce soit, ne peut être fait sans l'accord écrit de la Direction, sous peine de sanction.

#### **ARTICLE 14 : USAGE DES BIENS ET MATERIELS**

**Utilisation des ressources logistiques et informatiques** L'utilisation d'Internet, de l'intranet, du téléphone, du fax, du téléphone portable, de la messagerie électronique de l'entreprise et des véhicules de service est réputée être à titre professionnel. Toutefois une utilisation personnelle exceptionnelle pourra être tolérée. Les salariés ayant accès à Internet doivent respecter la charte informatique annexée à leur contrat de travail. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans l'entreprise pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **ARTICLE 15 : EXECUTION DU TRAVAIL**

Les salariés doivent se conformer aux directives qui leur sont données par leurs supérieurs hiérarchiques, mais peuvent en discuter lors des entretiens individuels ou lors d'entretiens qu'ils peuvent solliciter. Tout manquement aux règles relatives à la discipline donnera lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### **ARTICLE 16 : DISCIPLINE**

Tout comportement considéré comme fautif par l'employeur pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance. (Ex : absences non motivées, retards répétés, non-réalisation du travail à accomplir, comportement désinvolte, introduction de personnes étrangères dans le service, faute professionnelle etc.).

#### **ARTICLE 17 : OBLIGATIONS DE RESERVE ET DE SECRET PROFESSIONNEL**

Le personnel n'a pas le droit de divulguer de renseignements sur le fonctionnement du service, sur les autres salariés, sur les entreprises adhérentes et leurs salariés obtenus du fait de ses fonctions ou par tout autre moyen, sauf cas prévus par la réglementation.

### **PROCEDURE DISCIPLINAIRE**

**Echelle des sanctions** : Sont susceptibles d'être mises en œuvre dans l'entreprise, les sanctions suivantes tout en respectant la garantie de procédure au sens de l'article 1332-1 du Code du travail :

- avertissement écrit : observation ayant valeur de mise en garde
- blâme: rappel à l'ordre
- mise à pied disciplinaire de 3 jours maximum Le salarié conformément à l'article L.1232-2 du code du travail, sera convoqué par l'employeur à un entretien préalable lorsque celui-ci envisagera de prendre des sanctions à son égard. Aucune sanction ne peut être appliquée à un salarié sans convocation à entretien préalable comportant mention des griefs retenus contre lui et de la sanction envisagée. Cette convocation précisera que le salarié pourra se faire assister lors de cet entretien et que cet entretien est destiné à recueillir ses observations. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.
- Licenciement avec préavis et s'il y a lieu, avec indemnités
- Licenciement sans préavis, ni indemnités en cas de faute grave.

La procédure disciplinaire s'exercera comme suit :

- Convocation à un entretien préalable
- L'entretien

- La notification après un délai de réflexion de la sanction prise

### **Dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans le travail –**

Selon l'article L1152-1 et suivant du code du travail, "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur ce salarié dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers". "Aucun salarié ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit". - Selon l'article L1153-6 du code du travail "Sera passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements définis à l'article L. 1153-1 CT".

- Selon l'article 1152-1 du code du travail : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral, qui ont pour objet ou pour effet : - une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité - d'altérer sa santé physique ou mentale - ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir subi, ou refusé de subir, les agissements de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés, notamment en matière de : rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, de renouvellement de contrat.

Conduite à tenir en cas d'atteinte morale ou d'agression extérieure :

- Garder son calme si possible
- Contacter la direction ou son représentant
- Consigner par écrit les faits
- Signaler à la Direction les employeurs ou les salariés agressifs

**Entrée en vigueur et modification du dit règlement** - Ce règlement entrera en vigueur le 1er Mai 2011 (entre en vigueur un mois après son dépôt au greffe du tribunal de prud'homme et communication à l'inspecteur du travail). Il est mis à disposition sur le tableau d'affichage du lieu de travail. Toute modification ultérieure du règlement interne sera soumise à la procédure définie à l'article L.1321-1 du code du travail. Fait à Périgueux le 31 juillet 2011.

La Présidente

Annick IGNARD