

UDAF de la Dordogne

2 bis Cours Fénelon

CS 7100

24000 PERIGUEUX

REGLEMENT INTERIEUR



Union Départementale des
Associations Familiales de la Dordogne
2 bis cours Fénelon - CS 71000
24000 Périgueux
<http://www.udaf24.fr>

DIRECTION

Mise à jour juin 2017

SOMMAIRE

Article 1 – Objet.....	: page 3
Article 2 – Champ d'application	: page 4
Article 3 – Affichage et information.....	: page 4

HYGIENE ET SECURITE

Article 4 – Mise en application des règles d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.....	: page 5
Article 5 – Rétablissement des conditions protectrices de la santé et de la sécurité.....	: page 6
Article 6 – Obligation des salariés en matière de protection individuelle et collective	: page 6
Article 7 – Danger grave et imminent	: page 7
Article 8 – Lutte et protection contre l'incendie	: page 7
Article 9 – Boissons alcoolisées et drogues	: page 8
Article 10 – Interdiction de fumer.....	: page 8
Article 11 – Repas.....	: page 9
Article 12 – Frais et remboursements	: page 10
Article 13 – Utilisation du matériel de l'entreprise	: page 10
Article 14 – Visite médicale	: page 11

DISCIPLINE

Article 15 – Exécution du travail	: page 12
Article 16 – Tenue, comportement et attitudes	: page 12
Article 17 – Discrétion professionnelle.....	: page 13
Article 18 – Horaires de travail et retards	: page 13
Article 19 – Comptes-rendus d'activités	: page 14
Article 20 – Absences.....	: page 14
Article 21 – Accidents du travail.....	: page 15
Article 22 – Autorisation de sortie	: page 15
Article 23 – Accès et circulation des personnes et marchandises	: page 15
Article 24 – Utilisation privative des téléphones et du matériel informatique	: page 16
Article 25 – Consultation des accords.....	: page 17

SANCTION DISCIPLINAIRE

Article 26 – Nature des sanctions	: page 18
---	-----------

DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article 27 – Procédure	: page 19
------------------------------	-----------

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT

Article 28 – Harcèlement sexuel.....	: page 21
Article 29 – Harcèlement moral.....	: page 21

PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Article 30 – Entrée en vigueur	: page 22
Article 31 – Modifications ultérieures	: page 23

ARTICLE-1 : OBJET

Le présent règlement intérieur est pris en application des articles L.122-33 et suivants du Code du Travail. Il vient en complément des dispositions conventionnelles prévues par la convention collective du 15 mars 1966 et des accords d'entreprise conclus localement.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, il fixe :

- ✓ **Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise ;**
- ✓ **Les règles générales et permanentes relatives à la discipline applicable dans l'entreprise ;**
- ✓ **Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés ;**
- ✓ **Les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral et sexuel ;**

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service portant prescriptions générales ou particulières, et permanentes dans les matières ci-dessus énumérées.

Celles-ci seraient soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent règlement.

ARTICLE-2 : CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement sont destinées à organiser la vie de l'entreprise et les relations de travail, dans l'intérêt de tous.

Elles s'imposent à chacun, quelle que soit la nature de son contrat de travail, dans l'ensemble des locaux de l'UDAF de la Dordogne, et quel que soit l'endroit où ils sont situés ou le lieu où le salarié exerce son activité.

Elles obligent l'ensemble des salariés et stagiaires, sans restriction, ni réserve.

Le personnel appartenant à des entreprises extérieures, mais travaillant à l'UDAF de la Dordogne, est tenu de se conformer aux règles relatives à l'organisation générale, à l'hygiène et la sécurité applicables dans l'entreprise.

ARTICLE-3 : AFFICHAGE ET INFORMATION

Le présent règlement intérieur est mis en ligne sur le site intranet de l'UDAF, accessible depuis tous les postes de travail.

Chaque salarié en poste à la date d'application du présent règlement est destinataire du présent règlement.

Il est remis à tout nouvel embauché lors de la signature de son contrat de travail, quelle qu'en soit la nature.

HYGIENE ET SECURITE

L'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité édictées par l'employeur doit être respecté par chacun des membres du personnel.

Le non-respect ou la violation constatée de ces prescriptions est de nature à entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

ARTICLE-4 : MISE EN APPLICATION DES REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE DANS L'ENTREPRISE

Le personnel est tenu de respecter rigoureusement et de faire respecter en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les dispositions mises en place dans l'entreprise pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque salarié doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes du fait de ses actes ou de ses comportements au travail.

Toute mauvaise exécution de cette obligation est constitutive d'une faute alors même que le salarié n'a pas reçu de délégation de pouvoir.

ARTICLE-5 : RETABLISSEMENT DES CONDITIONS PROTECTRICES DE LA SANTE ET DE LA SECURITE

Si, à la suite d'incident, d'accident ou de sinistre, les conditions de travail sont perturbées dans leurs éléments protégeant la sécurité et la santé du personnel, la Direction Générale désignera les salariés âgés d'au moins 18 ans dont la participation aux opérations de remise en état est nécessaire.

Cette participation pourra impliquer l'accomplissement de tâches autres que celles relevant de l'emploi des intéressés, ainsi que des modifications de l'horaire de travail habituel et des heures supplémentaires.

Sauf motif légitime, exposé lors de sa désignation par chaque personne désignée, la participation à ces travaux urgents par nature, est obligatoire.

ARTICLE-6 : OBLIGATION DES SALARIES EN MATIERE DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées et avoir conscience de la gravité de conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque salarié doit veiller à sa sécurité personnelle et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à son responsable hiérarchique tout danger dont il pourrait avoir connaissance.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale, ou d'en rendre l'accès difficile.

En raison de la flexibilité des horaires d'une partie du personnel, tout salarié se trouvant dans les locaux de l'UDAF en dehors des heures d'ouverture au public, doit s'assurer de la fermeture des portes d'accès aux locaux. Celles-ci doivent demeurer fermées. Chacun doit veiller à ce que les fenêtres de son bureau ainsi que les ordinateurs soient éteints lorsqu'il quitte son poste de travail en fin de journée.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

ARTICLE-7 : DANGER GRAVE ET IMMINENT

Chacun devra être attentif au respect des consignes relatives aux conditions d'accueil des usagers des services de l'UDAF de la Dordogne. Ces consignes sont édictées dans la perspective de concilier à la fois le souci de sécurité du personnel et la nécessaire implication dans une relation d'aide de qualité aux usagers.

Tout salarié qui a 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 cette situation sans qu'aucune sanction ne puisse être prise à son encontre, ni aucune retenue opérée sur son salaire.

Il doit en avertir, sans délai, la Direction Générale, ou la hiérarchie.

L'employeur, ou son représentant, ne peut demander au salarié de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

ARTICLE-8 : LUTTE ET PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux embauchés.

Chaque salarié a ainsi la possibilité de connaître les consignes pour le cas d'incendie et le plan d'évacuation qui doit être suivi le cas échéant.

Le personnel est convoqué périodiquement à des exercices de lutte contre l'incendie. Il doit y participer et le responsable hiérarchique est tenu de veiller à sa présence.

Le fait de ne pas respecter l'une des consignes mentionnée ci-dessus est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE-9 : BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES

Il est interdit d'introduire dans les locaux l'UDAF de la Dordogne des boissons alcoolisées dans le but de les consommer. Cependant, le vin, la bière, le cidre et le poiré sont admis en référence à **l'article R 4228-20 du Code du Travail**.

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer dans les locaux de l'UDAF de la Dordogne tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de l'UDAF de la Dordogne en état d'ivresse ou sous l'emprise d'un produit stupéfiant interdit par la loi. Il en va de même lorsque le salarié conduit un véhicule de service mis à sa disposition par l'UDAF de la Dordogne ou lorsqu'il intervient chez un partenaire ou un usager.

Le fait de ne pas respecter l'une des consignes mentionnée ci-dessus est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE-10 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'UDAF de la Dordogne, ce depuis le 1^{er} février 2007.

Compte-tenu de la configuration des différents locaux, il n'est pas possible de créer un local fumeur, les dispositions réglementaires étant fort contraignantes et l'employeur n'étant pas soumis à une telle obligation.

Les salariés ont la possibilité de fumer à l'extérieur des bâtiments et ne sont autorisés à s'y rendre qu'en dehors du temps de travail ou pendant les pauses.

Il est interdit de jeter les mégots de cigarettes au sol.

Le fait de ne pas respecter l'une des interdictions mentionnées ci-dessus est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur à laquelle s'ajoute le risque d'une amende forfaitaire prévue par le décret.

ARTICLE -11 : REPAS

REPAS SUR LIEU DE TRAVAIL

Les en-cas pris sur place, doivent l'être dans le cadre des espaces et salles réservés à la détente et aux pauses.

Sur le siège social, les en-cas pris à l'heure de la pause-déjeuner **doivent** l'être dans les espaces dédiés à savoir, la salle de réunion du sous-sol et la salle du 2^{ème} étage.

Sur les antennes de Sarlat et Bergerac, les en-cas pris à l'heure de la pause-déjeuner **doivent** l'être dans les espaces prévus et équipés à cet effet.

Ces espaces doivent être laissés dans un état de propreté convenable après utilisation. Les appareils ménagers (cafetières, réfrigérateurs ...) mis à disposition dans les salles du personnel pour y déposer les denrées, préparer ou réchauffer des plats ou des boissons chaudes, doivent être laissés, après utilisation, dans un état de propreté conforme aux règles d'hygiène et de la sécurité alimentaire.

De même, la vaisselle (tasses, assiettes...) doit être lavée après utilisation et ne pas rester stockée sale dans les éviers, toujours conformément aux règles d'hygiène et de la sécurité alimentaire.

ARTICLE-12 : FRAIS ET REMBOURSEMENTS

Les dispositions relatives à la prise des repas à l'extérieur du lieu de travail habituel sont précisées par la Convention Collective du 15 mars 1966, article 7 de l'annexe 1.

- a) Les demandes de remboursement des frais de repas, hôtel, parking, stationnement liés à des déplacements professionnels devront être remises au responsable hiérarchique par le biais des comptes-rendus de déplacements pour validation impérative, au plus tard le 10 du mois suivant.

Ils seront réglés dans ce cas de figure avec le salaire du mois.

En cas de dépôt postérieur au 10 du mois suivant, ils seront réglés avec le salaire du mois suivant.

- b) Concernant les frais relatifs à des avances liées à la formation professionnelle, ceux-ci sont remboursés dans les deux jours suivant leur dépôt à la comptabilité générale.

Ces dispositions applicables à la date d'entrée en vigueur du présent règlement sont susceptibles d'évolution en fonction des textes légaux et conventionnels.

ARTICLE-13 : UTILISATION DU MATERIEL DE L'ENTREPRISE

Tout salarié est tenu de conserver en bon état tous les matériels, mobiliers et véhicules de service mis à sa disposition en vue de l'exécution de son travail.

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou les équipements mis à sa disposition et dont il a la charge en les utilisant, ainsi que tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer la Direction Générale, via sa hiérarchie immédiate, habilitée à prendre toute mesure d'urgence si nécessaire.

L'affichage sur les murs ou les fenêtres est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet...

En tout état de cause, la décoration du cadre de travail personnel ne doit pas porter atteinte à l'état des équipements, matériels et agencements mis à disposition du personnel.

Les affiches ou notes de service ne doivent pas être lacérées, ni détruites.

ARTICLE -14 : VISITE MEDICALE

Chaque salarié est tenu de se soumettre aux visites d'informations et de prévention et examens complémentaires imposés par le décret du 27 décembre 2016 et la loi 2016-1088 du 08 août 2016 dit « loi travail ».

Il doit prendre toutes dispositions sauf cas de force majeure, pour s'acquitter de cette obligation.

Son non-respect est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

DISCIPLINE

ARTICLE-15 : EXECUTION DU TRAVAIL

Tout salarié, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées. Les règles de discipline générale précisées ci-après doivent concourir à la bonne exécution de ces tâches.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont données par ses responsables hiérarchiques directs et, de façon générale, de se conformer aux consignes, prescriptions et procédures portées à sa connaissance par l'employeur par tout moyen à sa convenance.

De même à l'égard de cadres qui sans avoir d'autorité hiérarchique directe, interviennent dans le cadre de compétences techniques qui s'imposent à tous (comptabilité, informatique, réglementation...).

ARTICLE-16 : TENUE, COMPORTEMENT ET ATTITUDES

Chaque salarié doit adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui ne portent pas atteinte à la liberté et à la dignité de chacun, et qui ne soient pas, par leur laisser-aller ou leur orientation, préjudiciable à l'image de respectabilité de l'UDAF de la Dordogne en tant qu'institution laïque représentative des familles, reconnue comme telle dans le droit français.

Chaque salarié doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers des services de l'UDAF de la Dordogne, que ce soit lors d'un échange téléphonique ou lors d'une rencontre.

De même, avec tout interlocuteur autre qu'usager, particulièrement avec les représentants de l'autorité ou des services publics ou assimilés.

Par principe, le vouvoiement est à privilégier dans les relations avec les usagers dans le cadre professionnel, ce, afin de garantir respect et nécessaire distance.

Chaque salarié doit veiller au respect des droits des usagers des services de l'UDAF de la Dordogne.

Le non-respect de ces exigences professionnelles est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE-17 : DISCRETION PROFESSIONNELLE

Chaque salarié est astreint au devoir de réserve et aux règles de discrétion qui caractérisent les institutions sociales tant vis-à-vis du public reçu que des collègues et des tiers.

Il est interdit de communiquer à un tiers non clairement identifié et non soumis au respect des règles du secret partagé, des informations relevant de la vie privée des usagers des services de l'UDAF de la Dordogne.

En cas de doute du salarié confronté à une situation particulière, celui-ci doit impérativement saisir la hiérarchie, avant toute initiative de sa part.

Le détournement et la communication à des tiers de documents appartenant à l'entreprise ou de leurs photocopies, sont strictement interdits.

Le non-respect de cette exigence professionnelle est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE-18 : HORAIRES DE TRAVAIL ET RETARDS

Chaque salarié est tenu de se conformer aux horaires de travail qui ont été définis par le contrat de travail, ou, à défaut par les accords spécifiques ou les accords d'entreprise conclus avec les représentants du personnel.

La convention collective du 15 mars 1966, les accords de branche et accords d'entreprise sont en ligne sur le site Intranet.

Chaque salarié qui y est tenu, observera la plus grande attention dans les opérations de déclaration de son activité mensuelle et des frais professionnels y afférents.

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés auprès du responsable hiérarchique ou au pôle de la Direction Générale.

Le non-respect de ces obligations est passible de l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE-19 : COMPTES-RENDUS D'ACTIVITES

Chaque salarié est tenu de rendre compte de son activité professionnelle auprès de son référent hiérarchique direct par un compte-rendu d'activités qu'il soit spécifique (MJPJM et DPF) ou tout autre dispositif en vigueur dans les différents services

ARTICLE-20 : ABSENCES

Toute absence du salarié doit être motivée et notifiée à l'employeur, soit préalablement dans le cas d'absence prévisible, soit dans un délai de 48 heures dans les autres cas.

Pour éviter de perturber l'organisation des services de l'UDAF de la Dordogne, tout salarié empêché de se présenter au travail, sauf en cas de force majeure, devra prévenir ou faire prévenir l'une des personnes présentes au pôle de la direction générale, au siège de l'UDAF, et/ou les directeurs adjoints ou chefs de services concernés, en précisant la cause de son absence et la durée probable.

En cas de maladie, le salarié devra faire parvenir à la direction un certificat médical ou un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, dès qu'il en a connaissance, le salarié en avisera le pôle de la direction générale de l'UDAF de la Dordogne dans les délais définis ci-dessus pour l'arrêt de travail.

Tout manquement à ces dispositions peut donner lieu à l'une des sanctions prévues au présent règlement intérieur.

ARTICLE-21 : ACCIDENT DU TRAVAIL

Tout membre du personnel victime d'un accident du travail ou de trajet, bénin ou grave, doit en faire la déclaration au pôle de la direction générale le plus rapidement possible, et au plus tard sous 48 heures, sauf cas de force majeure.

ARTICLE-22 : AUTORISATION DE SORTIE

Sous réserve des droits reconnus aux représentants du personnel, toute sortie de l'UDAF de la Dordogne, non liée à l'exécution du contrat de travail, pendant les heures de travail, doit faire l'objet d'une autorisation préalable par le responsable hiérarchique.

Le temps d'absence généré par une sortie autorisée pour motif personnel n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et est dû à l'employeur *pro rata temporis*.

ARTICLE-23 : ACCES ET CIRCULATION DES PERSONNES ET MARCHANDISES DANS L'ENTREPRISE

Le personnel a accès aux locaux de l'UDAF de la Dordogne uniquement pour l'exécution de son contrat de travail et n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans ceux-ci sauf s'il dispose d'une autorisation de la Direction Générale ou s'il peut se prévaloir d'un droit relatif à la représentation du personnel.

Il est interdit au personnel de faire entrer dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci, sous réserve des droits des représentants du personnel ou sauf autorisation de la Direction Générale.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les salariés ne sont pas autorisés à se déplacer de leur poste de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes et impérieux.

En cas de déplacements de son poste de travail pour des raisons liées au travail, le salarié devra prendre toute disposition nécessaire pour faire connaître à ses collègues sa localisation afin de pouvoir être contacté le cas échéant.

Il est interdit, sans l'accord de la Direction Générale, et sauf dans le cadre des activités sociales du comité d'entreprise :

- D'introduire dans les locaux des objets et marchandises destinés à y être vendus ;
- De faire circuler, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte.

ARTICLE-24 : UTILISATION PRIVATIVE DES TELEPHONES ET DU MATERIEL INFORMATIQUE

Une charte informatique a été mise en place à l'UDAF de la Dordogne depuis le 1^{er} mars 2015.

Tout salarié, quel que soit son statut, ou stagiaire doit s'y conformer.

Elle précise les conditions d'utilisation du matériel informatique et téléphonique et le contrôle du respect de ces conditions.

Pour mémoire, l'utilisation privative des téléphones et des ordinateurs, notamment le réseau internet et les courriers électroniques, n'est que tolérée et ce, dans les limites du raisonnable.

La tolérance accordée ne doit pas avoir pour conséquence de diminuer le temps de travail effectif ou d'affecter la bonne marche de l'entreprise.

Les ordinateurs pourront être utilisés pendant les temps de pause et le téléphone ou la télécopie pour des besoins urgents ou graves de la vie personnelle du salarié.

Il est interdit de télécharger un quelconque fichier personnel et de le stocker sur un espace disque des ordinateurs mis à disposition par l'UDAF de la Dordogne. Pour toute dérogation à ce principe, le salarié devra obtenir l'autorisation préalable de la Direction Générale.

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 ou à des dispositions pénales.

ARTICLE-25 : CONSULTATION DES DIFFERENTS ACCORDS

L'ensemble des accords collectifs (CCN 66, accords de branche et accords d'entreprise) ainsi que la totalité des notes de service en vigueur sont accessibles par tout salarié depuis son poste de travail et consultables autant que de besoin via intranet.

Le présent règlement intérieur est également en ligne sur le site Intranet.

SANCTION DISCIPLINAIRE

ARTICLE-26 : NATURE DES SANCTIONS

Toute infraction au présent règlement ou aux consignes données au personnel, ainsi que tout fait de nature à troubler la discipline ou la sécurité des biens et des personnes ou de nature à nuire à l'image de l'UDAF de la Dordogne ou de ses établissements, est passible de sanction.

Les sanctions, en fonction de la gravité et de la répétition des infractions, sont celles prévues à l'article 33 de la convention collective du 15 mars 1966.

Les messages disciplinaires applicables sont les suivantes :

- L'observation
- L'avertissement

Ces deux sanctions, par référence au Code du Travail (article R 122-18) sont motivées et notifiées par lettre recommandée avec AR au salarié concerné

- La mise à pied, avec ou sans salaire, pour un maximum de trois jours
- Le licenciement

Ces deux sanctions du fait de leurs incidents sur l'exécution du contrat de travail entrent dans le cadre de la mise en œuvre des procédures exposées dans l'article L-122-41 du Code du Travail.

ARTICLE-27 : PROCEDURE

La procédure applicable en matière disciplinaire est déterminée particulièrement par les articles L.122-41, R.122-17 à 19 du Code du Travail et les articles 33 et 34 de convention collective du 15 mars 1966, notamment :

- **Article L.122-41 :**

« Aucune sanction ne peut être infligée au 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 doit convoquer le salarié en lui indiquant l'objet de sa convocation, 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.

Au cours de l'entretien, le salarié 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.

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.

« Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'alinéa précédent ait été observée ».

- **Article 33 de la CCN du 15 mars 1966 :**

« Toute sanction encourue par un salarié et non suivie d'une autre dans un délai maximal de deux ans sera annulée et il n'en sera conservé aucune trace. Sauf en cas de faute grave, il ne pourra y avoir de mesure de licenciement à l'égard d'un salarié si ce dernier n'a pas fait l'objet précédemment d'au moins deux des sanctions citées ci-dessus, prises dans le cadre de la procédure légale. »

D'autre part :

- **Sanctions pécuniaires : article L. 122-42 du Code du Travail :**

« Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites
« Toute disposition ou stipulation contraire est réputée non écrite. »

- **Détails pour prise de sanction : article L. 122-44 du Code du Travail :**

« Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement de poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour à l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. »

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT (protection des salariés)

ARTICLE-28 : HARCELEMENT SEXUEL

Conformément aux articles L. 1154-1 à L.1154-6 du Code du Travail, aucun salarié, 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 promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

ARTICLE-29 : HARCELEMENT MORAL

Conformément aux articles L. 1152-1 à L.1152-6 du Code du Travail, aucun salarié ne doit subir des 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, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire, est nul de plein droit.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la faute grave, tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

PUBLICATION ET DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

ARTICLE-30 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le _____

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du Travail et déposé au greffe du tribunal des Prud'hommes.

Conformément à l'article L. 122-36 du Code du Travail, ce règlement a été soumis aux membres de la Délégation unique ainsi que pour les matières relevant de sa compétence au CHSCT : les avis émis par ces deux instances ont été adressés à l'Inspecteur du travail en même temps que deux exemplaires du règlement.

ARTICLE-31 : 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 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 Périgueux, le ___ 18 mars 2018.

Le Président de l'UDAF de la Dordogne

Jean-Bernard DEPRADE



Le Directeur Général

Bruno BAISEMAIN

