



REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 - Objet et champ d'application

Le présent règlement intérieur est rédigé conformément aux dispositions des articles L. 1311-1 et suivants du Code du travail et tient compte de l'entrée en vigueur de la convention collective nationale des entreprises de services à la personne (IDCC : 3127) applicable au 1^{er} novembre 2014.

Ainsi, le présent Règlement intérieur 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.

Le Règlement intérieur renvoie à la Charte télétravail en vigueur à la date de sa signature des présentes pour tout ce qui concerne la mise en place et le déroulement du télétravail au sein de la société SCOP SERVICES 76.

Le présent Règlement intérieur sera remis à chaque salarié lors de son embauche.

Il s'applique dans l'ensemble de l'entreprise, cours, parkings, salle de déjeuner et chez les clients lors des interventions effectuées pour le compte de la société.

Il s'applique de plus à l'ensemble des personnels présents dans l'entreprise, y compris, en ce qui concerne la discipline, l'hygiène et la sécurité, aux stagiaires, intérimaires, salariés d'entreprises extérieures intervenant à quelque titre que ce soit.

Chapitre 1 - Règles relatives à l'organisation du travail et à la discipline

Article 2 - Embauche

Tout nouveau salarié se soumettra à la visite obligatoire d'information et de prévention de la médecine du travail lors de son embauche et à toute visite légalement obligatoire en cours de contrat conformément aux dispositions des articles R. 4624-10 et suivants du Code du travail.

Les visites médicales auront lieu au sein des Services de la société MA SANTE PRO située 5, rue Etienne Delarue 76100 Rouen, sous réserve de changement.

Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail et est rémunéré.
Il conviendra de se référer à l'article 11 bis du présent règlement intérieur relatif à la surveillance médicale.

Dans le cadre du contexte épidémique lié à la COVID-19 et selon la réglementation en vigueur, tout nouveau salarié devra justifier d'un schéma vaccinal complet.

Article 3 - Horaires et durée du travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail qui leur est notifié dans le cadre de leurs fonctions.

Les salariés doivent suivre le planning qui leur a été notifié au fur et à mesure des modifications apportées lors de nouveaux clients, décès ou hospitalisation d'un client ou pour tout autre motif ayant un lien avec leur activité.

Les salariés ne sont aucunement autorisés à organiser leurs plannings eux-mêmes ni à les modifier sans autorisation de la Direction.

Les salariés ne sont aucunement autorisés à faire pénétrer dans l'entreprise ou au domicile des clients, des tierces personnes étrangères à la société.

Ils ne pourront davantage se présenter sur leur lieu de travail accompagnés d'un animal ni faire pénétrer un animal dans les locaux de la société ou chez un client.

Ils devront de plus respecter les modifications de l'horaire éventuellement décidées par la Direction dans les limites et le respect des procédures imposées par la loi.

Chaque salarié doit se trouver en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Tout salarié est tenu de respecter les règles fixées par la société SCOP SERVICES 76 et le client. Le salarié doit toujours être en possession de ses affaires (téléphone, masques, blouse, gants, désinfectants pour les mains, chaussures appropriées et tout autre matériel fourni par l'entreprise dans le cadre de ses fonctions).

Le salarié est tenu de travailler aux horaires et jours fixés incombant à sa fonction.

Il est précisé que les salariés ne sont pas autorisés à effectuer des heures de travail de nuit sauf autorisation expresse et préalable de la Direction et en fonction d'un planning préétabli.

Nous rappelons que les règles légales relatives à la durée du travail n'autorisent pas à occuper différents emplois dont le cumul ferait dépasser les maximums suivants :

- *10 heures de travail effectif par jour ou 12 heures de travail effectif par jour dans la limite de 70 jours par an,*
- *48 heures de travail effectif par semaine*
- *44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives*

Il est convenu que les salariés nous informeront des emplois qu'ils occupent par ailleurs ou qu'ils occuperaient dans l'avenir et notamment sur les conditions de durée de travail.

Nous rappelons que la société SCOP SERVICES 76 organise des réunions et groupes de travail au cours de l'année. Ces réunions sont obligatoires et rémunérées.

Les locaux sont ouverts de 9 h 00 à 17 h 30, une pause déjeuner sera à respecter de 12 h 30 à 14 h 00. Des horaires différents peuvent être appliqués en cas de nécessités ponctuelles.

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

Les salariés pourront être amenés à effectuer des heures supplémentaires et complémentaires conformément aux dispositions légales en vigueur et uniquement à la demande de la Direction.

Article 4 - Télégestion

A compter du 1^{er} février 2022, la société SCOP SERVICES 76 met en place un système de télégestion mobile MEDISYS, plus performant et moderne que celui utilisé jusqu'à présent.

Cet outil, très complet, permet ainsi d'optimiser davantage le temps de travail des intervenantes ainsi que leurs déplacements et perfectionne encore grandement la qualité du service à destination des bénéficiaires.

Cela apporte également confort et sérénité à l'ensemble des collaborateurs qui reçoivent sur un téléphone, toutes les informations concernant leur travail et leur planning et n'ont qu'à le scanner sur une puce en arrivant et en partant du domicile des bénéficiaires.

Cela permet encore une transmission plus efficiente des informations entre les salariés et la Direction, un meilleur suivi des heures en temps réel, d'optimiser les remplacements et de contrôler la modulation en temps réel.

Un téléphone est donc remis à chaque salarié à son embauche. Ce téléphone devra obligatoirement être restitué en cas d'absence (maladie, congés, ...) de plus de 7 jours et en cas de rupture de la relation contractuelle pour quelque motif que ce soit.

Ce téléphone qui reste la propriété de la société SCOP SERVICES 76 est exclusivement utilisé pour les besoins de l'activité professionnelle et pour aucune autre. Il ne saurait dès lors être utilisé à une autre fin ni détournée de sa destination initiale.

Le téléphone permet de consulter le planning et les informations relatives aux tâches à effectuer chez chaque bénéficiaire, de pouvoir enregistrer les heures d'arrivées et de départ du bénéficiaire, ainsi que pouvoir communiquer via une messagerie interne avec les collègues et le bureau.

Le téléphone est exclusivement personnel.

Un identifiant personnel est attribué et remis à chaque salarié à son embauche.

Chaque salarié s'interdit d'entrer dans son téléphone un autre identifiant que celui qui lui a été attribué et remis à l'embauche.

A l'arrivée et au départ du domicile du bénéficiaire, les salariés doivent connecter le téléphone sur le badge présent à l'entrée du domicile du bénéficiaire pour s'identifier.

Il est obligatoire de s'identifier chez chaque bénéficiaire

Toutes les heures non pointées seront considérées comme non effectuées donc non rémunérées.

Article 5 - Contrôle des entrées et sorties de l'entreprise

L'accès à l'entreprise est réservé, sauf autorisation expresse, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, aux salariés de l'entreprise.

En cas de nécessité, notamment en cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'entreprise ou pour des raisons de sécurité collective si l'activité de l'entreprise l'exige, il pourra être procédé à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne.

Le salarié sera averti du droit de s'opposer à un tel contrôle. Il pourra exiger la présence d'un témoin (salarié ou représentant du personnel) lors de cette vérification. En cas de refus de l'intéressé, la direction devra avoir recours à un officier de police judiciaire.

Article 6 - Retards et absences

6.1 Absence

En cas d'absence pour maladie ou de prolongation d'un arrêt de maladie, le salarié doit transmettre à la société SCOP SERVICES 76 dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de l'absence. Le défaut de production de ce certificat dans les délais pourra entraîner des sanctions.

Le salarié doit se soumettre à une visite médicale de reprise dans tous les cas prévus par les textes légaux et notamment en cas d'absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail.

Il en est de même en cas d'absence pour maladie professionnelle sans condition de durée, d'absence pour congés de maternité et en cas d'absences répétées pour raison de santé. Autrement, c'est dans un délai de 60 jours en cas de maladie ou accident non professionnel.

Les salariés sont tenus de respecter les dates de congés payés sous peine de sanctions disciplinaires

A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

6.2 Retard

Tout retard doit être signalé et justifié auprès de son supérieur hiérarchique ou au service administratif de la société SCOP SERVICES 76, dans les meilleurs délais compte tenu de l'importance des postes d'assistance aux personnes en difficultés et vulnérables.

6.3 Absence en cours d'exécution du contrat

Aucun salarié ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable et autorisation préalable. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 7 - Exécution du travail et comportement

7.1 Discipline et comportement

Chaque salarié doit respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité.

Toute rixe, injure, insulte, comportement agressif, incivilité est interdit dans l'entreprise, a fortiori lorsque ce comportement est susceptible d'être sanctionné pénalement.

Il en est de même de tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et/ou discriminant au sens des dispositions du Code du travail et du Code pénal.

L'application du principe de neutralité s'impose au sein de l'entreprise compte tenu des nécessités du bon fonctionnement de l'entreprise. Par conséquent, toute manifestation ostentatoire de convictions religieuses ou politiques est interdite au sein de la société SCOP SERVICES 76.

Sous peine de sanctions disciplinaires, chaque salarié doit de plus faire preuve de correction dans son comportement vis-à-vis de ses collègues, de la hiérarchie ainsi que des clients.

Dans l'exécution de son travail, le personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que l'ensemble des instructions diffusées par voie de notes de service et d'affichage.

Tout acte contraire à la discipline est passible de sanctions.

L'ensemble du personnel devra veiller à renvoyer une image positive de la société auprès de la clientèle et des tiers.

Le personnel en contact avec la clientèle sera tenu d'avoir une tenue correcte conforme à l'image de l'établissement pour se présenter chez les clients et portera une blouse pour travailler.

7.2 Concurrence et discrétion

L'ensemble des documents et matériels détenus par le personnel dans l'exercice de ses fonctions est confidentiel et ne peut être divulgué. Ces documents et matériels doivent être restitués sur simple demande de la société SCOP SERVICES 76 en cas de modification ou de cessation du contrat de travail pour quelque cause que ce soit.

Le personnel est tenu, enfin, de faire preuve de la plus grande discrétion vis-à-vis de l'extérieur sur l'ensemble des éléments techniques, financiers ou autres, dont il aurait pu avoir connaissance à l'occasion de son travail et sous peine de sanctions disciplinaires, voire de poursuites pénales.

Il est rappelé les dispositions de la Section 2 du Chapitre 5 de la Partie II de la Convention collective nationale des entreprises de services à la personne :

7.3 Obligations du salarié à l'égard de l'entreprise de services à la personne

Les activités de services à la personne, notamment lorsque l'exécution du travail a lieu au domicile du bénéficiaire du service, imposent le respect de règles visant à assurer le bien-être et le respect du bénéficiaire du service.

7.3.1 Respect de la clientèle

Le salarié respecte strictement, en toute circonstance, les devoirs et usages de la profession, en particulier dans les rapports avec la clientèle. Il s'interdit de percevoir sous quelque forme que ce soit, toutes gratifications, commissions ou prêts de la part notamment des bénéficiaires de services.

Le salarié est tenu, à l'égard du bénéficiaire de services à la personne, d'avoir un vocabulaire correct et de respecter les règles de politesse d'usage.

Le salarié signale immédiatement à l'entreprise qui l'emploie toute difficulté relationnelle avec le bénéficiaire du service, susceptible d'entraîner une dégradation de la qualité du service et/ou une détérioration anormale des conditions de travail.

7.3.2 Obligation de confidentialité et de loyauté

Le salarié ne communique aucune indication à des tiers portant sur les missions et tâches exécutées. Il ne divulgue en aucune façon les indications qu'il peut recueillir du fait de ses fonctions sur tout ce qui touche à l'organisation de l'entreprise et à ses relations commerciales. Il ne divulgue en aucune façon l'identité et l'adresse des bénéficiaires de services à la personne.

Le salarié garde une discrétion absolue quant à ce qu'il voit ou entend chez les bénéficiaires de services à la personne vis-à-vis des tiers.

Toutefois, si le salarié constate, lors de l'exercice de ses fonctions, un cas de maltraitance psychologique et/ou physique, il est tenu d'en référer sans délai, et par tout moyen, à son responsable hiérarchique. Le cas échéant, l'employeur prendra les mesures nécessaires en termes de signalement.

Tout manquement par le salarié aux obligations susmentionnées constitue de sa part une faute pouvant entraîner la rupture du contrat de travail.

Le personnel est tenu au respect des obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité.

Ceci implique notamment de ne pas dénigrer la société auprès de la clientèle ou des tiers et de ne communiquer aux clients aucune information de quelque nature que ce soit concernant le déroulement des interventions chez d'autres ou sur les collègues.

7.3.3 Equipement de travail

Le personnel est tenu de faire une utilisation systématique de l'ensemble des équipements de travail mis à sa disposition pour l'exécution du contrat de travail et de la tenue de travail.

Ainsi, le personnel est tenu d'utiliser le téléphone de télégestion, les gants, la blouse, la solution hydro-alcoolique, les masques et chaussons et tout autre matériel fourni par l'entreprise dans le cadre de la relation contractuelle.

De plus, le personnel intervenant doit obligatoirement veiller à se laver les mains très régulièrement en utilisant notamment la solution hydro-alcoolique et ce, avant la toilette, les repas, après avoir fait le ménage, entre le changement de gants lors des toilettes et plus généralement à chaque fois que cela est rendu nécessaire pour garantir le strict respect des règles d'hygiène.

7.3.4 Mesure de prévention des épidémies

En cas d'épidémie, les salariés sont tenus de se conformer aux consignes édictées en vue de diminuer les risques liés à la contagion, notamment les règles de distanciation, de lavage de mains, d'utilisation du gel hydroalcoolique, le port du masque et, plus généralement, toutes les mesures préconisées par les protocoles sanitaires gouvernementaux, relayés par la Direction.

7.4 Exécution du travail dans le respect

Il appartient à chaque membre du personnel d'exécuter le travail qui lui est confié par la Direction dans le plus grand respect de la réglementation en vigueur et des règles professionnelles.

Chaque salarié doit travailler selon les règles de l'art et avec le plus grand professionnalisme.

7.5 Fiche de déplacement

Chaque salarié concerné devra remettre au Service administratif, au plus tard le 30 ou le 31 de chaque mois et, en tout état de cause, à la fin du mois travaillé, sa fiche de déplacement pour le mois en cours. Aucun retard ne sera toléré.

Article 8 - Utilisation du matériel et des locaux de l'entreprise

8.1 Généralités

Les locaux de l'entreprise sont réservés à un usage professionnel.

Il est interdit d'y effectuer un travail personnel, d'utiliser le matériel et les outils de l'entreprise à des fins personnelles.

Il est de plus interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel et dans les limites fixées par la loi.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise des personnes qui y sont étrangères, à l'exception des personnalités syndicales extérieures à l'entreprise visées aux dispositions de l'article L 2142-10 du Code du travail et des experts nécessaires aux institutions représentatives du personnel dont l'intervention est prévue par les textes légaux.

Il est de plus interdit de provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux de travail, sous réserve de l'exercice des droits de grève et d'expression et des droits des représentants du personnel.

Il est interdit, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du CSE, d'introduire sans autorisation dans l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation donnée par la direction ou l'employeur.

8.2 Utilisation de la salle de pause

8.2.1 Modalités

La salle de réunion est mise à disposition des collaborateurs en tant que salle de pause pour les repas de 12h00 à 13h50, du lundi au vendredi, sauf en cas de réunion ou de formation programmée.

L'utilisation de la salle de pause doit garantir à tous le maintien d'un espace agréable, propre et respectueux pour chacun.

8.2.2 Conditions d'accès et d'utilisation

La salle de pause est accessible uniquement aux collaborateurs de l'établissement durant la pause repas aux heures précisées au 8.2.1.

En cas de réunion ou de formation prévue, la salle de pause ne sera plus accessible pour la pause repas. Un affichage sera mis en place pour en informer les collaborateurs et une information via le groupe Whatsapp sera diffusée le vendredi au plus tard pour la semaine suivante.

Il est interdit d'utiliser cette salle à d'autres fins durant les horaires de pause repas (travail, appels professionnels, etc.).

8.2.3 Respect de l'environnement et du matériel

Chaque utilisateur est tenu de respecter la propreté des lieux et de nettoyer après son passage (table, sol, micro-ondes, réfrigérateur, évier, etc.).

Les déchets doivent être jetés dans les poubelles prévues à cet effet et triés selon les consignes en vigueur.

Le matériel mis à disposition (micro-ondes, chaises, tables) doit être utilisé avec soin et ne pas être déplacé sans autorisation.

8.2.4 Comportement et respect mutuel

La salle étant un espace de pause, un comportement respectueux et bienveillant est attendu.

Les conversations doivent rester modérées, afin de préserver le confort de tous.

L'usage des téléphones portables est autorisé, mais les appels doivent être brefs et discrets.

Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool dans la salle ou de fumer ou de vapoter.

Les membres de l'équipe administrative sont également en pause et ne doivent pas être sollicités pour des questions de travail (planning, documents, transmissions, etc.) durant ce moment de repos.

Tout manquement à ces règles pourra entraîner un rappel à l'ordre et, en cas de non-respect répété, la restriction d'accès à la salle de pause.

Chapitre 2 - Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 9 - Règles d'hygiène

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter (utilisation d'une cigarette électronique) dans les locaux de la société SCOP SERVICES 76 ainsi qu'au domicile des clients.

Aucune exception n'est admise.

Article 10 - Boissons et repas sur les lieux de travail

Il est interdit de pénétrer dans l'entreprise et de se présenter chez les clients en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

Il est interdit d'introduire dans l'entreprise et chez les clients de la drogue ou de l'alcool.

Le cas échéant, il pourra être demandé au salarié occupé à l'exécution de certains travaux dangereux de se soumettre à un alcootest si son état présente un danger pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et/ou des clients, afin de faire cesser immédiatement cette situation.

Le salarié pourra toutefois demander à être assisté d'un tiers et bénéficier d'une contre-expertise.

Sont notamment considérés comme des travaux dangereux :

- l'utilisation des machines telles que sous-lève malade, verticalisateur, ...
- La manutention des personnes (port manuel de la personne aidée)
- L'utilisation d'un véhicule pour le transport / accompagnement des clients.

En cas de violation de ces dispositions, le salarié peut se voir écarter de son poste temporairement tant sur le fondement de l'incapacité apparente du salarié à tenir son poste que de la mise en danger potentielle d'autrui.

Il est alors conseillé à l'employé de contacter son médecin traitant ainsi que la médecine du travail.

Par ailleurs, il est interdit de prendre ses repas au domicile des clients sauf accord express du supérieur hiérarchique ni de substituer de la nourriture appartenant aux bénéficiaires.

Tout agissement contraire aux stipulations du présent article pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

Article 11 - Règles de sécurité

11.1 Il est obligatoire de mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité et de protection individuelles ou collectives existantes et de respecter scrupuleusement les instructions sur ce point.

Il est interdit en particulier d'enlever ou de neutraliser les dispositifs de sécurité existants, sans fait justificatif.

Il est de plus obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance ou défectuosité qui pourrait être constatée.

Il est interdit de limiter l'accès au matériel de sécurité, de le déplacer sans nécessité ou de le employer à un autre usage.

Toute violation de ces dispositions constitue une faute particulièrement grave.

11.2 Les salariées doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées.

Ils doivent respecter ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données.

Ils doivent participer aux exercices annuels d'évacuation.

En cas d'incendie, le personnel qui a une formation de pompier pourra être réquisitionné automatiquement.

11.3 Afin de prévenir les accidents du travail, le personnel est tenu de respecter parfaitement l'ensemble des consignes et instructions liées à l'hygiène et à la sécurité dans le travail tant par des consignes individuelles que par des notes de service ou par tout autre moyen.

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par le salarié ou par tout témoin sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue.

En cas d'arrêt de travail, les certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle doivent être communiqués au plus tard dans les 48 heures à l'employeur.

Article L441-1 du code de la sécurité sociale : « La victime d'un accident du travail doit, dans un délai déterminé, sauf le cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes, en informer ou en faire informer l'employeur ou l'un de ses préposés ».

11.4 Tout salarié qui a un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique direct ou, le cas échéant, un autre responsable de la société. Le salarié devra donner toutes les informations concernant le danger estimé grave et imminent.

Article L4131-1 du code du travail : « le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ainsi que de toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection. Il peut se retirer d'une telle situation. L'employeur ne peut demander au travailleur qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection ».

Article 11 bis - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites prévues par le Code du travail, le temps passé à ces différentes visites étant pris sur les heures de travail et rémunéré.

Ces examens, dès lors qu'ils font l'objet d'une convocation à l'initiative de la société SCOP SERVICES 76 ou du médecin du travail sont obligatoires.

Le refus de s'y soumettre constitue une faute, qui, renouvelée après une mise en demeure, prend un caractère de gravité justifiant un licenciement disciplinaire.

Chapitre 3 - Echelle des sanctions et droits de la défense

Article 12 - Sanctions

Tout comportement violent les dispositions du règlement intérieur ou considéré comme constitutif d'une faute sera passible d'une sanction disciplinaire.

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

Il est expressément fait référence aux dispositions de la Section 3, du Chapitre 5, de la Partie II de la Convention collective nationale des entreprises de services à la personne.

1) Sanction au premier degré :

- ❖ Observation écrite, avertissement écrit,

2) Sanction au deuxième degré :

- ❖ Mise à pied disciplinaire (durée de 1 à 3 jours sans rémunération), mutation disciplinaire, rétrogradation,

3) Sanction au troisième degré :

- ❖ Licenciement
- ❖ Licenciement pour faute grave (perte du droit au préavis et aux indemnités de licenciement)
- ❖ Licenciement pour faute lourde (perte du droit au préavis, aux indemnités de licenciement et aux indemnités de congés payés).

Sont notamment considérés comme fautifs :

- Le non-respect répété sans motif de l'horaire de travail,
- La modification des plannings sans autorisation de la Direction,
- Les négligences caractérisées dans le travail,
- Le non-respect de la charte qualité en vigueur dans l'entreprise et des notes de services en cours,
- La tricherie sur les heures et le non-badgeage
- Toutes diffamations (verbales, écrites ou messagerie électronique) notamment envers l'entreprise, les bénéficiaires, les salariés, la famille des bénéficiaires,

- Le vol d'argent ou de biens appartenant au client ou à la société (y compris la soustraction frauduleuse des moyens de paiements),
- Le vol de documents administratifs appartenant à la société,
- L'acceptation d'argent ou de biens des clients,
- La détérioration de biens appartenant à l'entreprise ou des biens loués par l'entreprise,
- Introduction de personnes étrangères au domicile des clients (conjoint, enfant, ami ...),
- Prise de médicaments pouvant altérer le comportement du salarié,
- Le non-respect de la confidentialité et du secret professionnel,
- L'abus de confiance envers les clients et la société,
- L'état d'ébriété chez le client ou au sein de la société,
- Les arrêts maladies répétitifs entraînant la désorganisation du service,
- Le refus de missions (à partir de 2 missions correspondant au profil de l'intervenant que ce soit sur un plan sectoriel ou horaire),
- La non ou mauvaise utilisation du téléphone de télégestion.

Cette liste n'est pas exhaustive et d'autres comportements qui ne sont pas visés dans cette liste peuvent être considérés comme fautifs.

En outre, il est interdit de recevoir de l'argent, biens, dons et legs de la part du client.

Il est strictement interdit de recevoir de l'argent ou cadeau de valeur (même sentimentale), d'une personne âgée ou vulnérable. Cependant, si cette personne souhaite vous offrir des chocolats, gâteaux ... vous devez en avertir la direction, qui selon le cas précis, vous permettra (ou pas) d'accepter ce présent. L'article 223-15-2 du code pénal punit de 3 ans d'emprisonnement et de 375 000 € d'amende tout abus de faiblesse ou frauduleux envers les personnes « vulnérables ».

Ce comportement constitue également une faute grave.

L'employeur adaptera la sanction à la gravité de la faute commise.

Article 13 - Droits de la défense

Toute sanction sera notifiée par écrit et motivée.

Toute sanction ayant une incidence sur la fonction, la carrière, la rémunération et la présence du salarié dans l'entreprise (mise à pied disciplinaire et tout type de licenciement) sera précédée de la procédure suivante :

- Convocation du salarié dans un délai de 2 mois fixé à l'article L 1332-4 du Code du travail par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge à un entretien préalable.

Cette lettre indiquera l'objet de la convocation et précisera la date, le lieu et l'heure de l'entretien ainsi que la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

- Entretien préalable au cours duquel seront exposées au salarié et à la personne qui l'assiste les fautes qui lui sont reprochées et au cours duquel seront recueillies les explications du salarié. L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

- Éventuellement, en fonction des explications recueillies, envoi de la lettre de sanction en recommandé avec demande d'avis de réception au plus tôt deux jours et au plus tard un mois après l'entretien. Cette lettre devra être motivée.

Si les faits reprochés au salarié paraissent d'une gravité telle que son maintien en fonction est dangereux, une mise à pied conservatoire peut être prononcée dans l'attente de la sanction à intervenir. Cette mise à pied conservatoire est suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure disciplinaire.

Par ailleurs, la société SCOP SERVICES 76 étant une coopérative, tout licenciement pour faute grave ou lourde prive le salarié du droit aux dividendes qui auraient pu lui être versé en fin d'année.

De plus, pour toute cause de licenciement (pour cause réelle et sérieuse, faute grave ou faute lourde), le salarié associé perd automatiquement sa qualité d'associé.

Article 14 - Interdiction et sanction du harcèlement sexuel et moral et des agissements sexistes

14.1 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 (Art. L. 1152-1 du Code du travail).

14.2 Aucun salarié ne doit subir des faits :

- 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,
- 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 (Art. L. 1153-1 du Code du travail).

14.3 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 (Art. L. 1152-2 du Code du travail).

14.4 Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (Art. L. 1153-2 du Code du travail).

14.5 Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (Art. L. 1153-3 du Code du travail).

14.6 Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit (Art. L. 1152-3 et L. 1153-4 du Code du travail).

Conformément aux articles L. 1152-5 et L. 1153-6 du Code du travail, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements de harcèlement sexuel ou moral.

Sont punis d'un an d'emprisonnement et d'une amende de 3 750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent Code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces faits ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue (Art. L. 1155-1 du Code du travail).

14.7 L'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 du Code du travail sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal (Art. L. 1152-4 du Code du travail).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (Art. L. 1153-5 du Code du travail).

Autorités et services compétents (Art. D. 1151-1 du Code du travail) :

Service de médecine du travail :

Services de la société MA SANTE PRO située 5, rue Etienne Delarue 76100 Rouen.

Inspection du travail :

Cité administrative - 2, rue Saint Sever 76100 Rouen.

Défenseur des droits :

Claire HEDON, 75342 Paris Cedex 07.

14.8 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 (Art. L. 1152-6 du Code du travail).

Le fait de porter ou de tenter de porter atteinte à l'exercice régulier des fonctions de médiateur, prévu à l'article L. 1152-6, est puni d'un emprisonnement d'un an et d'une amende de 3 750 euros (Art. L. 1155-1 du Code du travail).

Dans toute entreprise employant au moins deux-cent-cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes (Art. L. 1153-5-1 du Code du travail).

Un référent en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le comité social et économique parmi ses membres, sous la forme d'une résolution adoptée selon les modalités définies à l'article L. 2315-32, pour une durée qui prend fin avec celle du mandat des membres élus du comité (Art. L. 2314-1 du Code du travail).

Référente harcèlement sexuel au sein de l'entreprise :

Adeline MANDRET, assistante de vie.

14.9 Lorsque survient un litige relatif à l'application des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4, le candidat à un emploi, à un stage ou à une période de formation en entreprise ou le salarié présente des éléments de faits laissant supposer l'existence d'un harcèlement.

Au vu de ces éléments, il incombe à la partie défenderesse de prouver que ces agissements ne sont pas constitutifs d'un tel harcèlement et que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à tout harcèlement.

Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles (Art. L. 1154-1 du Code du travail).

Les organisations syndicales représentatives dans l'entreprise peuvent exercer en justice toutes les actions résultant des articles L. 1152-1 à L. 1152-3 et L. 1153-1 à L. 1153-4.

Elles peuvent exercer ces actions en faveur d'un salarié de l'entreprise dans les conditions prévues par l'article L. 1154-1, sous réserve de justifier d'un accord écrit de l'intéressé.

L'intéressé peut toujours intervenir à l'instance engagée par le syndicat et y mettre fin à tout moment (Art. L. 1154-2 du Code du travail).

14.10 Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Chapitre 4 - Dépôt, publicité et entrée en vigueur

Article 15 - Formalités et dépôt

Conformément aux prescriptions des articles L. 1321-4, R. 1321-1 et R. 1321-2 du Code du travail, le présent règlement intérieur a été :

- Communiqué en double exemplaire à l'Inspection du travail dont dépend l'entreprise,
- Déposé en un exemplaire au Greffe du Conseil de prud'hommes dont dépend l'entreprise.
- Affiché dans les lieux prévus à cet effet et communiqué par tout moyen aux salariés.

Article 16 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur modifié entre en vigueur le 1er mars 2022.

Article 17 - Modifications

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment à la suite du contrôle opéré par l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, de publicité et de dépôt.

Article 18 - Notes de service complémentaires

Le présent règlement intérieur peut être complété par les notes de service portant prescriptions générales et permanentes que la Direction estime nécessaires.

Ces notes de service sont diffusées par le service du personnel aux salariés par tout moyen et/ou affichées sur les panneaux réservés à cet usage et sont soumis aux mêmes conditions et aux mêmes formalités que le présent règlement.

Article 19 - Opposabilité

Le présent règlement est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article 1 que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance de présent règlement intérieur au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra donc se prévaloir de son ignorance.

Fait à Le Petit-Quevilly
Le 30 avril 2025.