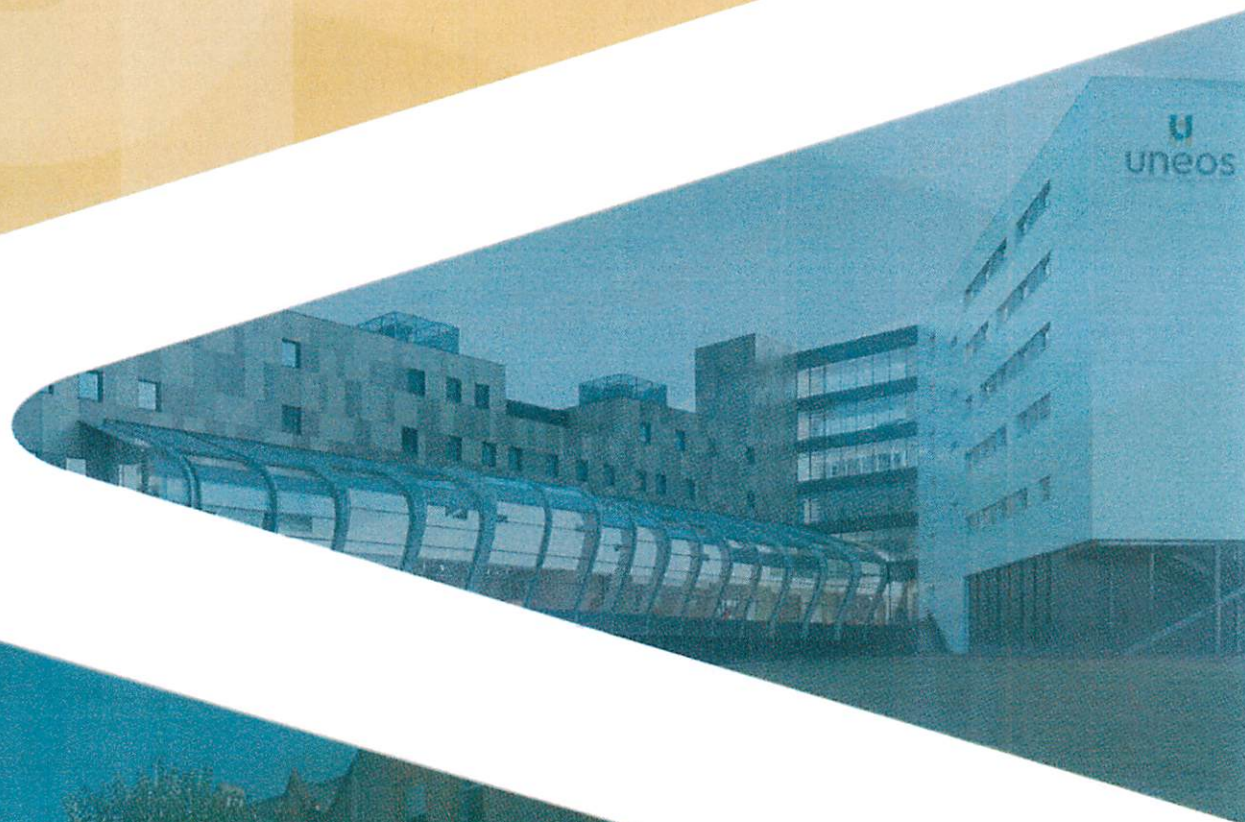


# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## UNEOS



## **PRÉAMBULE**

Le présent règlement intérieur détaille les règles que nous nous engageons à respecter. Ces règles de base sont les fondements de nos valeurs d'Association qui sont le soutien mutuel, la collaboration fructueuse, l'esprit d'équipe et le progrès permanent.

## **TABLE DES MATIÈRES**

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRÉAMBULE.....</b>                                                                                                                     | <b>1</b>  |
| Article 1. Objet et champ d'application du règlement intérieur .....                                                                      | 3 – 4     |
| <b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE .....</b>                                                                                       | <b>5</b>  |
| Article 2. Embauche .....                                                                                                                 | 5         |
| Article 3. Changement de situation personnelle .....                                                                                      | 5         |
| Article 4. Horaires de travail.....                                                                                                       | 5 – 6     |
| Article 5. Entrées, sorties et accès aux locaux des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) .....                                          | 7         |
| Article 6. Obligations de réserve, neutralité et discrétion personnelle .....                                                             | 7 – 9     |
| Article 7 Usage du matériel et des produits.....                                                                                          | 9 - 11    |
| Article 8. Usage des locaux .....                                                                                                         | 11 - 12   |
| Article 9. Exécution des activités professionnelles .....                                                                                 | 13        |
| Article 10. Retards et absences .....                                                                                                     | 14 - 15   |
| Article 11. Dispositions relatives aux agissements sexistes, au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail..... | 15 - 19   |
| <b>HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....</b>                                                                                                          | <b>19</b> |
| Article 12. Hygiène et sécurité .....                                                                                                     | 19 - 23   |
| Article 13. Prévention .....                                                                                                              | 23 - 28   |
| <b>SANCTIONS ET DROITS DE LA DÉFENSE.....</b>                                                                                             | <b>28</b> |
| Article 14. Nature et échelle des sanctions .....                                                                                         | 28 - 29   |
| Article 15. Procédure préalable à l'application d'une sanction disciplinaire.....                                                         | 29 - 30   |
| Article 16. Mesure préventive : mise à pied conservatoire.....                                                                            | 30 - 31   |
| Article 17. Droit de la défense.....                                                                                                      | 31        |
| Article 18. RGPD (Règlement Général de la Protection des Données) et informatique.....                                                    | 31        |
| Article 19. Éthique.....                                                                                                                  | 31        |
| <b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>                                                                                                       | <b>31</b> |
| Article 20. Entrée en vigueur .....                                                                                                       | 31 - 32   |
| Article 21. Modification .....                                                                                                            | 32        |

## **ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

### **1.1**

Le présent règlement intérieur a été établi en application des articles L. 1311-1 et suivants L.1311-2 et suivants du Code du travail.

Il a pour objet de fixer des droits, devoirs et règles de vie dans l'Association. Il énonce et permet également la mise à jour des dispositions relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle et dans la relation de travail. Il arrête enfin les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité à l'intérieur du champ d'application de l'Association.

### **1.2**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie au sein des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) dans l'intérêt de tous, ce règlement intérieur s'impose à chacun en quelque lieu qu'il se trouve. Il s'applique à tous les salariés de l'un ou l'autre sexe, ainsi qu'aux apprentis. Il est précisé que les personnes qui exécutent un travail dans l'entreprise sans être liées par un contrat de travail, ne relèvent du présent règlement que pour les mesures d'hygiène et de sécurité et les règles générales et permanentes relatives à la discipline, à l'exclusion des dispositions relatives à la nature et à l'échelle des sanctions, ainsi que la procédure disciplinaire.

### **1.3**

Tous les salariés sont tenus de se conformer aux prescriptions du présent règlement intérieur sans restrictions ni réserves en quelque endroit qu'il se trouve (lieu d'exécution du travail, cantine, parking...) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des sites des Hôpitaux privés de Metz (Groupe UNEOS), y compris lors des déplacements.

### **1.4**

Le présent règlement s'appliquera à l'ensemble des sites des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS). Il tient compte du caractère spécifique et des conditions de fonctionnement d'un Hôpital Privé participant au service public, des responsabilités particulières dont sont investis, l'employeur et les salariés, à l'égard des malades et des familles, des pouvoirs publics et des organismes d'assurance maladie.

## **1.5**

Des dispositions spéciales sont prévues en raison des nécessités de service pour fixer les conditions particulières à certaines catégories de salariés ou à certains services : elles font l'objet de notes de service spécifiques. Les notes de service ou tout autre document relatif à la discipline et à la sécurité sont préalablement à leur application soumis aux dispositions de l'article L. 1321-5 alinéa 1 du Code du Travail, information/consultation du CSE (sauf Urgence en matière Hygiène Sécurité : information du Secrétaire du CSE) et communiqués à l'Inspection du Travail. La diffusion de ces notes de service aux salariés se fera par les moyens de communication utilisés par UNEOS.

## **1.6**

Toutefois, par dérogation aux dispositions précédentes, lorsque l'urgence le justifiera, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité seront immédiatement applicables. Dans ce cas, elles seront immédiatement communiquées au Secrétaire du CSE et à l'inspection du Travail, tel que prévu par l'article L. 1321-5 alinéa 2 du Code du Travail.

## **1.7**

Les notes de service mentionnées ci-dessus devront être distinguées des notes de service de toute nature que la Direction de l'entreprise pourra édicter en vertu de son pouvoir réglementaire et qui sont, par leur nature et leur objet, hors du champ d'application du présent règlement intérieur.

## **1.8**

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement intérieur est porté à la connaissance de chaque membre du personnel.

## **1.9**

Les responsables de services, et plus généralement toutes personnes ayant délégation de l'autorité par la Direction, sont chargés de veiller à la stricte application du présent règlement intérieur ainsi qu'à celle des notes de service et documents prévus à l'article 1.5 énoncé ci-dessus. Ils réaliseront cette application sous leur responsabilité directe dans le cadre et les limites de la délégation qu'ils ont reçue.

# DISPOSITIONS RELATIVES À LA DISCIPLINE

## ARTICLE 2 : EMBAUCHE

### 2.1

Le salarié est tenu « notamment » de produire tous les documents en lien direct avec l'emploi occupé, tel que, le cas échéant :

- « le(s) diplôme(s)»,
- les certificats de travail,
- l'attestation de sécurité sociale ou Carte vitale,
- un extrait (n°3) du casier judiciaire,
- le permis de conduire ou CNI,
- le(s) assurance(s),
- de justifier des vaccinations obligatoires ou de s'y soumettre,
- le RIB,
- les photos d'identité (2).

### 2.2

Tout salarié est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'information et de prévention à l'embauche, de reprise et de surveillance spéciale par « Services de Prévention et de Santé au Travail Interentreprise » auquel adhère l'association.

## ARTICLE 3 : CHANGEMENT DE SITUATION PERSONNELLE

Tout salarié est dans l'obligation de faire connaître sans délai au service des Ressources humaines tout changement le concernant (adresse, situation de famille, numéro de téléphone, etc).

## ARTICLE 4 : HORAIRES DE TRAVAIL

### 4.1

Les salariés doivent respecter les horaires de travail affichés (horaire général ou horaire particulier à certains services) et de pause. La Direction se réserve, en respectant les limites et procédures imposées par les accords collectifs ou la

Convention collective, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service. Toute modification de ces horaires, dans le cadre des dispositions légales, conventionnelles et des accords collectifs, s'impose au personnel concerné, y compris si elle entraîne l'exécution d'heures supplémentaires/complémentaires ou de récupération.

#### **4.2**

Nul ne peut décider d'effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires sans l'accord préalable de la Direction.

#### **4.3**

Conformément à la législation en vigueur, la durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque salarié se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

#### **4.4**

Aucun salarié ne peut s'éloigner de son poste pendant les heures de travail sans motif valable. Une autorisation est nécessaire pour s'absenter hors de l'Association. Les droits dont disposent les membres des Organisations Syndicales et des Institutions Représentatives du Personnel dans l'exercice de leur mandat relèvent des dispositions légales et réglementaires (notamment en matière de communication, d'expression, d'horaires de travail, de libre circulation, d'absence, d'usage des locaux, dispositions protectrices relatives au statut du salarié protégé...) de ce fait, leurs droits ne sauraient être restreints par le présent règlement intérieur.

#### **4.5**

Dans les services où le travail est effectué en continu, la présence du salarié à son poste de travail reste obligatoire jusqu'à son remplacement effectif. Le salarié ne quittera pas son poste sans s'assurer que son remplaçant est présent ; s'il ne l'est pas, il doit en aviser son supérieur hiérarchique ou à défaut l'Administrateur de garde.

#### **4.6**

Le personnel accepte de se soumettre aux obligations de saisie de temps de présence.

## **ARTICLE 5 : ENTRÉES, SORTIES ET ACCÈS AUX LOCAUX DES HÔPITAUX PRIVÉS DE METZ (GROUPE UNEOS)**

### **5.1**

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès prévus à cet effet.

### **5.2**

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Association que pour l'exécution de son travail : le salarié a interdiction de circuler dans les locaux au sein desquels il n'est pas affecté, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de travail pour toute autre cause, sauf s'il peut se prévaloir d'une disposition légale, disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou syndicale ou, sauf pour accéder à une zone réservée à cet effet, ou encore d'une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique.

### **5.3**

Le personnel n'est pas non plus autorisé à introduire ou faire introduire dans l'entreprise des personnes étrangères à celle-ci sans autorisation préalable de la Direction ou délégation d'autorité, sous réserve des droits des représentants du personnel ou syndicaux.

## **ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE RÉSERVE, NEUTRALITÉ ET DISCRÉTION PERSONNELLE**

### **6.1**

Le personnel est tenu :

- d'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.
- de garder une discrétion absolue sur toutes les opérations à caractère confidentiel dont il aura eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions et sur tout ce qui a trait aux secrets et procédés concernant l'activité de l'Association.

## 6.2

Conformément à la loi relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels du 8 août 2016, les membres du personnel devront se garder d'exprimer, quels qu'en soient les moyens leurs convictions (religieuses, politiques et philosophiques) dans le cadre de l'entreprise dans la mesure à garantir le principe de neutralité, qui a vocation à renforcer l'égalité entre les hommes et les femmes, le respect et la compréhension de l'autre, et à empêcher toute forme de discrimination et de violence, aux fins de protéger la nécessité du bon fonctionnement de l'Association eu égard à sa taille et à la nature des fonctions exercées.

Dans ce cadre et eu égard aux délégations de missions de service public dévolues à l'Association, sont interdits sur l'ensemble des lieux de travail (intérieurs et extérieurs) de l'Association :

- tout acte de prosélytisme, défini comme le zèle ardent pour recruter des adeptes et pour tenter d'imposer ses convictions religieuses, politique ou philosophiques.
- le port visible de tout signe politique, philosophique ou religieux.

## 6.3

La définition de la radicalisation peut être entendue comme « un processus par lequel un individu ou un groupe adopte des vellétés de violence, directement liées à une idéologie extrémiste à contenu politique, social ou religieux qui conteste l'ordre établi sur le plan politique, social ou culturel ». Il est alors retenu 3 critères cumulatifs : (1) un processus marqué par des ruptures comportementales ; (2) l'adhésion à une idéologie extrémiste ; (3) l'adoption de la violence au moins en théorie, sous la forme d'un potentiel passage à l'acte ou parfois d'un simple soutien ou d'une apologie.

S'il apparaît une évolution du comportement d'un salarié, incompatible avec la poursuite de l'exercice de fonctions ou missions au titre de l'article R.114-2 du CSI, une décision d'engagement de procédure disciplinaire pourra être mise en œuvre sans délai en cas d'urgence, pendant le temps strictement nécessaire à la réalisation de la procédure d'enquête (art. L.114-1 du CSI).

Un salarié supposément engagé dans un processus de radicalisation violente sera signalé par une communication transmise au préfet en vue d'un examen par le Groupe d'Évaluation Départementale (GED). Le signalement peut se faire auprès d'un service de police ou de gendarmerie local, des services préfectoraux ou via le numéro vert (0 800 005 696) mis en place par le Centre national d'assistance et de prévention de la radicalisation (CNAPR) au sein du Ministère de l'intérieur.

## 6.4

Lorsque des postes de travail nécessitent le port d'équipements de protection ou impliquent l'accès à des machines en mouvement comportant un risque d'entraînement, tout vêtement flottant, accessoire gênant ou empêchant le port des équipements de protection requis est interdit.

## 6.5 Protection des lanceurs d'alerte

Les lanceurs d'alerte bénéficient du dispositif de protection prévu au chapitre II de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Ainsi, il est fait renvoi directement aux dispositions de l'article L. 1121-2 du Code du travail, des articles L. 1132-3-3 et L. 1132-4 du Code du travail, ainsi que celles des articles 9, 10-1, 12, 12-1 et 13-1 du Chapitre susvisé.

## ARTICLE 7 : USAGE DU MATÉRIEL ET DES PRODUITS

### 7.1

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, de manière générale, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment à des fins personnelles à l'exception des cas d'urgence prévus à l'article 8.2 du présent règlement. En outre, tout salarié a l'obligation de signaler à son supérieur hiérarchique toute disparition, tout défaut ou tout incident de fonctionnement concernant les équipements, matériels et instruments confiés à sa garde.

### 7.2

Si des raisons impérieuses de sécurité collective l'exigent ou en cas de vols répétés dans l'entreprise ou de disparitions inexplicables de matériels, machines, produits, la Direction aura le droit de faire procéder, dans les conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne, à des vérifications des objets dont le personnel est porteur, tant à l'entrée qu'à la sortie de l'entreprise, ainsi que du contenu des armoires-vestiaires.

Concernant cette vérification du salarié sauf circonstances exceptionnelles, le salarié sera informé préalablement de la possibilité d'exiger la présence d'un témoin ou de s'opposer à ladite vérification. Le consentement du salarié sera établi par écrit.

Si le salarié s'oppose à cette vérification, l'employeur appellera un officier de police judiciaire pour qu'il y procède.

Concernant les armoires, casiers et vestiaires individuels, ces derniers peuvent faire l'objet d'une fouille en présence d'un témoin.

La vérification pourra être organisée en l'absence du salarié ou en présence d'un témoin dans le cadre d'un risque ou évènement particulier :

- dès lors que le salarié a été prévenu suffisamment tôt, son absence n'empêchant pas l'ouverture du vestiaire ou du casier ;
- si un motif légitime de contrôle existe, tels notamment des impératifs de sécurité ou d'hygiène.

Si le salarié ne donne pas son accord à la fouille du casier, l'employeur appellera un officier de police judiciaire pour qu'il y procède.

### **7.3**

Tout vol dûment constaté est susceptible d'entraîner le congédiement de son auteur, sans préavis ni indemnité.

### **7.4**

Il est interdit d'emporter tout objet appartenant à l'entreprise sans autorisation préalable de la Direction.

### **7.5**

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) et d'utiliser à des fins personnelles le téléphone, le fax, la photocopieuse et tous les outils informatiques (hors cas d'urgence).

## 7.6

Il est en outre interdit d'utiliser à des fins personnelles tout produit utilisé par les Hôpitaux Privés de Metz (médicaments, fournitures de bureau, etc...) et de consommer toute nourriture destinée aux patients.

## 7.7

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'établissement, restituer les matières premières, les outils, les tenues de travail, les clefs, les machines et, en général, tout matériel et document en sa possession et appartenant à l'Association.

## ARTICLE 8 : USAGE DES LOCAUX

### 8.1

Les locaux de l'entreprise sont réservés exclusivement aux activités professionnelles de ses membres ; il ne doit pas y être fait de travail personnel.

### 8.2

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail, doivent être limitées aux cas d'urgence.

### 8.3

Il est interdit :

- D'introduire dans les locaux de l'entreprise des objets et des marchandises destinées à y être vendus (sauf au titre du Comité Social Économique de l'Association).
- Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de la Direction, des listes de souscription ou de collecte ; ces dispositions ne peuvent toutefois limiter l'exercice du mandat d'un représentant du personnel ou la collecte des cotisations syndicales et la diffusion des publications, tracts syndicaux et communications du CSE.

## **8.4**

En dehors des panneaux muraux réservés à cet effet, l'affichage sur les murs est interdit. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux employeurs ne doivent pas être lacérées ou détruites. Un affichage raisonnable de documents personnels dans les bureaux, secrétariats, salles de soins est admis.

## **8.5**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'introduire des appareils sonores dans l'entreprise sans autorisation préalable du responsable de service.

## **8.6**

Avec l'accord préalable de la Direction, les véhicules personnels peuvent être stationnés à l'intérieur des différents sites des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) en fonction des places disponibles du parking, sans entraver les accès aux services et la circulation des autres véhicules, notamment des ambulanciers, des fournisseurs et des pompiers. Ces dispositions sont applicables aux vélos, motos, trottinettes et vélomoteurs.

## **8.7**

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol ou d'effraction, ainsi qu'en cas de dégradation du véhicule.

## **8.8**

Les places de stationnement réservées aux personnes handicapées doivent être respectées.

## **8.9**

L'accès, à titre personnel, aux cafétérias n'est autorisé qu'en dehors du temps de travail et en tenue civile.

## **8.10**

Pour assurer la sécurité de tous, un dispositif de vidéosurveillance fonctionne sur les sites des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS).

## **ARTICLE 9 : EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES**

### **9.1**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque salarié est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

### **9.2**

Il est rappelé au personnel soumis au secret médical que l'article 226-13 du Code pénal réprime toute violation du secret professionnel dont se rendraient coupables les personnes dépositaires par état ou profession ou par fonction temporaire ou permanente desdits secrets. L'attention du personnel est tout particulièrement attirée sur l'interdiction de communiquer tous renseignements par téléphone, messagerie électronique ou tout autre moyen à des personnes dont l'identité et la compétence n'auront pas été dûment vérifiées préalablement.

### **9.3**

Le personnel est tenu au respect vis-à-vis des patients, des résidents et de leur famille. Il observera à leur égard la plus grande correction en toutes circonstances.

Le personnel respectera la liberté de penser des patients et résidents.

Le personnel respectera le libre choix des patients, des résidents et de leur famille dans le cas où ils peuvent faire appel à des entreprises privées (ambulances, etc...).

### **9.4**

Toute cause de bruit excessif doit être évitée (discussions bruyantes, mouvements abusifs des portes, récepteurs radio, mobiles etc...).

### **9.5**

Le personnel interdira verbalement aux journalistes, photographes, démarcheurs et agents d'affaire l'accès sans autorisation aux chambres et aux locaux de service dans l'intention d'y exercer leur activité et il signalera à la Direction leur présence.

## **ARTICLE 10 : RETARDS, ABSENCES**

### **10.1**

Tout retard doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable de service ou supérieur hiérarchique par tous moyens et justifié par écrit ensuite.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Toute absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être immédiatement signalée au service des Ressources Humaines et, si nécessaire, à l'Administrateur de garde.

### **10.2**

Toute absence d'un salarié, lorsqu'elle est prévisible, doit faire l'objet d'une autorisation préalable du responsable de service ou supérieur hiérarchique.

Toute absence non autorisée et/ou justifiée dans ces conditions par un motif dans un délai maximum de 48 heures peut faire l'objet d'une sanction. Il en est de même de toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière ou en raison de leur fonction ou d'un mandat de représentant du personnel ou syndical.

### **10.3**

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans un délai maximum de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical en indiquant la durée probable d'absence (l'avis d'arrêt de travail doit être adressé dans le même délai par l'intéressé à sa caisse de Sécurité sociale).

### **10.4**

En cas de prolongation de l'arrêt, le salarié préviendra le service des ressources humaines et fournira dans les meilleurs délais un certificat de prolongation. Il ne doit pas y avoir d'interruption entre deux arrêts successifs.

## 10.5

Le salarié désirant reprendre avant le terme de son arrêt fournira à l'employeur une autorisation de reprise de son médecin traitant.

## 10.6

Pour tout poste de travail nécessitant une continuité de service, il est interdit au salarié de quitter son poste sans en avertir préalablement le responsable d'équipe afin que son remplacement puisse être organisé.

Il en est de même de toute sortie anticipée pendant le temps de travail sans motif légitime ou sans autorisation, sauf pour les personnes appelées à s'absenter de façon régulière ou en raison de leur fonction ou d'un mandat de représentant du personnel ou syndical.

## **ARTICLE 11 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGISSEMENTS SEXISTES, AU HARCÈLEMENT MORAL, AU HARCÈLEMENT SEXUEL ET À LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

### **11.1. Dispositions relatives aux agissements sexistes**

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions de l'article L. 1142-2-1 du Code du travail :

*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.*

Est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié ayant procédé aux agissements précédemment définis.

### **11.2. Dispositions relatives au harcèlement moral**

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions de l'article L. 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 de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.*

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions de l'article L. 1152-2 du Code du travail :

*Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou ayant, de bonne foi, relaté ou témoigné de tels agissements ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.*

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n°2016- 1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (art. L. 1152-2)

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

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

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal et notamment par affichage obligatoire.

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

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions de l'article L. 1152-6 du Code du travail, une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

### **11.3. Dispositions relatives au harcèlement sexuel**

Selon les dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-6 du Code du Travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits (art L. 1153-1) :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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.

Le harcèlement est également constitué :

- ➔ Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée.
  - ➔ Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportement, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.
2. Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune personne ayant subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel définis à l'article L.1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article L.1153-1, si les propos ou comportements n'ont pas été rejetés, ou ayant, de bonne foi, témoigné de faits de harcèlement sexuel ou relaté de tels faits ne peut faire l'objet des mesures mentionnées à l'article L.1121-2.

Les personnes mentionnées au premier alinéa du présent article bénéficient des protections prévues aux I et III de l'article 10-1 et aux articles 12 à 13-1 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique (art. L. 1153-2)

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-2 est nul (art L.1153-4).

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 de autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret (art. L. 1153-5).

Sont désignés au sein de l'association :

- un référent entreprise 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).
- un référent CSE en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes est désigné par le CSE parmi ses membres (désignation

sous forme d'une résolution adoptée à la majorité des membres titulaires présents).

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

#### **11.4 Autres dispositions relatives au harcèlement**

Conformément à l'article L. 1154-1 du Code du travail, 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.

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.

#### **11.5 Dispositions pénales**

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.

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 frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue.

#### **11.6 Dispositions communes au harcèlement moral, au harcèlement sexuel et à la violence au travail, en application des articles 3 et 5 de l'accord interprofessionnel du 26 mars 2010**

Les actes constitutifs de harcèlement sexuel, de harcèlement moral et de violence au travail ne sont pas admis dans l'entreprise.

Le salarié victime d'actes constitutifs de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail informe par écrit l'employeur des éléments suivants :

1. La description précise des faits dont le salarié estime être la victime.
2. Leurs dates.
3. L'identité de la ou des personnes qui seraient impliquées dans ces faits.
4. L'éventuel dépôt d'une plainte.

Dès réception de ce courrier, l'employeur engage une enquête contradictoire afin de vérifier les faits et de prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent. Dans le cas où l'alerte passe par le référent du CSE, la direction en informera le CSE aussitôt de la réalisation de l'enquête et des mesures éventuellement prises.

Pendant cette enquête, l'employeur veille à ce que le salarié victime soit soustrait à tout risque de faits nouveaux.

Les sanctions applicables aux auteurs d'agissements sexistes, de harcèlement moral, de harcèlement sexuel ou de violence au travail sont celles prévues par le présent règlement intérieur.

Les fausses accusations délibérées ne doivent pas être tolérées, et peuvent entraîner les mesures disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

## **HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **ARTICLE 12 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine du travail qui résultent de la réglementation en vigueur, sont obligatoires pour tous. La prévention des risques d'accidents et de maladies professionnelles est impérative dans l'établissement. Elle exige en particulier de chacun, le respect total de toutes les

prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, sous peine de sanctions disciplinaires.

Le personnel se conformera aux prescriptions générales prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il se conformera, strictement, à toutes les indications générales ou particulières édictées par la Direction et portées à sa connaissance.

À cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'établissement doivent être strictement respectées. En outre, il incombe à chaque salarié, conformément aux instructions qui lui sont données par la Direction en application du présent règlement intérieur et, le cas échéant, des notes de service qui le complètent, de 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 concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Des notes de service fixent les consignes chaque fois qu'il y a lieu ; elles complètent, en tant que de besoin, les prescriptions définies ci-après, applicables dans tous les cas. Les salariés ont l'obligation de respecter toutes les consignes de sécurité spécifiques à cette exécution.

## **12.1**

L'employeur étant tenu de mettre à la disposition du personnel les moyens nécessaires à assurer l'hygiène dans le travail, les salariés seront tenus de respecter les locaux et installations à leur disposition.

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

Ils devront notamment les tenir en parfait état de propreté et s'abstenir de toutes dégradations. Il en sera ainsi notamment en ce qui concerne les installations sanitaires, les toilettes, les vestiaires, la salle de repos. Les locaux et places de travail ainsi que leurs dépendances devront être maintenus en parfait état de propreté ; il en sera de même en ce qui concerne l'ensemble de l'établissement.

## **12.2**

La tenue vestimentaire est obligatoire à l'intérieur des sites des Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) pendant les heures de travail, étant rappelée qu'une parfaite hygiène corporelle est exigée de chaque salarié. Plus particulièrement, il est demandé au personnel soignant de respecter les règles d'hygiène établies par le CLIN.

Chacun se conformera aux consignes des services prescrivant la tenue correspondant à chaque catégorie d'emploi.

La Direction fournit et entretient les tenues de travail adaptées au poste de chaque salarié, répondant à la réglementation sur les conditions d'hygiène et de protection. Les tenues de travail doivent être portées uniquement sur les lieux de travail.

Le personnel soignant dispose d'armoires-vestiaires. Ces armoires-vestiaires doivent être maintenues en état de propreté constante. Les Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) déclinent toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vols d'objets déposés. Plus généralement, l'Association ne pourra être tenue responsable des pertes ou des vols des objets appartenant au personnel, et ce, dans les enceintes de ses différents sites.

### **12.3**

Les Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) mettent à la disposition de son personnel des lavabos et toilettes. Ces locaux, régulièrement entretenus par l'employeur, seront tenus en parfait état de propreté. Il est rappelé aux salariés qu'il est interdit d'utiliser les installations sanitaires réservées aux malades hospitalisés.

### **12.4 Consommation de boissons alcoolisées**

Il est rappelé que selon les dispositions de l'article R. 4228-20 du Code du Travail, aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail, étant précisé qu'aucune introduction ou distribution de boissons alcoolisées n'est tolérée dans l'association sans autorisation préalable de la Direction Générale.

Il est interdit aux salariés en état d'ivresse d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

Conformément à l'article R. 4228-21 du Code Travail, il est également interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail toute personne en état d'ivresse. Le constat d'un état d'ivresse notoire constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur.

La Direction pourra recourir à un contrôle de l'alcoolémie afin de constater l'état d'ébriété ou d'imprégnation alcoolique d'un salarié sur le lieu de travail en cas de suspicion, notamment par la manifestation d'un comportement anormal consistant un risque pour l'établissement, son personnel ou ses usagers.

Avec l'autorisation du salarié, ce contrôle pourra être effectué en présence d'un membre du personnel. Le salarié contrôlé pourra demander à subir un second contrôle de son alcoolémie dans un délai de 5 minutes suivant le premier contrôle. Les contrôles éventuels d'alcoolémie seront effectués avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

En cas de constatation d'un état d'ivresse notoire, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du médecin du travail. Le salarié peut bénéficier, à sa demande, d'une contre-expertise prise en charge par l'employeur.

## **12.5 Stupéfiants**

Conformément aux articles 222-34 et suivants du Code Pénal, le fait de posséder, de consommer ou de trafiquer des stupéfiants est interdit.

Aucune introduction, distribution ou consommation de stupéfiants n'est tolérée dans l'entreprise.

Il est interdit à toute personne sous l'emprise de stupéfiants d'entrer ou de séjourner dans les lieux de travail.

Le constat d'un état flagrant de consommation de stupéfiants constitue une faute donnant lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement intérieur. En cas de constatation d'un état flagrant de consommation de stupéfiants, la Direction peut appeler les services de secours, afin de faire cesser le risque provoqué par cet état et demander une visite médicale auprès du médecin du travail.

En présence d'un danger particulièrement élevé pour les salariés ou les tiers eu égard à la nature du poste occupé, un prélèvement, en présence d'un témoin et si le salarié le souhaite, sera effectué par l'employeur ou un supérieur hiérarchique et sera soumis au secret professionnel. Le salarié aura la possibilité de diligenter une contre-expertise médicale à la charge de l'employeur.

## **12.6 Lieu de prise des repas**

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu de travail sauf raisons de service validées ou autorisation spécifique de la Direction. Il existe des salles à manger réservées au personnel, l'accès n'y étant autorisé qu'en tenue civile et que pendant les heures fixées pour les repas.

## **12.7 Usage du tabac et vapotage**

En application du décret n° 92-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux de travail fermés et couverts et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements qui, après consultation des représentants du personnel, ont été mis à la disposition des fumeurs.

Lesdits emplacements sont signalés par une affichette apposée sur la porte du local. Les salariés ne sont autorisés à se rendre dans les emplacements et locaux réservés aux fumeurs qu'en dehors du temps de travail ou pendant les temps de pause/repas.

## **12.8 Prévention des risques sanitaires liés aux crises sanitaires**

Il est fait renvoi aux dispositions de l'article L. 4121-2 8° du Code du travail relatif aux mesures de protection collective dans le cadre de contexte de crise sanitaire, lesquelles sont acceptées par l'ensemble du personnel.

Tout manquement à cette obligation serait passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement pour faute grave.

## **ARTICLE 13 : PRÉVENTION**

### **13.1**

Procédure d'alerte : Conformément à l'article L. 4131-1 du Code du travail, le salarié signale immédiatement à son supérieur hiérarchique, 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 toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Tout salarié ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave, imminent pour sa vie ou sa santé doit, s'il décide de se retirer de son poste, en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Le droit d'alerte n'octroie pas pour autant au salarié un droit à quitter immédiatement l'enceinte de l'entreprise. Il doit rester à la disposition de l'employeur pour connaître la suite donnée à son alerte.

L'employeur peut parfois être amené alors à déplacer le salarié sur un autre service ou au contraire à autoriser le salarié à regagner son domicile, selon la gravité de la situation.

### **13.2**

Consignes de sécurité : il appartient au personnel d'encadrement de compléter l'information des personnes sous leurs ordres, en ce qui concerne les consignes de sécurité applicables à l'accomplissement des travaux qu'elles exécutent et de contrôler le respect de ces consignes.

### **13.3**

Tout salarié ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des différents équipements et des systèmes de sécurité, est tenu d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou, à défaut, le technicien de garde.

### **13.4**

Tout salarié aura pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées ou disponibles dans son service et aura conscience de la gravité des conséquences de leur non-respect.

### **13.5**

Tout salarié prendra soin de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail.

### **13.6**

Le personnel est tenu de se soumettre aux vaccinations obligatoires. La liste des vaccinations lui est rappelée au moment de l'embauche. Il devra apporter toute justification nécessaire quant à la mise à jour de celles-ci, en présentant son carnet de vaccinations au médecin du travail.

### 13.7

Tout salarié est tenu d'utiliser, conformément à leur destination contre les risques pour lesquels ils sont prévus, tous les moyens de protection individuels ou collectifs mis à sa disposition et de respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. L'utilisation des moyens individuels de protection mis à la disposition du personnel est obligatoire (vêtements spéciaux, gants, vêtements de travail, chaussures, lunettes de protection...) ainsi que toute autre tenue de protection visée dans les protocoles internes. En outre, les salariés sont tenus d'utiliser les moyens réglementaires de protection mis à leur disposition contre les accidents (exemple : containers à aiguilles pour éviter les piqûres). Lorsque l'équipement existe, il est recommandé l'utilisation des aides à la manutention (exemple : lève-malades).

### 13.8

Les dispositions visant à l'observation des prescriptions légales et réglementaires relatives à la sécurité du personnel et la prévention des accidents et maladies professionnelles, sont réglées par notes de service ou procédures, notamment en ce qui concerne les dispositifs de protection spécifiques.

### 13.9

La prévention des risques d'accidents impose à chaque salarié l'obligation de conserver en bon état les équipements de travail ainsi que porter les vêtements de travail dans l'enceinte de l'entreprise. Ces vêtements seront remplacés lorsque leur état le justifiera. Les équipements de travail doivent être utilisés conformément à leur objet ; il est interdit de les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

### 13.10

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules dans et hors de l'entreprise de :

- Faire monter à bord de ceux-ci aussi bien des salariés non affectés aux tâches de transport que des personnes étrangères à l'entreprise.
- Se servir des véhicules à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.
- Emprunter et utiliser à des fins personnelles un véhicule d'entreprise sans autorisation expresse et préalable de la Direction.

Il est rappelé que tout ou partie de la flotte automobile fait ou peut faire l'objet d'une géolocalisation. Les utilisateurs des véhicules équipés des dispositifs de géolocalisation sont informés individuellement du traçage.

### **13.11**

Concernant les équipements de travail, sont considérés comme équipement de travail, les machines, appareils, outils, engins, installations et en général tout matériel confié au salarié en vue de l'exécution de son travail. Il est formellement interdit au personnel d'exécution d'intervenir de sa propre initiative sur tout équipement de travail dont l'entretien est confié à un personnel spécialisé.

Il est interdit de toucher aux machines, moyens de transport ou de levage (palans, potences, tires-palettes, chariots-élévateurs) ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques, sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans observer les mesures de sécurité.

Dans le cas où le travail d'exécution comporte également l'entretien ou le nettoyage des équipements de travail, le salarié est tenu d'y consacrer le temps nécessaire selon les modalités définies par note de service.

Il est rappelé que :

- Toute intervention sur un équipement de travail, soit par un membre du personnel d'exécution, soit par une personne spécialisée, est soumise aux consignes particulières données à cet effet : les prescriptions relatives aux mesures et précautions à prendre pour l'entretien et le nettoyage des équipements de travail devront être strictement respectées.
- Tout arrêt de fonctionnement des équipements de travail ou tout incident doit être immédiatement signalé au responsable hiérarchique.
- L'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des équipements de travail constitue une faute particulièrement grave.

### **13.12 Circulation et parking**

Le personnel est tenu de circuler avec prudence sur les voies autorisées dans l'enceinte de l'Association. Toute personne est tenue de respecter les panneaux de circulation éventuellement existants ou, à défaut, les prescriptions du Code de la route.

Les membres du personnel sont autorisés à stationner leur véhicule sur le parking aménagé à cet effet, en respectant les règles de mise en place édictées par la Direction. Le parking ne faisant l'objet d'aucune surveillance particulière, les véhicules doivent être fermés à clé.

Le conducteur d'un véhicule appartenant aux Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) s'engage au strict respect de toutes les dispositions du Code de la Route. Le conducteur est responsable de son véhicule.

### **13.13 En cas d'accident ou de maladie professionnelle**

Tout accident survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être déclaré par le salarié le jour même ou au plus tard dans les 24 heures, et porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et au service des Ressources Humaines, sauf cas de force majeure.

En cas de piqûre, de coupure ou de projection sur les muqueuses ou la peau lésée, le salarié doit mettre en œuvre la procédure d'Accident avec Exposition au Sang (AES). Le salarié portera à la connaissance du médecin du travail tout symptôme pouvant relever d'une maladie professionnelle.

La manipulation du linge sale et la collecte des déchets, tout particulièrement des Déchets des Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI) seront réalisés avec les précautions nécessaires et conformément aux protocoles de la structure.

En cas d'accident ou de maladie professionnelle, le salarié doit, dès que possible et en tout cas dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail s'il y en a un, communiquer à la Direction ou au service du personnel, le volet destiné au salarié du ou des certificats médicaux relatifs à l'accident ou à la maladie professionnelle, y compris en cas de rechute.

### **13.14**

Le personnel soumis aux rayons ionisants portera un dosimètre pendant la totalité de son temps de travail. Pour permettre l'analyse des résultats, chacun veillera à remettre son dosimètre à la personne compétence en radioprotection dans les conditions réglementaires prévues.

### **13.15 En cas de péril**

En cas de péril, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel de l'entreprise s'effectue conformément aux consignes de sécurité définies par notes de service

ou procédures affichées dans l'entreprise. Tout salarié a l'obligation de prendre connaissance des consignes à respecter en cas d'incendie et il s'assurera particulièrement des emplacements des extincteurs.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité.

En outre, en cas de danger grave, imminent et inévitable, la Direction prendra les mesures pour mettre le personnel en sécurité. Tout salarié est tenu de se conformer à ces instructions.

Le personnel respectera les consignes de sécurité en cas d'incendie. Il veillera notamment au libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie (extincteurs, lances, etc) ainsi qu'aux issues de secours. Nul ne peut refuser sa participation aux exercices de prévention et de lutte contre l'incendie.

## **SANCTIONS & DROITS DE LA DÉFENSE**

### **ARTICLE 14 : NATURE ET ÉCHELLE DES SANCTIONS**

#### **14.1**

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération.

#### **14.2**

Aucun fait fautif ne peut donner lieu à lui seul à l'engagement des poursuites disciplinaires au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu, dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales. Aucune sanction antérieure de plus de deux ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

#### **14.3**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

## 14.4

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

- a. Observation écrite
- b. Avertissement
- c. Mise à pied disciplinaire : suspension temporaire (de 1 à 3 jours ouvrés) du contrat sans rémunération
- d. Licenciement pour faute simple, avec préavis et indemnités de licenciement : sauf en cas de faute grave ou lourde, il ne peut y avoir de mesure de licenciement disciplinaire à l'égard d'un salarié si celui-ci n'a pas fait l'objet d'au moins 1 sanction préalable, dans le délai de 2 ans
- e. Licenciement pour faute grave, sans préavis ni indemnité de licenciement
- f. Licenciement pour faute lourde, sans préavis ni indemnité de licenciement

L'observation écrite et l'avertissement constituent des rappels à l'ordre sans incidence immédiate sur la présence du salarié à l'hôpital, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération. La mise à pied disciplinaire constitue une exclusion temporaire de la structure pouvant entraîner la privation de la rémunération correspondante.

Le licenciement pour faute simple avec préavis entraîne rupture du contrat de travail sous respect du préavis exécuté ou non et versement de l'indemnité éventuelle de licenciement.

Le licenciement pour faute grave ou lourde entraîne également la rupture du contrat de travail mais sans préavis, ni indemnité de licenciement.

Il est précisé que ces sanctions seront appliquées dans le respect des dispositions légales en fonction de la gravité, du cumul ou de la répétition des infractions, la Direction n'étant liée en aucune sorte par l'ordre de l'énumération ci-dessus.

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites.

## **ARTICLE 15 : PROCÉDURE PRÉALABLE À L'APPLICATION D'UNE SANCTION DISCIPLINAIRE**

### **15.1**

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié. En outre, toute sanction sera, conformément au Code du Travail et à la Convention collective, entourée des garanties de procédures suivantes :

- Le salarié sera convoqué à un entretien préalable. Au cours de l'entretien, l'employeur indiquera le motif de la sanction envisagée et recevra les explications du salarié. Cette convocation est effectuée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette convocation indique l'objet de l'entretien, précise le lieu, la date et l'heure à laquelle il doit avoir lieu et rappelle au salarié la possibilité de se faire assister par un membre du personnel de son choix.
- Pour cet entretien, le salarié pourra donc se faire assister par une personne appartenant au personnel de l'entreprise.

### **15.2**

La notification de la sanction ne pourra intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. La notification est opérée soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire, soit par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette notification indique les motifs de la sanction. Si, à la suite à l'entretien, aucune sanction n'est finalement prise, l'information en sera donnée au salarié concerné.

### **15.3**

Lorsque la sanction consiste dans un licenciement, la procédure à suivre est celle des articles L. 1332-1 à L. 1332-5 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail pour les sanctions autres que le licenciement et aux articles L. 1232-1 à L. 1232-6 du Code du travail pour le licenciement.

## **ARTICLE 16 : MESURE PRÉVENTIVE : MISE À PIED CONSERVATOIRE**

### **16.1**

Si l'agissement du salarié rend indispensable une mesure conservatoire de mise à pied avec effet immédiat, cette mesure peut lui être signifiée oralement par la Direction ou l'un de ses représentants. Le salarié doit alors s'y conformer immédiatement. Confirmation de cette mesure lui est parallèlement faite par écrit concomitamment à la convocation à entretien préalable dans le cadre de l'ouverture d'une procédure disciplinaire.

### **16.2**

La mesure conservatoire de mise à pied porte effet jusqu'à la notification de la sanction définitive, à moins qu'en fonction des circonstances, une durée de mise à pied plus brève ait été signifiée et notifiée au salarié.

Si la sanction prise en définitive est une mise à pied disciplinaire, elle peut se confondre en tout ou partie avec celle notifiée à titre conservatoire.

## **ARTICLE 17 : DROIT DE LA DÉFENSE**

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

## **ARTICLE 18 : RGPD et Informatique**

Il est fait renvoi aux dispositions de la Charte RGPD et à la Charte informatique UNEOS.

## **ARTICLE 19 : ÉTHIQUE**

Il est fait renvoi aux dispositions des statuts et du règlement intérieur du Comité Éthique UNEOS.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ARTICLE 20 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur a été transmis pour accord aux membres du Conseil d'Administration et à la Commission Médicale d'Établissement.

Les Hôpitaux Privés de Metz (Groupe UNEOS) disposant d'un règlement intérieur unique, celui-ci est soumis à l'inspecteur du travail dans le ressort duquel se trouve le Siège du Groupe UNEOS (57) et déposé au Secrétariat Greffe du Conseil de Prud'hommes de Moselle, conformément à la réglementation.

Le présent règlement intérieur est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux où se fait l'embauche.

Conformément à l'article L. 1321-4 du Code du Travail, le règlement intérieur a été soumis aux membres du Comité Social et Économique pour avis en date du 26/01/2023.

Il a été transmis ensuite pour contrôle à l'Inspection du Travail, accompagné de l'avis du CSE, déposé au secrétariat du Conseil de Prud'hommes et affiché le 01/03/2024 conformément aux dispositions du Code du Travail.

Il entrera en vigueur le 01/03/2024 <sup>1</sup>.

### ARTICLE 21 : MODIFICATION

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement serait, conformément au code du travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables aux Hôpitaux Privés de Metz du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Fait à Metz, le 26/02/2024

La Direction

---

<sup>1</sup> Le règlement ne peut s'appliquer dans l'Association avant l'expiration du délai d'un mois à compter de l'accomplissement de la dernière des formalités de dépôt et d'affichage

## CHARTRE RGPD UNEOS

---

### Préambule

UNEOS accorde une grande importance à la protection et la confidentialité des données personnelles des salarié(e)s qui représentent pour UNEOS un gage de sérieux et de confiance. La politique de confidentialité des données témoigne précisément de la volonté d'UNEOS de faire respecter les règles applicables en matière de protection des données et, notamment, celles du Règlement général sur la protection des Données ("RGPD").

En particulier, la politique de confidentialité vise à informer le personnel sur la manière et les raisons pour lesquelles UNEOS traite ces données dans le cadre des services et activités qui sont fournis.

### Article 1 – Champ d'application

La politique s'applique à l'ensemble des salarié(e)s et à leurs données.

Si un(e) salarié(e) pense que des informations pourraient être détenues sans y avoir consenti, il est possible de demander leur suppression à l'adresse [dpo@uneos.fr](mailto:dpo@uneos.fr).

### Article 2 – Modalités de traitement des données

Dans le cadre des services proposés, UNEOS est nécessairement amené à traiter les données personnelles pour les raisons et les fondements suivants :

- Pour que les salarié(e)s puissent bénéficier des services UNEOS (ex : création de compte, organisation de rendez-vous, mise en conformité, accompagnement DPO, suivi des demandes d'accès, etc.) et pour répondre à leurs demandes (ex : demandes d'information, réclamations, etc.) ;
- Pour que les salarié(e)s puissent rester informé(e)s ;
- Pour que les salarié(e)s puisse recevoir les informations institutionnelles sur la base de leur consentement ;
- Pour garantir et renforcer la sécurité et la qualité des services au quotidien (ex : statistiques, sécurité des données, etc.) sur la base des obligations légales pesant sur UNEOS et de son intérêt légitime à assurer le bon fonctionnement des services et des activités ;

UNEOS s'engage à ne traiter ces données que pour les raisons décrites précédemment et garantit qu'aucune de ces données ne sera jamais vendue à un partenaire ou à un tiers.

En revanche, dès lors qu'un(e) salarié(e) publie volontairement du contenu sur les pages UNEOS éditées sur les réseaux sociaux, le(la) salarié(e) reconnaît être entièrement responsable de toute information personnelle qu'il(elle) pourrait transmettre, quelle que soit la nature et l'origine de l'information fournie.

### Article 3 – Durée de conservation

UNEOS a résumé les catégories de données personnelles qui sont collectées directement, ainsi que leurs durées respectives de conservation. Si vous souhaitez obtenir le détails sur les durées de conservation, les salarié(e)s peuvent nous contacter à l'adresse : [dpo@uneos.fr](mailto:dpo@uneos.fr).

A l'expiration des durées de conservation résumées précédemment, toutes vos données personnelles sont supprimées afin de garantir la confidentialité pour les années futures. La suppression de ces données personnelles est irréversible et UNEOS ne pourra plus les communiquer passé ce délai. Tout au plus, UNEOS peut uniquement conserver des données anonymes à des fins de statistiques.

Il est également à noter qu'en cas de contentieux, UNEOS a pour obligation de conserver l'intégralité des données personnelles durant toute la durée de traitement du dossier même après l'expiration de leurs durées de conservation décrites précédemment.

#### **Article 4 – Contrôle de l'usage des données**

La réglementation applicable en matière de protection des données octroie des droits spécifiques que tout salarié peut exercer, à tout moment et gratuitement, afin de contrôler l'usage fait de ces données.

- Droit d'accès et de copie des données personnelles dès lors que cette demande n'est pas en contradiction avec le secret des affaires, la confidentialité, ou encore le secret des correspondances.
- Droit de rectification de données personnelles qui seraient erronées, obsolètes ou incomplètes.
- Droit de s'opposer aux traitements des données personnelles mis en œuvre à des fins de prospection commerciale.
- Droit de demander l'effacement ("droit à l'oubli") des données personnelles qui ne seraient pas essentielles au bon fonctionnement des services.
- Droit à la limitation des données personnelles qui permet de photographier l'utilisation des données en cas de contestation sur la légitimité d'un traitement.
- Droit à la portabilité des données qui permet de récupérer une partie de vos données personnelles afin de les stocker ou les transmettre facilement d'un système d'information à un autre.
- Droit de donner des directives sur le sort des données en cas de décès soit par l'intermédiaire, d'un(e) salarié(e) soit l'intermédiaire d'un tiers de confiance ou d'un ayant-droit.

Pour qu'une demande soit prise en compte, il est impératif qu'elle soit effectuée directement par la personne concernée à l'adresse [dpo@uneos.fr](mailto:dpo@uneos.fr).

Toute demande qui n'est pas effectuée de cette manière ne peut pas être traitée.

UNEOS répondra à la demande dans les meilleurs délais, dans la limite de deux mois à compter de sa réception, au cas où la demande serait techniquement complexe ou si de nombreuses demandes sont reçues au même moment.

Il convient de préciser qu'UNEOS se réserve le droit de toujours refuser de répondre à toute demande excessive ou infondée notamment au regard de son caractère répétitif.

#### **Article 5 – Accès aux données**

UNEOS ne communique les données qu'aux personnes dûment autorisées à les utiliser pour mettre en œuvre les services. Il peut notamment s'agir du personnel en charge de la mise en œuvre du service, de la comptabilité, ou même de la sécurité de nos locaux.

UNEOS peut également communiquer les données aux autorités publiques, à des conseils et praticiens externes, ainsi qu'à des prestataires pour assurer le bon fonctionnement des services (ex : hébergement des données, etc.).

#### **Article 6 – Protection des données**

UNEOS met en œuvre tous les moyens techniques et organisationnels requis pour garantir la sécurité des données au quotidien et, en particulier, pour lutter contre tout risque de destruction, perte, altération, ou divulgation des données qui ne serait pas autorisée.

#### **Article 7 – Contact DPO**

Le Délégué à la protection des données ("DPO") est toujours à disposition de l'ensemble du personnel pour expliquer plus en détail la manière dont UNEOS traite les données et pour répondre aux questions sur le sujet à l'adresse : [dpo@uneos.fr](mailto:dpo@uneos.fr)

#### **Article 8 – Contact CNIL**

Le personnel peut à tout moment contacter l'autorité de contrôle française en matière de protection des données (la "Commission nationale de l'informatique et des libertés" ou "CNIL") aux coordonnées suivantes : Service des plaintes de la CNIL, 3 place de Fontenoy – TSA 80751, 75334 Paris Cedex 07 ou par téléphone au 01.53.73.22.22.

#### **Article 9 – Modification de la politique RGPD**

UNEOS est susceptible de modifier sa politique de confidentialité à tout moment pour l'adapter aux nouvelles exigences légales ainsi qu'aux nouveaux traitements qu'UNEOS pourrait mettre en œuvre dans le futur. L'ensemble du personnel sera évidemment informé de toute modification de cette politique le cas échéant.