
REGLEMENT INTERIEUR

CONCERNANT LE PERSONNEL DE L'EHPAD Les Terrasses de L'ibie à Villeneuve de Berg (07)

Projet de Modification Page11 (En bleu, Italique) Chap VIII,3 Consignes diverses

I - DISPOSITIONS GENERALES

II - CADRE GENERAL D'ACTIVITE

1 - RECRUTEMENT

1-1. Visite d'embauche et vaccination

1-2. Personnel

2 - MISSIONS ATTRIBUEES AU PERSONNEL

III - DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE

1 – HORAIRES

2 - TRAVAIL PAR ROULEMENT DE JOUR

3 - DUREE QUOTIDIENNE DU TRAVAIL

3-1. Travail de nuit

3-2. Repos journalier

3-3. Repos hebdomadaire

4 - CONGES ABSENCES

4-1. Congés annuels

4-2. Congés maladie

4-3. Récupérations – Fêtes légales

4-4. Autorisations d'absences

5 - FORMATION DU PERSONNEL

6 - REGIME INDEMNITAIRE

6-1. Primes – Indemnités

6-2. Heures supplémentaires

IV - ASTREINTES

V - USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

VI - DISPOSITIONS RELATIVES AU RESPECT DES PERSONNES

1 - OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONEL

2 - OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

3 - INTERDICTION DE RECEVOIR DES DONS ET CADEAUX

VII - HYGIENE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1 - HYGIENE

2 - SECURITE ET PREVENTION

VIII - REUNIONS INFORMATIONS DU PERSONNEL

IX - DROITS SYNDICAUX

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet et champ d'application du règlement intérieur :

1.1 : Le présent règlement intérieur rappelle les droits et les devoirs de l'employeur ainsi que de l'ensemble du personnel, il fixe les règles générales et permanentes de fonctionnement de l'établissement pour la bonne marche de celui-ci, dans l'intérêt de tous.

1.2 : Le règlement intérieur s'inscrit dans le respect du Statut de la Fonction Publique Territoriale

(loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction territoriale) ainsi qu'aux statuts particuliers régissant les cadres d'emploi concernés **(en annexe1)**

1.3 : Ce règlement s'impose à chacun, en quelque endroit où il se trouve.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des agents présents dans l'établissement, y compris les non titulaires et stagiaires, et pour certaines de ces dispositions, à toutes personnes qui y exécutent un travail, qu'elles soient liées ou non par un contrat de travail ou de prestations.

La directrice d'établissement et les responsables de service veillent à son application.**(organigramme en annexe2)**

1.4 : Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque membre du personnel lors de son embauche, **y compris les non titulaires et stagiaires**, et doit être affiché à l'attention de tous.

II – CADRE GENERAL D'ACTIVITE

1 – RECRUTEMENT

Le règlement intérieur ainsi que l'organigramme et la fiche de poste doivent être remis à la signature du contrat à l'agent nouvellement recruté. Ils doivent être obligatoirement paraphés et signés.

1-1. Visite d'embauche et vaccination

L'article 10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 prévoit que lors du recrutement d'un agent (titulaire ou non titulaire de droit public), une visite médicale auprès d'un médecin généraliste agréé par la DDASS est obligatoire dans le mois qui suit l'embauche. Le certificat médical doit « constater que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées, qui doivent être énumérées, ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées ».

Une visite auprès du service de médecine professionnelle est également obligatoire.

Un certificat médical spécifiant l'aptitude à travailler auprès des personnes âgées (de non contagion et attestant des vaccinations) sera demandé aux agents saisonniers ou effectuant des remplacements.

Conformément à l'article 10 du code de la Santé Publique, toute personne exerçant une activité professionnelle l'exposant à des risques de contamination doit être immunisée contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite. Cela concerne donc tous le personnel soignant.

Toute personne concernée non à jour devra se mettre en conformité dans le mois qui suit.

Le service de médecine professionnelle jugera de la validité des conditions de vaccination. L'établissement prend en charge l'achat des vaccins.

1-2. Personnel

L'exécution des différentes missions auprès des établissements médico-sociaux est assurée par des agents des différentes filières de la Fonction Publique Territoriale. Les effectifs doivent être adaptés en fonction de la charge de travail.

Le port du badge **ou l'identification** est obligatoire.

Une tenue correcte est exigée.

2 - MISSIONS ATTRIBUEES AU PERSONNEL

Les fonctions attribuées au personnel en application des statuts particuliers de la Fonction Publique Territoriale doivent être conformes à l'organigramme de chaque établissement, discuté préalablement au C.T. de la Collectivité.

Les agents de catégorie C relevant de la filière médico-sociale (entretien, techniques, agents sociaux et auxiliaires de soins) sont des agents d'exécution et de coordination.

Les infirmiers ont un rôle d'encadrement auprès du personnel soignant (auxiliaires de soins ou agents sociaux) selon l'organigramme de l'Etablissement.

En absence de la Directrice, le Président du CCAS assume toutes les responsabilités de la structure.

III – DISPOSITIONS RELATIVES AU SERVICE

1 – HORAIRES

La répartition des horaires de travail est destinée à couvrir l'ensemble des besoins tels qu'ils résultent de l'organisation des services et la nécessité d'assurer une continuité de service y compris la nuit, les dimanches et les jours fériés.

Le personnel doit respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique.

Les seuls plannings faisant foi sont ceux affichés dans la verrière **ou sur l'écran informatique associé**. Seuls les **personnes autorisées référents** ont accès aux plannings.

Les horaires de travail sont adaptés au besoin du service et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le détail des temps de pause sera statué au prochain C.T.

2 - TRAVAIL PAR ROULEMENT DE JOUR

Le travail doit être organisé par roulement (détail au prochain C.T.), selon les nécessités de service et selon les postes. ~~Les nécessités de service ne peuvent intervenir qu'exceptionnellement et non de manière permanente.~~

Toutes modifications du roulement ne doit intervenir qu'exceptionnellement.

Les plannings sont élaborés par le personnel **habilité** et la direction.

Le planning doit être affiché au moins un mois à l'avance. Il indique le nombre de semaines de roulement et la répartition des horaires pour chacune des semaines.

Les modifications auront lieu sur le planning le plus tôt possible.

Les plannings à 3 mois sont validés en CT.

L'agent ne doit pas quitter son travail sans s'assurer de la présence de la relève **et en cas de départ anticipé** après l'autorisation explicite de son responsable. Il doit auparavant faire les transmissions écrites et orales prévues et adéquates.

Toute absence ~~non~~ prévue (ca ...) devra faire l'objet d'une demande par le biais des fiches de congés prévues à cet effet. Les fiches devront être signées par le responsable et la direction afin d'autoriser l'absence.

3 - DUREE QUOTIDIENNE DU TRAVAIL

Le travail de jour de la Fonction Publique Territoriale est compris entre 7 heures et 22 heures.

La durée quotidienne peut être continue ou discontinue, et ne peut excéder 10 heures. Toutefois, pour le personnel de soin, une durée de 12 heures quotidienne de travail est autorisée.

En cas de travail discontinu, cette durée ne peut pas être fractionnée en plus de deux vacations d'un minimum de 2 heures. La durée de fractionnement entre deux séances de travail (horaire coupé) doit être établie après consultation du Comité Technique.

L'amplitude d'une journée de travail ne doit pas dépasser 12 heures, sauf accord syndical et C.T.

Le temps de travail effectif intègre les relèves et les transmissions, les temps de formation, ainsi que la durée des visites médicales obligatoires. Conformément à la définition du temps de travail donnée par la loi n°2000-37 du 19 janvier 2000 (**annexe3**) relative à la réduction négociée du temps de travail qui s'applique aux établissements publics en dehors de toute négociation du temps de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé et que l'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail, le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage (**7minutes**) est assimilé à du temps de travail effectif. **La douche n'est pas assimilée à du temps de travail !**

Aucun temps de travail quotidien continu ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'une pause minimale de 20 minutes, considérée comme temps de travail.

Le temps des repas si compté travaillé sera validé au prochain CT en cohérence avec la nouvelle organisation.

3-1. Travail de nuit

Le travail de nuit dans les établissements concernés est compris entre 22 heures et 7 heures.

La durée de travail ne peut excéder 10 heures, sauf accord syndical et du CT

La durée hebdomadaire du travail est fixée à 35 heures.

Le personnel travaillant de nuit ne peut effectuer plus de 3 nuits consécutives sauf nécessités service et/ou accord syndical. Cette période doit être suivie de 2 nuits de repos consécutives au minimum. Par exemple, le roulement sur 2 semaines sera de 70 heures, soit une semaine de 40 heures et l'autre de 30 heures.

L'agent bénéficiant d'une formation professionnelle dans la journée est dispensé du service de nuit pendant la nuit précédent et suivant le jour de formation.

Pour les établissements ayant signé la convention tripartite, le travail de nuit nécessite au minimum la présence d'un personnel soignant et d'un agent social.

L'agent travaillant de jour qui effectue un remplacement exceptionnel de nuit ne devra pas travailler dans la journée qui précède sa nuit de travail, ni le jour qui suit. Toute heure de présence est considérée comme travaillée donc rémunérée.

3-2. Repos journalier

Une période minimale de repos journalier de 11 heures est requise, sauf accord du Comité Technique ou syndical annuel renouvelable par tacite reconduction.

A revoir lors de la nouvelle organisation ...

3-3. Repos hebdomadaire

Sur une période de 14 jours de travail, l'agent doit bénéficier de 4 jours de repos, dont 2 jours consécutifs incluant un dimanche, les autres journées doivent être prises par fraction minimum de 24 heures sauf nécessité du service et accord syndical annuel renouvelable par tacite reconduction.

4 - CONGES ABSENCES

4-1. Congés annuels

Chaque début d'année, le personnel recevra une fiche de prévision des congés annuels à renseigner, afin de permettre l'établissement d'un planning prévisionnel des congés.

*La durée des congés annuels est fixée à 27 jours, éventuellement proratisé, soit les 25 jours ouvrés + les 2 jours accordés pour les périodes **(nombre de jour à poser à définir)** prises entre le 1er novembre et le 30 avril.*

(2 jours de repos supplémentaire s'il prend 8 jours minimum de congé en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre, un jour de repos supplémentaire s'il

prend entre 5 et 7 jours de congés de cette même période)

Les agents doivent pouvoir prendre au moins 3 semaines consécutives de congés quelles que soient les nécessités de service. Sauf entre le 1er juillet et le 31 août ou planning validé en CT.

La durée d'absence ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf accord de la direction.

Toute demande de congé devra être présentée au supérieur hiérarchique.

Pour les congés d'été, il est demandé de les poser avant le 31 janvier pour l'année en cours. Une réponse de la Direction doit intervenir au plus tard dans les 2 mois suivants le dépôt de la demande, après avis du CT.

Les fiches de CA doivent être remplies, validées par référent et déposées au bureau 15 jours avant le départ prévu.

4-2. Congés maladie

En cas de congés maladie, l'employeur s'engage à **remplacer** ~~recruter~~ un personnel de ~~remplacement~~ exerçant la même fonction. Il doit donner la priorité du remplacement aux agents travaillant à temps non complet, pour ceux qui le souhaitent, rémunérés en heures complémentaires jusqu'à 35 heures.

En cas de maladie en cours de congé, les agents conservent de droit la fraction non utilisée de ces congés, dont ils peuvent bénéficier ultérieurement.

Il est rappelé que l'agent doit informer l'administration dans la journée et envoyer dans les 48 heures son certificat médical dûment complété à l'établissement.

4-3. Récupérations – Fêtes légales

Le CT doit encore examiner les modalités applicables pour horaires fixes ainsi que pour les horaires variables.

Jusqu'ici: Tous les jours travaillés ou non travaillés (repos compensateur) sont récupérés.

- Une fête légale travaillée = 1 jour de récupération + prime de jour férié
- Une fête légale non travaillée (sur un repos compensateur) = 1 jour de récupération.

Sont concernés :

1er janvier	Jour de l'an	14 juillet	Fête Nationale
Avril	Lundi de Pâques	15 août	Assomption
1er mai	Fête du travail	1er novembre	Toussaint
8 mai	Anniversaire 1945	11 novembre	Armistice 1918
Mai	Jeudi de l'Ascension	25 décembre	Noël
Juin	Lundi de Pentecôte		

4-4. Autorisations d'absences

Événements familiaux – Enfants malades

Des autorisations d'absences sont accordées à l'occasion de certains événements familiaux. Voir les recommandations du CTP

Voir tableau en annexe 4

à valider en CT

Les autorisations d'absence ne sont accordées que sur les jours travaillés et proportionnés aux motifs.

Visites médicales

Le salarié est autorisé à s'absenter pour se soumettre aux visites médicales prévues. En cas de visite médicale sur un repos hebdomadaire, les temps de trajet et de visite médicale doivent être récupérés.

En cas d'absence non justifiée à la convocation initiale dans la mesure où nous proposons les visites médicales dans l'établissement, le salarié devra se rendre à ses frais à la visite médicale qui lui sera reproposée sans compensation de temps et de coût du trajet.

5 - FORMATION DU PERSONNEL

Le catalogue annuel de formation édité par le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale) doit être mis à la disposition du personnel. Les agents émettent leurs vœux de formation sur la fiche de notation (signée par le président du CCAS). Le personnel pourra bénéficier des moyens de formation selon le règlement en vigueur et selon les nécessités de service.

Les jours de formation sont considérés comme temps de travail et sont effectués sur des journées travaillées ou ouvrent droit à récupération.

~~Les frais de formation et de trajet ne doivent pas incomber à l'agent dans le cadre CNFTP et seront négocié pour les autres formations.~~

Les frais de trajet sont remboursés au delà de 50km.

En cas de demandes multiples, la direction se réserve le droit de choisir les candidatures en fonction des possibilités du service.

6 - REGIME INDEMNITAIRE

6-1. Primes et Indemnités

Les agents bénéficieront de primes et indemnités selon leur grade, fonction ou sujétions particulières.

Les régimes indemnitaires devraient être les mêmes que ceux de la fonction publique hospitalière (en ce qui concerne les indemnités de dimanches et jours fériés, les primes de nuit), dans un souci d'équité.

6-2. Heures supplémentaires

Toutes les heures supplémentaires, c'est à dire supérieures au temps complet 100%, doivent être récupérées dans les 3 mois ou à défaut rémunérées comme suit :

Décret 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires¹.

Les heures supplémentaires sont calculées sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent divisée par 1820. Ce taux horaire est ensuite majoré dans les conditions suivantes :

- 107% pour les 14 premières heures
- 127% de la 15ème à la 25ème heure.

L'heure supplémentaire (au taux des 14 premières heures) est encore majorée de 100% en cas de travail supplémentaire de nuit (entre 22 heures et 7 heures), ou des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou jour férié.

Si les récupérations ne sont pas posées dans les 3 mois, la direction, en accord avec le CT, déterminera les jours de récupérations imposés.

IV – ASTREINTES TECHNIQUE

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre aux nécessités d'un service continu de nuit, les dimanches et jours fériés.

Seule la durée de cette intervention est considérée comme du temps de travail effectif (le temps de déplacement aller/retour est considéré en sus de l'intervention comme du temps de travail effectif).

L'indemnité est payable mensuellement et à terme échu selon un taux de modalités fixés par arrêté ministériel. En complément de l'indemnité d'astreinte, dès lors que l'agent effectue une intervention, celle-ci est considérée comme un travail effectif et rémunérée ou récupérée selon les tarifs et modalités définies par le centre de gestion et l'autorité territoriale.

V - USAGE DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Un vestiaire doit être mis à la disposition du personnel, avec douches, lavabos, wc.

L'établissement doit fournir et entretenir les tenues vestimentaires de travail.

Le personnel s'engage à respecter le matériel et les locaux mis à sa disposition.

Un local doit être affecté pour la prise de repas des agents.

VI - DISPOSITIONS RELATIVES AU RESPECT DES PERSONNES

La connaissance et le respect de la personne âgée doivent être un souci constant dans l'établissement.

1 - OBLIGATION DE SECRET PROFESSIONNEL

(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26 / nouveau Code Pénal, article 226-13) :

¹ Heures complémentaires= de 80% à 100%, heures supplémentaires= >100%

Dans le but de protéger les résidents et leur famille, hors les cas où la loi les oblige ou les autorise à se porter dénonciateur, les membres du personnel sont tenus au secret professionnel pour toutes les informations et les confidences « à caractère secret » dont ils sont dépositaires soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaires.

Le secret professionnel s'impose également à la Direction à l'égard de ses employés et de tout agent à l'égard d'un autre membre du personnel, pour tout ce qui touche aux droits personnels au sein de l'établissement (éléments contenus dans le dossier individuel et tout particulièrement les pièces médicales ou celles se rapportant à la vie privée telles que l'adresse personnelle, le numéro de téléphone, la date de naissance, le numéro INSEE, le détail de la rémunération, le montant des primes).

2 - OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE

(Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26) :

Afin de protéger l'établissement, les membres du personnel doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

3 - INTERDICTION DE RECEVOIR DES DONS ET CADEAUX

Aucun présent (cadeau à titre personnel, étrennes, argent...) ne peut être accepté de la part d'un résident ou d'une famille.

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

Pour l'application du présent article, sont réputées personnes interposées : le conjoint, les ascendants et les descendants des personnes auxquelles s'appliquent les interdictions ci-dessus édictées » (Code Civil, article 1123-1 ; loi n°68-5 du 3 janvier 1968, chapitre IV, article 3).

« Les personnes physiques propriétaires, administrateurs ou employés des établissements visés aux articles 95 et 203 du présent code (établissement hébergeant, à titre gratuit ou onéreux, des mineurs, des personnes âgées, des adultes infirmes, des indigents valides ou des personnes accueillies en vue de leur réadaptation sociale) ne peuvent profiter des dispositions entre vifs ou testamentaires faites en leur faveur par des personnes hébergées dans le ou les établissements qu'elles exploitent ou dans lesquels elles sont employées que dans les conditions fixées à l'article 909 du Code Civil ». (Code de la Famille et de l'Aide Sociale, Titre V, article 209 bis ; loi n°71-1050 du 24 décembre 1971, article 2).

VII - HYGIENE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1 – HYGIENE

Les pauses et repas seront pris sur les lieux de travail ~~dans le local réservé à cet effet~~. L'accès au restaurant de l'établissement n'est autorisé que pendant les heures fixées pour les repas, selon les modalités définies au sein de l'établissement par note de service.

Le personnel maintiendra les armoires vestiaires rangées et en état de propreté constante. Elles doivent être vidées au moins deux fois par an minimum, pour être nettoyées par le personnel de service. Aucune denrée périssable ni matière dangereuse ne peut y être conservée.

Les fragrances exalées par les chaussures sont interdites, et à la charge du personnel ! LES AGENTS SONT TENUS DE SE CHANGER TOUT LES JOURS !

L'établissement se réserve le droit de faire ouvrir ses armoires en cas de nécessité liée à l'hygiène et la sécurité en présence de l'intéressé(e), sauf cas d'urgence... Ainsi, en cas d'absence prolongée, l'agent doit restituer les clés de son armoire vestiaire et la Direction a la possibilité, en cas de nécessité, d'intervenir en dehors de la présence de l'agent. Cette opération devra se dérouler en présence d'un représentant du personnel.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue ou des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement ~~sauf dans le local réservé à cet effet pour le personnel (Loi EVIN)~~.

La tenue peut être une tenue simple (pantalon T-shirt) mais elle ne doit pas sortir de l'établissement pour éviter de véhiculer des microbes. Les chaussures doivent être confortables, lessivables, sécurisées et sentir bon. Le travail en chaussures de ville sont interdites

MANQUE CHAPITRE ACCIDENT DE TRAVAIL à négocier + tard en CT

2 - SECURITE ET PREVENTION

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées par l'employeur. En cas de non respect des consignes, tout accident de travail entraînera une enquête susceptible d'invalider l'accident de travail.

Chaque salarié doit respecter les résidents, ses collègues, ainsi que lui-même.

Le personnel informera par écrit la Direction de tout dysfonctionnement et de tout phénomène susceptible de présenter un danger. Aucun matériel de secours (extincteurs) ne doit être manipulé en dehors de leur utilisation normale.

L'ensemble du matériel doit être maintenu en parfait état de propreté et d'entretien. Les supérieurs hiérarchiques doivent être avisés de toute défaillance qui pourrait être constatée par tout membre du personnel.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit être porté à la

connaissance du chef hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible **dans la journée même de l'accident, ou au plus tard dans les 24 heures**, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Une fiche de déclaration sera **impérativement** rédigée sur le champ, signée par l'agent et son témoin, et transmise au supérieur.

Un registre de déclaration des accidents du travail doit être présent dans chaque établissement.

Le C.T. doit en être informé, un rapport doit lui parvenir avec les mesures pour remédier aux dysfonctionnements.

Tout agent doit pouvoir alerter un Assistant de prévention.

VIII - REUNIONS INFORMATIONS DU PERSONNEL

Des réunions du personnel peuvent être organisées soit sur le temps de travail, soit en dehors, et dans ce cas les heures sont récupérées selon les nécessités de service. Ces réunions devront être consignées sur un cahier dédié à cet effet (à l'administration).

Des panneaux d'affichage sont prévus dans chaque établissement, pour recevoir :

- le règlement intérieur
- les notes de service et toutes informations concernant l'établissement, provenant des autorités locales
- Les informations relatives aux possibilités de formation pour le personnel

3 Consignes diverses

L'utilisation du téléphone portable durant les heures de services hors temps de pause est strictement interdite. En cas d'urgence consulter le supérieur hiérarchique.
Tout contrevenant s'expose à une sanction immédiate.

L'utilisation des accès Internet pour des raisons non professionnelles est interdite.

IX - DROITS SYNDICAUX

Toute facilité est accordée aux agents pour assister aux réunions d'informations syndicales. Les responsables syndicaux sont autorisés à distribuer la presse et les publications à en-tête syndicales dans les locaux du personnel, pendant le temps de travail et sous réserve qu'il n'en résulte pas de gêne dans l'exécution du service. Dans le cadre du respect des droits syndicaux, les nécessités de service ne pourront être avancées qu'exceptionnellement.

Les représentants du personnel qui bénéficient d'autorisations spéciales d'absences ou/et de D.A.S. Seront remplacés dans leur travail par un personnel de même fonction, dans la mesure du possible.

Un tableau d'affichage est réservé pour les informations syndicales.

X - REVISION ET EXECUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

*Toute demande de clauses modificatives ou d'améliorations au présent règlement intérieur pourra être sollicitée par l'une ou l'autre des parties signataires et soumise au C.T., ainsi que toute modification d'organisation des services, des conditions de travail.
Tout agent est chargé d'appliquer et de faire appliquer le règlement intérieur.*

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra en fonction de sa gravité faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

***Fait à
le***

Signatures