

Buts du document : Informer le personnel du règlement à respecter dans l'établissement.

Mots clefs : Information, règlement, collaborateur, personnel.

1. Règlement de la résidence Notre-Dame à l'usage du personnel

A tout le personnel :

1.1 Animation

Le personnel est sollicité à participer activement aux activités socioculturelles prévues pour les pensionnaires.

1.2 Argent

En aucun cas, l'institution ne peut être tenue comme responsable de la disparition, de vol d'objets ou d'argent du personnel.

1.3 Badge

Un badge nominatif est remis à l'entrée en fonction. Son port est obligatoire dans la résidence ! En cas de perte, un montant de CHF 10.-- sera facturé.

1.4 Bénévoles

Nous collaborons avec une équipe de bénévoles placée sous la responsabilité du service d'animation. L'ensemble du personnel est encouragé à les intégrer dans la vie quotidienne de l'institution. En cas de demande particulière, s'adresser au service d'animation.

1.5 Cadeaux

Il est interdit aux employés de recevoir des cadeaux ou de l'argent à titre personnel de la part des pensionnaires ou des familles. En cas d'incapacité de refuser un présent :

- L'argent doit être remis sans délai à la direction qui le dépose sur le compte en faveur du personnel, la direction se charge de remercier officiellement le donateur.
- Les denrées comestibles sont consommées par les membres de l'équipe.
- Les éventuels cadeaux sont considérés comme des dons à l'Association de l'EMS "Notre-Dame".

1.6 Cafétéria

L'accès de la cafétéria n'est pas ouvert aux membres du personnel pour ses pauses. Un local est à disposition pour les pauses et repas du personnel.

1.7 Cigarettes

Fumer est formellement interdit durant les heures de travail et à l'intérieur de l'établissement. Il est toutefois toléré, pour les fumeurs, de fumer uniquement lors des pauses officielles (pauses de 20 minutes et pause repas) dans les espaces extérieurs prévus à cet effet.

1.8 Clés

Les employés reçoivent un passe (badge/clé servant à ouvrir certaines portes et au paiement des repas) et certains peuvent recevoir une clé permettant l'accès à diverses zones du bâtiment, ceci en fonction des besoins spécifiques de leurs fonctions. Ils en sont personnellement responsables ainsi que de son utilisation. La perte ou le vol du passe doit être signalé sans délai à la direction. Un montant de CHF 50.-- sera facturé en cas de perte ou de vol.

1.9 Colloques

Outre les colloques de service, la direction organise des colloques généraux. La présence de chacun y est souhaitée. Les heures de colloque en dehors des heures de travail seront récupérées.

1.10 Courrier

Les employés ne peuvent pas recevoir de courrier privé. Les recommandés personnels sont refusés à la réception.

1.11 Courtoisie

Chacun entretient dans toutes circonstances des rapports cordiaux et polis avec tous les collaborateurs ainsi qu'avec toutes personnes fréquentant l'institution.

Chacun doit privilégier l'entraide lorsque les circonstances l'exigent.

1.12 Direction

Le directeur est à votre disposition sur simple rendez-vous auprès de la réception.

1.13 Familles

Les visites des enfants et conjoints des employés sont toujours les bienvenues lors d'évènements exceptionnels.

1.14 Harcèlement

Voir l'article 3.6 de la CCT en vigueur.

Le harcèlement sexuel et le mobbing (harcèlement moral) n'est pas toléré au sein de l'établissement. Un protocole traitant du sujet est consultable via la recherche documentaire intégrée au SIEMS (cf. PT-Protection de la personnalité de l'employé), il est en rapport avec l'article 3.6 de la CCT en vigueur.

1.15 Horaires

Les horaires sont établis et remis au personnel au plus tard un mois à l'avance.

L'heure indiquée du début du travail est l'heure d'arrivée sur le lieu de travail. Il en va de même en ce qui concerne la fin du travail, l'heure indiquée est celle du départ du lieu de travail. Le temps passé dans les vestiaires ne fait pas partie du temps de travail.

Dans le respect de la loi sur le travail, le personnel a la possibilité de changer ses horaires selon les critères du service en accord avec son responsable de secteur.

L'employé(e) empêché(e) de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit informer sans délais son/sa supérieur(e) hiérarchique de son absence.

Tout accident ou maladie doit être signalé dans le plus bref délai à l'employeur, par la voie hiérarchique.

La production d'un certificat médical peut être exigée en tout temps, et dans tous les cas elle est obligatoire dès le 3^{ème} jour d'absence.

Les changements de jours de congé doivent être validés par le responsable du secteur ou par le directeur en l'absence du responsable.

1.16 Lecture⁽¹⁾

Des livres et des revues professionnelles sont à disposition auprès de l'infirmier chef et de la direction.

1.17 Médicaments

Le personnel ne peut pas recevoir de médicaments de la résidence Notre-Dame, sauf en cas de premier secours.

Avec l'accord de l'infirmier chef, certains soins peuvent être effectués, sur facturation, par le personnel soignant de la résidence Notre-Dame.

Le personnel bénéficie d'un rabais de 10% (sauf médicaments liste A et B) auprès de notre fournisseur, la pharmacie des Pâquis sur présentation du badge d'employé des Résidences Notre-Dame.

1.18 Nettoyage

En dehors de la présence du personnel de nettoyage, chacun est tenu de maintenir un état de propreté dans la maison.

Le collaborateur doit être soucieux de l'entretien et de la propreté de son armoire de vestiaire ainsi que de l'ordre général de ce local.

⁽¹⁾ Le point 1.16 n'est pas encore effectif, il est en cours de réalisation

1.19 Obligation de garder le secret

Le personnel dans son ensemble est soumis au secret de fonction (cf. article 321 du code pénal suisse et paragraphe 3.9.3 de la CCT des EMS du canton de Genève).

Le personnel qui, de par sa formation, a accès à des données médicales (par exemple le personnel des soins) est en outre soumis au secret professionnel.

1.20 Offices religieux

Le personnel est encouragé à participer aux cérémonies d'adieu, lors du décès d'un pensionnaire.

1.21 Pauses

Une pause de 30 minutes est obligatoire pour le personnel travaillant en continu pendant plus de 07h00, cette pause n'est pas comprise dans le temps de travail. L'heure de sa prise peut varier en fonction des horaires.

Toutefois, la pause de 30 minutes ne peut être prise en commencement ou en fin de travail.

Chaque horaire de 08h00 a droit à 20 mn de pause compris dans le temps de travail quotidien.

1.22 Parking

Le nombre de places de parking étant très limité et la résidence étant située en zone bleue, il est recommandé au personnel d'employer les transports en commun ou de pratiquer le covoiturage.

Des places de parking (limitées) sont à disposition du personnel contre paiement.

1.23 Prêts et avances sur salaire

Les employés peuvent obtenir des avances sur salaire. Celles-ci ne peuvent pas être supérieures au salaire mensuel du mois en cours.

Le personnel faisant l'objet d'une saisie sur salaire ne peut pas prétendre à des avances sur salaire.

1.24 Repas

Le repas du personnel est facturé au prix de CHF 9.-- par repas (menu du jour). Il comprend à midi :

- Plat du jour
- Dessert
- Pain
- Eau plate ou gazeuse (fontaine à eau à disposition dans la salle de pause)

Pour les repas, vous avez aussi le choix entre plusieurs suggestions qui sont facturées à des prix compris entre CHF 1.00 et CHF 12.00 selon le plat choisi (une carte des repas pour le personnel avec les prix est à disposition aux cafétérias des résidences).

Le paiement de votre repas s'effectue au moyen de votre badge auprès de notre personnel du restaurant/caféteria (montant préalablement chargé auprès des mêmes personnes) et il vous sera remis à la cuisine contre remise du ticket de caisse.

Les repas sont à commander au plus tard jusqu'à 10h30. Une feuille d'inscription est à remplir au moment de la pause à la salle du personnel.

Le personnel ne peut consommer des mets préparés pour les pensionnaires.

Les repas du personnel sont pris au local de pause du personnel.

Les boissons en bouteille sont réservées à l'usage des pensionnaires.

Des fontaines à eau (distribuant de l'eau plate ou gazeuse) sont disposées dans les étages, à la salle à manger ainsi que dans le local de pause. Elles sont à la disposition du personnel, des pensionnaires et des visiteurs.

1.25 Respect des pensionnaires

L'ensemble du personnel doit faire preuve d'écoute et de respect pour les demandes et besoins exprimés par chaque pensionnaire.

Il fait preuve d'empathie vis à vis des pensionnaires dans toutes les situations. En particulier, la seule appellation autorisée est « Monsieur X. » ou « Madame Y », soit directement, soit lorsqu'on parle d'un résidant (abolir du vocabulaire « ma chérie », « mamie » etc.).

Il est formellement interdit de tutoyer les résidants ou de les appeler par leur prénom.

1.26 Sorties

Sauf raison professionnelle, il est interdit au personnel de sortir de l'établissement pendant les heures de travail.

Le personnel dispose librement de son temps pendant les pauses repas.

1.27 Téléphone

Les employés ne peuvent pas utiliser les téléphones des résidants ou de la résidence pour un usage privé.

Un téléphone public est à disposition dans le hall d'entrée, les collaborateurs doivent se munir de cartes téléphoniques vendues dans les kiosques.

L'usage des téléphones portables est strictement interdit durant les heures de travail.

1.28 Vacances

En principe, les vacances sont à solder avant le 31 décembre de l'année sauf demande avec autorisation du directeur.

Les désirs de vacances pour l'année en cours doivent être communiqués au responsable de service jusqu'à la fin du mois de février, une directive précise « planification des vacances » est émise chaque début d'année. La confirmation est donnée au plus tard au début mars.

Les vacances peuvent être fractionnées mais comprennent une fois 3 semaines consécutives.

Les soldes de vacances non prises avant le 31 décembre seront planifiés d'office si la personne n'a pas fait connaître ses intentions pour les prendre avant le 31 mars de l'exercice-vacances suivant.

Veillez Noter :

Le règlement de l'EMS Plantamour se base sur la CCT (actuellement en vigueur) des EMS genevois ainsi que sur les normes légales en vigueur.

Historique des modifications

Opération	Date	Auteur	Description
Création	11.08.2011	Wyss Ph. & Tripiana J.	Nouveau doc. du SMQ
Modification	15.10.2015	Wyss Philippe.	Mise à jour du doc, +précisions au point 1.7 sur l'interdiction de fumer
Modification	27.01.2016	Wyss Philippe.	Mises à jour diverses du doc.