

COMMUNE DE SAINT PIERRE DES LANDES

**REGLEMENT INTERIEUR
DU PERSONNEL COMMUNAL**

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	4
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	4
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	4
Article 3 : Journée de solidarité	4
Article 4 : Temps de travail hebdomadaire	4
Article 5 : Protocole ARTT	4
Article 6 : Horaire quotidien - Amplitude	5
Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité	5
Article 8 : Droit du travail à temps partiel	5
Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail.....	5
Article 10 : Heures supplémentaires.....	5
Article 11 : Heures complémentaires	6
Article 12 : Astreintes et Permanences	6
Article 13 : Réunions	6
Article 14 : Habillage - déshabillage - douche	6
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	6
Article 15 : Congés annuels	6
Article 16 : Jours ARTT	7
Article 17 : Retards	7
Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence.....	7
Article 19 : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires.....	8
Article 20 : Temps de repas.....	8
Article 21 : Temps de pause	8
Article 22 : Temps de trajet	8
Article 23 : Droit à la formation.....	8
Article 24 : Formation pendant période non travaillée	9
Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions	Erreur ! Signet non défini.
Article 26 : Missions.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 27 : Jours fériés.....	9
Article 28 : Compte-épargne temps	9
Article 29 : Congés pour indisponibilité physique	9
Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT.....	10
Article 31 : Droit de grève.....	10
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	10
Article 32 : Modalités d'accès aux locaux	11
Article 33 : Véhicule de service.....	11
Article 34 : Utilisation des parkings (éventuellement)	11
Article 35 : Véhicule personnel	11
Article 36 : Règles d'utilisation du matériel professionnel	11
Article 37 : Achat de fournitures	12
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE.....	12
Article 38 : Respect des consignes de sécurité	12
Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	12
Article 40 : Vestiaires et sanitaires.....	12

Article 41 :	Stockage de produits dangereux	12
Article 42 :	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	12
Article 43 :	Surveillance médicale.....	12
Article 44 :	Trousse de secours	13
Article 45 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques	13
Article 46 :	Désignation de l'Assitant de prévention	13
Article 47 :	Registre des accidents de travail	13
Article 48 :	Registre d'hygiène et de sécurité	13
Article 49 :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité) ...	13
TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE		13
Article 50 :	Comportement professionnel	14
Article 51 :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	14
Article 52 :	Loyauté envers l'employeur et son administration	14
Article 53 :	L'obligation de non-ingérence	14
Article 54 :	Obligation d'obéissance hiérarchique	14
Article 55 :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail ..	14
Article 56 :	Droit à la protection de la collectivité	14
Article 57 :	Liberté d'opinion.....	15
Article 58 :	Cumul d'activités	15
Article 59 :	Information du personnel	15
Article 60 :	Protection de l'environnement.....	15
Article 61 :	Utilisation matériel de la collectivité à des fins personnelles	16
Article 65 :	Conduites addictives	16
Article 66 :	Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)	17
QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL.....		18
Article 67 :	Rémunération après service fait	18
Article 68 :	Déroulement de carrière	18
Article 69 :	Primes - indemnités	18
Article 70 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	18
Article 71 :	Supplément familial	18
Article 72 :	Prime de fin d'année	18
Article 73 :	Action sociale	19
Article 74 :	Protection sociale.....	19
Article 75 :	Accès au dossier individuel	19
CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE		19
Article 76 :	Discipline.....	19
Article 77 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	19
Article 78 :	Sanctions applicables aux agents contractuels.....	20
SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT		20
Article 79 :	Date d'entrée en vigueur	20
Article 80 :	Modifications du règlement intérieur	20
ANNEXES		20

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art. 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du CT :

-Ces heures en plus concernant la journée de solidarité sont réalisées au cours de l'année

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35 h.

Article 5 : Protocole ARTT

(Facultatif sauf si le temps de travail dans la collectivité est supérieur à 35 heures)

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne génèrent pas de jours de RTT.

Article 6 : *Horaire quotidien - Amplitude*

Art. 3 du décret du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Article 7 : *Horaires en vigueur dans la collectivité*

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d'ouverture au public sont :

Voir horaires de la collectivité - Annexe 1

Article 8 : *Droit du travail à temps partiel*

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Cf le Point sur - CDG 53 - ~~Dossier 29 - octobre 2004~~ n° 2015/16

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 9 : *Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail*

Certains agents sont annualisés (personnel service cantine, agent animation et accueil périscolaires) ***un agent travaillant suivant le rythme scolaire, en raison du temps de travail inférieur à 1607 heures dans l'année scolaire, peut être invitée à travailler durant une partie des congés scolaires. Les agents à temps partiel ou à temps incomplet sont concernés aussi par cette réglementation.***

Article 10 : *Heures supplémentaires)*

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Point sur CDG 53 - ~~Dossier n° 15 - mars 2004~~ n° 2011/22

Certains membres du personnel service administratif ou service technique à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du maire

En accord avec le Maire, les heures supplémentaires seront

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (il faut multiplier par 2) et de 2/3 (il faut multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Article 11 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet agent administratif, agent service accueil périscolaires restauration scolaire, entretien peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Article 12 : Astreintes

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 - clin d'œil n° 2015/09

12.1 Définition de l'astreinte

Néant

Article 13 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CTP, CAP, CHSCT, intercommunalité, etc. ...) est considéré comme temps de travail.

Article 14 : Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 : Congés annuels

Pour les agents annualisés, Point sur n° 2012/19

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre mer).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. L'agent pourra verser ces jours de congés sur son compte épargne temps tout en se conformant à la réglementation en vigueur.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Préciser si d'autres dispositions sont en vigueur dans la collectivité

Les demandes de congé devront être déposées aux services administratifs sur l'imprimé prévu à cet effet.

Congés d'été : au plus tard au 28 février.

Pour les autres congés : une semaine avant le point de départ des congés.

Article 16 : Jours ARTT

Semaine de 35 heures (pour les agents à temps complet) pas de génération de jours ARTT

Article 17 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Art. 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire ministérielle (FP N) 1475 b-2 a/98 du 20 juillet 1982 cf - point sur : dossier n° 6 /01/ DE JANVIER 2006

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activités sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

(Confère le point sur N°06-01)

-Naissance d'un enfant ou adoption /- 3 Jours ouvrables (de droit)

-Mariage ou conclusion d'un PACS / -5 jours ouvrables

-Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire lié par un PACS, d'un enfant, père, mère, beaux-parents /- 3 jours ouvrables

-Mariage des enfants:/ - 2 jours ouvrés -

-Décès de la famille proche : Frère -sœur - Beau-frère -Belle Sœur - Grands- parents -oncle - tante - Neveu Nièce - cousin - cousine : / -1 jour ouvré (Majorés le cas échéant, des délais de route qui ne doivent pas excéder 48 heures - Aller et retour)

-Déménagement/ - 1 jour ouvré

-Soins à donner à un enfant malade (de moins de 16 ans, aucune limite d'âge pour les enfants handicapés) ou pour en assurer momentanément la garde :

5 jours ouvrables

L'autorisation peut être portée à deux fois les obligations hebdomadaires + 2 jours si l'agent apporte la preuve :

-qu'il assume seul la charge de l'enfant

-Autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation : circulaire du 24 mars 2017, Ministère de la fonction publique

Sous réserve des nécessités de service, les employeurs publics peuvent accorder aux agents publics des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) , comme le prévoit le droit du travail pour les salariés du secteur privé . L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assistera trois au plus de ces actes médicaux obligatoires

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc...).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour événements familiaux, garde d'enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, autorisation d'absence pour concours (une autorisation par concours, par an.)

Article 19 : Sorties pendant les heures de travail - aménagement horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 20 : Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 21 : Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 22 : Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Article 23 : Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
 - la formation de perfectionnement,
 - la formation personnelle,
 - la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
 - les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
 - la formation syndicale.
-

Par ailleurs, des actions de formation peuvent être suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)

Article 24 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail.

Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation stages et missions

Départ entre 5 h 00 et 8 h 00 : 1 H 00 Retour entre 20 h 00 et 22 h 00 : - 1 H 00

Article 26 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 27 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération

Article 28 : Compte-épargne temps

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits de congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Pas de monétisation possible.

Article 29 : Congés pour indisponibilité physique

29.1 : Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

29.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du maire ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

29.3 Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

29.4 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être fractionné à la demande de l'agent en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L'agent devra prévenir le Maire par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP

Art. 100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Décret 85-397 du 3 avril 1985

Décret 2014-1624 du 24 décembre 2014

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Cf annexe Point sur : dossier n° 06/17 de mai 2006 - les Absences pour exercice du droit syndical

Indiquer dispositions dans la collectivité

Les organisations syndicales représentatives peuvent organiser chaque mois une réunion d'information pendant les heures de travail. L'agent peut assister à ces réunions d'information syndicale dans la limite d'une heure par mois ou de 3 heures par trimestre.

Article 31 : Droit de grève

Loi n° 83-634, article 10

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 32 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession une clef, badge...qu'il devra restituer à la fin des liens avec la collectivité (fin de contrat, mutation, démission...).

).

Article 33 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par chaque utilisateur (et après chaque utilisation) .

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Article 34 : Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans les parkings privés.

Article 35 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégué.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

Article 36 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, *le maire* des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel peut ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

Article 37 : Achat de fournitures

Les achats sont regroupés. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande : le maire ou l'adjoint référent.

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 38 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Article 40 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Article 41 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 42 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5-1 à 5-3 - Art 5-1 à 5-3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre ~~d'hygiène et de sécurité~~ spécifique « dangers graves et imminents ».

Article 43 : Surveillance médicale

43.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites périodiques et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de 30 jours continus, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude de la fonction.

43.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues notamment par l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination ne **remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions**).

Article 44 : Trousse de secours et défibrillateur

Une trousse de secours et un défibrillateur sont disponibles.

Trousse de secours : mairie - restaurant scolaire

Défibrillateur / salle des fêtes - salle des sports

Article 45 : Conduites à tenir - en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Tout agent en état apparent d'ébriété sur un poste de sécurité, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

L'autorité hiérarchique ne laissera pas l'agent seul sans surveillance, ne le raccompagnera pas à son domicile et demandera un avis médical (15) qui décidera de la conduite à tenir.

Article 46 : Désignation d'assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

M. _____ est désigné assistant de prévention dans la collectivité. (pas de nomination officielle)

Article 47 : Désignation de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)

Art 5 du décret 85-603

M. _____ est désigné ACFI dans la collectivité. A défaut, la collectivité peut passer convention avec le Centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents.

Article 48 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin) dans un registre.

Article 49 : registre de santé et de sécurité au travail-

Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre est à la disposition des agents au secrétariat de la mairie afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 50 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 51 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Article 52 : Déontologie des agents

Art. 25 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Titre Ier de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public (cela signifie que l'agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques).

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur.

Article 53 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 54 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 55 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Art. 28 de la Loi n° 83-634

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 56 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Article 57 : Droit à la protection de la collectivité

Art 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent ainsi que, sous conditions, la personne avec qui il vit et ses enfants (article 20 de la loi n° 2016-483) contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 58 : Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 59 :Cumul d'activités

La loi n° 2016-483 du 20/04/2016 et le décret n° 2017-105 du 27/01/2017 précisent que le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dérogations prévues aux articles 25 septies. - II. à 25 septies. - V. de la loi n° 83-634 du 13/07/1983.

Le non respect des règles (les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ...) entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30 peuvent exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par les textes. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 60 : Information du personnel

60.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel en mairie.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, informations syndicales etc...).

60.2 : Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion de travail seront pendant le temps de travail.

.

60.3 : Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : lettres d'information électroniques, notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

ARTICLE 61 / Protection de l'environnement

61.1 / Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.
Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

61.2 / Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

ARTICLE 62 / Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

62.1 Téléphone

Le téléphone de la collectivité sera utilisé pour un usage professionnel .

62.3 Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

62.3 : Informatique

Le matériel informatique (PC, imprimante, connexion internet) peut être utilisé avec autorisation.

Article 63 : Utilisation du matériel personnel pour le service

Les agents ne peuvent pas utiliser leur matériel, sans autorisation du maire ou d'un adjoint.

Article 64 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service

L'agent ne peut emprunter un véhicule ou du petit matériel de service.

Article 65 : Utilisation du portable personnel au travail

Il doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 66 : Conduites addictives

66.1 Tabac

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de service.

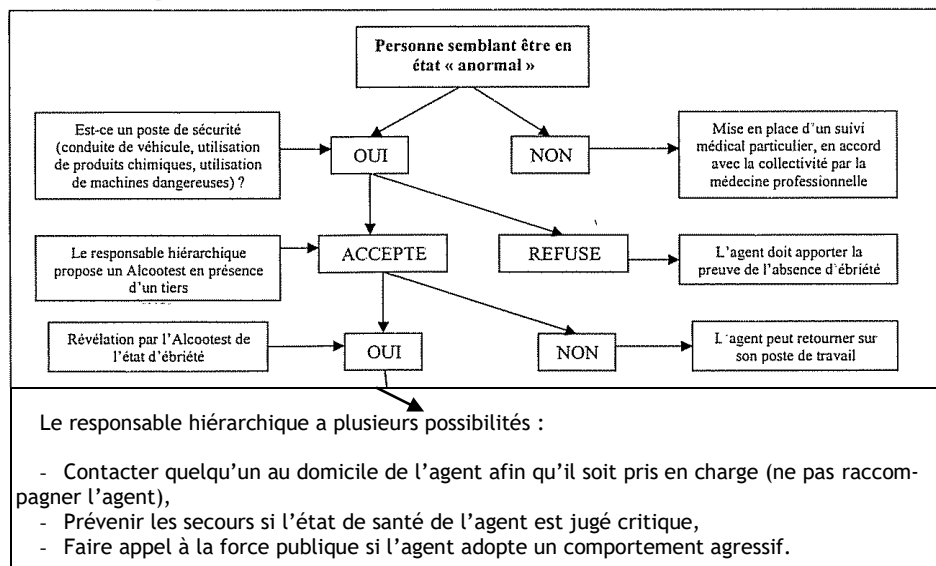
66.2 Alcool - produits stupéfiants

Art ~~L-232-2~~ R 4228-20 et 21 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge).

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



Article 67 : Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 68 : Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

Article 69 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon :
Se fait par cadencement unique
- L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 70 : Primes - indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

-Point sur 2016/03 sur le RIFSEEP

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Cf délibération Néant

Article 71 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Cf Point sur n° 11/14

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents contractuels en sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 72 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel

Article 73 : Prime de fin d'année

Le conseil municipal fixera « la prime de fin d'année » chaque année .

Article 74 : Action sociale

La collectivité adhère au CNAS pour les agents.

Article 75 : Protection sociale

Préciser si un Contrat-groupe prévoyance existe dans la collectivité ainsi qu'une participation sociale complémentaire maintien salaire (et/ou mutuelle). Néant

Article 76 : Accès au dossier individuel

Art. 2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 77 : Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 89-677 du 18 septembre 1989.

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 78 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline ~~et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989~~ :

4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 79 : Sanctions applicables aux agents contractuels

Art. 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale ~~d'un~~ ~~mois~~ six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

A compter de fin 2018 (suite aux élections professionnelles), une *commission consultative paritaire* (en formation de conseil de discipline) sera compétente pour les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 80 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en comité technique, le 8 décembre 2017

Il a été adopté par le conseil municipal, le 20 janvier 2018

Un exemplaire du règlement est affiché ou/et diffusé via l'intranet ou/et remis à chaque agent employé par la collectivité

Article 81 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité technique

ANNEXES

Organigramme de la collectivité (non nominatif pour la présentation de la demande au CT)

-point sur N° 6/01

Annexe

HORAIRE : OUVERTURE AU PUBLIC -MAIRIE

Mardi : 9 H00 à 12 H00

Mercredi : 9 H00 à 12 H00 et de 13 h30 à 17 h00

Jeudi : 9 H00 à 12 H00

Vendredi : 9 H00 à 12 h00 et de 13 h30 à 17 h00

Samedi : 9 h00 à 12 h00