



VILLE DU PRADET

REGLEMENT INTERIEUR

MAIRIE DU PRADET

1 – Préambule

Article 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

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

Ce règlement intérieur s'appuie sur les articles de lois et de décrets en vigueur applicables aux collectivités territoriales.

1.1 : Ce règlement fixe les règles de discipline conformément au statut général des fonctionnaires (loi 83-634 du 13 juillet 83), au statut de la fonction publique territoriale (article 60, articles 89 et 91, de la Loi n°84.53 du 26.01.84), et au décret n°88.145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale (articles 36 et 37), et les règles relatives aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Il précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

1.2 : Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun dans la collectivité.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

1.3 : Les dispositions de ce règlement relatives aux conditions de travail, à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tous les agents, quel que soit leur statut.

1.4 : Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire sera remis à chaque agent en fonction et affiché dans les lieux appropriés de chaque service.

2 – Dispositions relatives aux horaires, congés, absences et retards, formation

Article 2 – HORAIRES DE TRAVAIL

2.1 : Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par la collectivité (horaire général ou horaire particulier à certains services ou certaines périodes de l'année...) en fonction des besoins des services et de la population.

2.2 : La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et la fin du travail (pour les métiers qui nécessitent la prise d'une douche avant le retour au domicile, 10 minutes seront comptabilisées sur temps de travail).

2.3 : Les heures supplémentaires ne pourront être effectuées que pour des besoins impératifs de service et après autorisation de l'autorité hiérarchique.

Les heures supplémentaires effectuées devront être récupérées ; en fonction des nécessités de service, celles-ci pourront éventuellement être payées à hauteur de 25 heures par mois (sans la limite de 220 heures par an), après accord de l'Autorité Territoriale.

Les heures supplémentaires feront l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de l'autorité territoriale.

L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à effectuer :

- Plus de 48 heures de travail effectif au cours de la même semaine,
- Plus de 44 heures de travail effectif en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Repos minimum :

L'agent qui accomplit des heures supplémentaires doit bénéficier, comme tout agent :

- D'un repos quotidien de 11 heures minimum,
- D'un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives et comprenant en principe le dimanche.

Compensation ou indemnisation :

Pour les agents soumis à un décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci font l'objet :

- D'un repos compensateur d'une durée au moins égale,
- Ou à défaut d'une indemnisation horaire

Les conditions générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par délibération au sein de la Collectivité.

Les agents de catégorie A (hors filière médico-social pour laquelle les horaires sont cadrés), de par leur fonction au sein de la collectivité, par l'amplitude horaires à laquelle ils sont contraints au titre des heures supplémentaires, se verront attribuer un capital forfaitaire annuel de RTT de douze jours ouvrés et ne pourront prétendre à aucune autre récupération.

Cas particulier : les agents des écoles travaillant 38 heures par semaine sur les temps de travail scolaire, bénéficient de 12 jours de RTT et 6 jours de récupération en plus des droits de congés annuels classiques. Les agents des écoles travaillant 37 heures par semaine sur les temps de travail scolaire, bénéficient de 12 jours de RTT en plus des droits de congés annuels classiques. Les RTT et récupération sont soumises à l'effectivité de heures de travail réalisées sur l'année. En cas d'absence prolongée pour maladie par exemple, les RTT et récupération seront proratisées.

2.4 : Les agents à temps non complet (titulaires, contractuels, en contrat aidé) peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Sur décision de l'autorité territoriale, les heures complémentaires seront :

- 1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimées par l'autorité territoriale),
- 2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires pour les agents titulaires et contractuels de droit public,
- 3 - Soit rémunérées, dans la limite de 10% du temps de travail contractuel mensuel pour les agents en contrat aidé.

Tableau récapitulatif :

<u>Temps de travail</u>	<u>Horaires hebdomadaires en fonction de la quotité de temps de travail</u>	<u>Base annuelle</u>
100 %	35 heures	1607 heures
90 %	31 heures 30	1446 heures
80 %	28 heures	1285 heures
70 %	24 heures 30	1125 heures
60 %	21 heures	964 heures
50 %	17 heures 30	803 heures

2.5 : Temps du travail effectif pour les agents à temps complet

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures pour un agent travaillant à temps complet.

La durée de travail légalement fixée est de 1607 heures, une durée moyenne qui peut être réduite en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés.

Cette durée de travail moyenne peut être réduite également lorsque sont attribués les jours de fractionnement (1 ou 2 jours) dont peuvent bénéficier les agents lorsqu'ils prennent une partie de leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

2.6 Spécificités

La durée hebdomadaire du travail varie d'un service à l'autre, selon les besoins de services et de la population.

Les horaires de travail sont mis en œuvre dans le strict respect du code du travail.

2.7 : Le compte épargne temps

- Possibilité de monétisation des jours épargnés (cf délibération en vigueur fixant les règles d'indemnisation du CET)
- Possibilité d'épargner les jours de repos compensateurs si 20 jours minimums de congés annuels ont été pris et dans la limite autorisée de 60 jours.
- Possibilité de déposer sur le CET des heures supplémentaires dans la limite de 70 heures annuelles. (Délibération n° 14-DCM-DGS-108)

2.8 : Mise en place des titres restaurants dématérialisés pour le personnel, d'une valeur faciale de 6€ (au 1^{er} octobre 2020, mais susceptible d'évoluer dans le temps sur décision du conseil municipal, sans pour autant remettre en cause le présent règlement) par jour travaillé avec une participation à hauteur de 50 % par la collectivité. Seuls les titulaires et contractuels de plus de 6 mois pourront en bénéficier.

2.9 : Conditions d'aménagement d'horaires pour les agents en situation de handicap

Pour les agents ayant une reconnaissance RQTH, un aménagement d'horaires peut être mis en place sur avis médical et sous réserve de l'accord de l'Autorité Territoriale.

2.10 : Horaires quotidiens – Amplitude

Le temps de travail quotidien ne peut excéder dix heures.

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

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

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

Une pause de 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Cette pause ne doit pas être confondue avec la pause méridienne et ne peut en aucun cas être cumulée avec celle-ci.

2.11 : Don de jours de repos : (Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 et note du 21 janvier 2019)

Un agent peut, sous conditions, renoncer à tout ou une partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet au bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. L'agent donateur et l'agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et une part des jours de congés annuels (seuls les jours de congé au-delà de 20 jours peuvent être donnés).

Article 3 – ACCES AUX LOCAUX DE LA COLLECTIVITE

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir :

- Soit d'une disposition légale relative aux droits de la représentation du personnel.
- Soit d'une autorisation délivrée par son supérieur hiérarchique.

Article 4 – SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

4.1 : Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail et l'enceinte de la collectivité pendant les heures de services sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

4.2 : Pour toute démarche administrative auprès du service des ressources humaines, du COS méditerrané, l'agent doit en amont susciter l'accord de sa hiérarchie.

Article 5 – USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

5.1 : Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

5.2 : Il est interdit d'emporter du matériel ou des documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

5.3 : Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter la collectivité, restituer tous matériels et documents appartenant à celle-ci.

Article 6 – USAGE DU TELEPHONE PORTABLE PERSONNEL

Il est possible d'utiliser son téléphone portable personnel au travail, à condition que cela soit mesuré et n'empiète pas sur les tâches à accomplir. L'utilisation doit rester discrète et ne pas nuire aux autres agents. Une utilisation abusive pourrait mener à des sanctions disciplinaires.

Il est néanmoins interdit, pour des raisons de sécurité, d'utiliser son téléphone lors de la conduite d'engins ou de véhicules, d'un travail en hauteur, de la manipulation de produits dangereux ou encore lors de la surveillance de personnes dites vulnérables (enfants, personnes âgées...).

Article 7 – USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE

7.1 : Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Il est interdit de faire circuler sans autorisation des supérieurs hiérarchiques des listes de souscription ou de collecte.

Néanmoins, les collectes pour départ ou événements familiaux relatifs aux agents, la diffusion d'informations syndicales peuvent être faites sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi, et après autorisation de la Direction Générale des Services.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement des services et ne doivent pas être vues du public.

7.2 : L’affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites et seront retirées après expiration des délais réglementaires.

Chaque chef de service est tenu responsable de la bonne tenue de ses panneaux.

Article 8 – CONGES – ABSENCES ET RETARDS – FORMATION

8.1 : Les congés annuels :

Chaque agent à temps complet a droit à un capital de congés annuels de :

- ✓ 27 jours ouvrés sur la base de cinq jours de travail hebdomadaire
- Ou
- ✓ 31 jours consécutifs.

Tout congé pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril donnera lieu à des jours dits « hors période » dans la limite de deux jours par an et dans les conditions ci-après :

- | | |
|---------------------|---------|
| • Cinq à sept jours | 1 jour |
| • Huit jours | 2 jours |

Les congés annuels pourront être fractionnés en cinq périodes au maximum. Ces périodes ne pourront être supérieures à 31 jours ouvrés.

Le calendrier des congés est fixé, par l’autorité hiérarchique, après consultation des agents intéressés compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l’intérêt du service peut rendre nécessaire. Le congé dû pour une année civile de service accompli doit être soldé au 31 décembre et ne peut se reporter sur l’année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l’autorité territoriale (actuellement jusqu’au 30 avril de l’année suivante) et sauf pour les agents en congé de longue durée, qui ne pourront prétendre à aucun congé l’année suivant leur acquisition.

Les congés et les autorisations d’absences sont pris sur la base de cinq jours hebdomadaires de travail (déduction faite d’éventuels jours fériés durant la semaine).

Au regard des missions de certains services, les congés annuels pourront être déterminés par la date de fermeture du service. (Écoles, crèche, culture, sport...).

Les congés ou autorisations d’absences dont la durée est supérieure à 5 jours doivent être formulés au moins cinq jours à l’avance ; les congés ou autorisations d’absences dont la durée est inférieure à 5 jours doivent être formulés au moins 3 jours à l’avance.

Toute demande doit faire l’objet d’une demande dans le logiciel dédié.

En cas d’absence imprévisible, lorsqu’il s’agit d’un cas de force majeure, l’agent doit en aviser ou en faire aviser dans les plus bref délais son supérieur hiérarchique, ou le service des Ressources Humaines, sans que cela dispense pour autant l’intéressé de régulariser sa situation administrative dans les 48 heures.

8.2 : Les autorisations d’absences

L’autorité Territoriale pourra accorder chaque année des autorisations d’absence sur justificatifs et sous réserve des besoins du service.

a) Pour événements familiaux :

Mariage de l'agent ou pacs :	8 jours consécutifs
Naissance (pour le père légitime) ou adoption d'un enfant	3 jours consécutifs
Décès du conjoint :	5 jours consécutifs
Décès des père et mère :	5 jours consécutifs
Décès de l'enfant :	8 jours consécutifs
Garde d'enfant malade de - 16 ans (Quel que soit le nb d'enfants)	10 jours par an
Mariage de l'enfant :	3 jours consécutifs
Décès des frères et sœurs :	3 jours consécutifs
Déménagement de l'agent (1 fois/an max) :	1 jour

Ces congés doivent être pris juste avant, pendant ou juste après l'évènement.

En cas de maladie grave d'un proche, au-delà des droits à congés spéciaux et congés annuels, l'agent pourra se mettre en disponibilité mais ne percevra aucune rémunération.

N.B. : Pour les enfants en situation de handicap, en cas de maladie, les parents bénéficient des dispositions de la circulaire N°1475 du 20 juillet 1982.

Un contingent supplémentaire leur est accordé. Il est fixé à un nombre de jours correspondant à une fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent, plus un jour, soit 6 jours pour un agent travaillant 5 jours.

Lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, le contingent supplémentaire est fixé à un nombre de jours correspondant à deux fois les obligations hebdomadaires de travail plus deux jours.

b) Autres événements :

Don du sang (le jour de la collecte) :	½ journée maximum
Concours et examens professionnels :	cf Règlement de formation
Récipiendaire de la médaille du travail :	1 jour sup de congé annuel
Ancienneté de 15 années :	1 jour sup de congé annuel

Le jour de la rentrée des classes, l'usage est d'accorder des facilités aux agents dont les enfants entrent à l'école maternelle, à l'école primaire ou pour la première fois au collège, dans la limite d'1 heure. La continuité du service public devra néanmoins être respectée.

c) Congés pour convenances personnelles (21 heures maximum par an) pour démarches administratives et rendez-vous médicaux sur justificatif. L'octroi de ce congé est soumis à la validation du chef de service et ne peut être accordé que par heure et dans la limite d'une demi-journée.

d) Journées exceptionnelles du Maire : Le Maire peut, chaque année, octroyer des journées exceptionnelles à l'occasion des fêtes légales, dans la limite de 5 jours. Ceci ne constitue pas un droit acquis à congés. Les agents qui, de par leurs fonctions, travaillent sur une journée accordée par M. Le Maire, pourront récupérer à une date ultérieure ce temps de repos.

8.3 : Le congé pour récupération

Afin d'éviter une désorganisation des services, les heures supplémentaires doivent être impérativement récupérées dans les 6 mois suivant leur accomplissement sauf dérogation accordée par les responsables de pôle.

8.4 Le congé pour cures thermales

La circulaire ministérielle du 30 janvier 1989 et la jurisprudence, prévoient l'octroi d'une cure thermale, soit dans le cadre d'un congé annuel, soit dans le cadre d'un congé de maladie.

Sur proposition de son médecin traitant, après accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et après avis d'un médecin agréé, l'agent peut prétendre :

- **A un congé de maladie** si le médecin agréé de l'administration estime que la cure thermale est rendue nécessaire par une maladie dûment constatée, qui aurait pour effet de mettre l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, si le traitement thermal n'était pas effectué en temps utile.
- **A un congé annuel** dans le cas contraire.

En ce qui concerne l'avis du médecin agréé, l'organisation du contrôle pouvant nécessiter un certain délai, l'agent doit, en même temps qu'il effectue une demande de prise en charge de cure thermale auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, informer le service du personnel de cette démarche pour que celui-ci puisse faire procéder au contrôle dont dépend l'octroi du congé de maladie pour cure thermale et fixer la date de départ en congé.

En effet, cette date doit tenir compte à la fois de l'état de santé de l'agent et des nécessités de la continuité du service.

Si le fonctionnaire ne remplit pas les conditions requises, il devra effectuer la cure pendant ses congés annuels.

Quoi qu'il en soit, l'agent ne pourra imposer sa période de cure à l'administration. Aucune cure thermale ne sera accordée pendant la période du 1^{er} juillet au 30 septembre de chaque année, pour les agents dont les services sont fermés à cette période (écoles, crèche...)

8.5 : Les autorisations liées à la grossesse et à la naissance

Des autorisations peuvent être accordées après avis du médecin professionnel au vu de pièces justificatives, pour les séances d'accouchement sans douleur, lorsqu'elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail.

A partir du troisième mois de grossesse, l'agent féminin peut demander l'autorisation de s'absenter une heure par jour travaillé, sous réserve de l'accord du service de médecine professionnelle.

Des autorisations d'absence ne dépassant pas la demi-journée peuvent être accordées à l'occasion des examens prénataux obligatoires, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Les mères de famille qui allaitent leur nourrisson, pourront bénéficier d'autorisations d'absence dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.

8.6 : Le congé d'adoption

Accordé de plein droit à l'agent qui accueille un enfant en vue de son adoption, il est ouvert au père, si la mère y renonce. Il est de 10 semaines (ou de 18 semaines si l'adoption porte à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge).

8.7 : Le congé de paternité

L'agent masculin a droit à un congé de paternité de 11 jours consécutifs à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption.

8.8 : Le congé parental

Sur sa demande, l'agent (père ou mère) est placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant, et ne perçoit aucune rémunération.

Ce congé est de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption d'un enfant de moins de 3 ans. Il est accordé par période de 6 mois renouvelable et prend fin au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou après 3 ans à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant adopté. Les demandes d'octroi et de renouvellement doivent être présentées au moins un mois à l'avance. Dans cette position, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite, et conserve ses droits à avancement d'échelon réduits de moitié.

A l'issue du congé, il est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, dans sa collectivité d'origine.

8.9 : Le congé de maladie

Lorsque qu'un médecin prescrit un arrêt de travail ou un renouvellement à un agent, celui-ci doit obligatoirement en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique direct, et adresser au plus tard dans un délai de 48 heures un certificat médical au service du personnel. Passé ce délai, l'agent est en absence illégale, et son traitement sera suspendu, pour absence de service fait, pendant la période injustifiée. Les agents qui sont en maladie pendant 1 mois et voire plus, ne pourront prétendre à la récupération de R.T.T. Ces jours seront proratisés par rapport au temps d'absence.

Les certificats médicaux devront être complètement et correctement remplis (nom, prénom, adresse, N° de sécurité sociale etc...). Dans le cas contraire, ils seront retournés aux intéressés et le délai de 48 heures continuera à courir. Dans le cas d'une prolongation d'arrêt, celle-ci devra impérativement suivre l'arrêt initial (sans interruption des dates lors d'un week-end).

L'agent pourra être soumis à un contrôle effectué à son domicile par un médecin agréé assermenté de l'administration, durant la période de son congé de maladie à la demande de la Collectivité.

Lors du passage chez l'agent, les personnes habilitées à ce contrôle lui feront signer un certificat de passage et le double sera remis au service des Ressources Humaines.

Si l'agent est absent, il sera laissé au domicile un avis de passage (date et heure) et le double sera remis au service des Ressources Humaines.

En cas d'impossibilité de contrôle de la présence de l'agent ou du bien-fondé de l'arrêt maladie, en raison de son absence ou de refus de contrôle, celui-ci se verra infliger une sanction telle que prévue au titre trois du présent règlement.

L'avis du médecin agréé s'impose à l'agent, qui devra reprendre le travail aux dates fixées par celui-ci.

8.10 : Le congé pour accident de service

Vous pouvez bénéficier de ce congé si vous êtes victime d'un accident sur le lieu même de votre travail ou lors de vos déplacements directs de votre domicile au lieu de travail (ou inversement). La déclaration doit être faite auprès du supérieur hiérarchique et du service du personnel dans les heures qui suivent l'accident.

Une attestation d'un témoin de la scène pourra être exigée.

Dans tous les cas, l'agent titulaire a droit à la prise en charge des frais médicaux et pharmaceutiques directement entraînés par l'accident. La commission compétente sera saisie par l'Autorité Territoriale en cas de doute sur l'imputabilité de l'accident au service.

En cas de rejet, les arrêts de travail sont considérés comme des congés de maladie ordinaire et les frais médicaux et pharmaceutiques rétablis à la charge de l'agent.

8.11 : Droit du travail à temps partiel

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%, 80% ou 90% du temps complet.

Que ce soit pour le temps partiel sur autorisation ou le temps partiel de droit, l'autorisation est accordée pour des périodes ne pouvant excéder 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Le temps partiel ne peut être imposé et doit résulter d'une demande écrite de l'agent. La réglementation ne fixe pas de délai dans lequel doit être formulée cette demande avant le début de la période souhaitée ; mais, l'organe délibérant peut prévoir un délai de dépôt des demandes.

La demande de l'agent doit mentionner :

- la période pendant laquelle il souhaite travailler à temps partiel,
- la quotité choisie,
- le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel,...). Sera également indiquée, la décision de cotiser pour la retraite sur du temps plein (pour le temps partiel sur autorisation). Toutefois, le mode d'organisation reste à la discrétion de l'autorité territoriale.

8.12 : Les retards

Tous retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 9 du présent règlement.

8.13 : Absences injustifiées

Les absences injustifiées constituent une faute disciplinaire, susceptible d'une des sanctions prévues au titre trois du présent règlement.

Elles entraînent en outre une suspension du traitement pour absence de service fait, au prorata de leur durée.

8.14 : Congés pour formation professionnelle

Les heures passées en formation professionnelle préconisée par l'administration seront récupérées par les agents exerçant leur fonction à temps partiel ou non complet.

8.15 : Droit à la formation

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 lors de leur entretien professionnel.
Cf la charte de formation.

Les formations e-learning sont une démarche d'investissement de l'agent, il appartient donc à chaque agent de suivre ces dernières sur son temps personnel.

A noter : pour pouvoir bénéficier d'avancement de grade, les agents doivent être à jour de leurs obligations en matière de formation.

8.16 : Congé pour formation syndicale

Le congé pour formation syndicale est accordé, sous réserve des nécessités des services, et dans la limite maximale règlementaire au regard de l'effectif réel de la collectivité, pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste prise par arrêté ministériel.

La demande, visée par le Chef de service de l'intéressé, doit être adressée un mois au moins avant le début stage ou de la session au Maire

3 – Sanctions et droits de la défense des salariés

Article 9 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

9.1 : Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise à la suite d'agissements du salarié considérés par l'employeur comme faute, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'agent dans la collectivité, sa fonction, sa carrière ou son traitement.

Les sanctions sont définies proportionnellement à la gravité de la faute.

9.2 : Nature et groupe des sanctions

1er groupe (sans saisine du conseil de discipline) :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum

2ème groupe (avec saisine du conseil de discipline) :

- Abaissement d'échelon
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours

3ème groupe (avec saisine du conseil de discipline) :

- Rétrogradation
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans

4ème groupe (avec saisine du conseil de discipline) :

- Mise à la retraite d'office
- Révocation

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), il peut être suspendu sans délai, en attente de l'avis du conseil de discipline (article 30 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Article 10 – DROITS DE LA DEFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense et se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions appartenant aux 2^{èmes}, 3^{èmes} et 4^{èmes} groupes nécessitent l'intervention du conseil de discipline placé auprès du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Var, l'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du conseil de discipline interdépartemental de recours, dans un délai de 2 mois après modification de la sanction.

4 – Règles de vie dans la collectivité

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.

Comportement professionnel

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

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité

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 de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, mais aussi sur les réseaux sociaux, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Neutralité religieuse et politique

Conformément à la loi déontologique, les agents ne doivent montrer aucun signe d'appartenance religieuse ou politique.

Obligation de discrétion professionnelle d'information au public

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26 ... «Les fonctionnaires 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. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ».

L'obligation de non-ingérence

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

Obligation d'obéissance hiérarchique

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.

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 par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005 :
Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaires et pénaux.

Droit à la protection fonctionnelle

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

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent 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.

Cette protection s'étend à la famille le cas échéant.

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.

Règlement général sur la protection des données

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) est entré en application le 25 mai 2018.

Il a pour vocation de renforcer la protection des données personnelles en renforçant les droits des individus et en fixant de nouvelles obligations pour la Collectivité : mise en place d'un registre des traitements des données personnelles, mesures de sécurité et de confidentialité des données du recrutement de l'agent jusqu'à son départ de la Collectivité.

Les données personnelles telles que la paie mensuelle, l'entretien d'évaluation, le parcours de formation, la gestion administrative....sont dans ce registre.

5 - Hygiène et sécurité

Article 11 – HYGIENE ET TENUE VESTIMENTAIRE

Pour les agents qui n'ont pas de tenue vestimentaire imposée, une tenue correcte et une hygiène sont exigées (douche, brossage des dents, rasage....). Une hygiène quotidienne en tant qu'agent public et une exemplarité de votre tenue sont une nécessité.

Article 12- ADDICTION

12.1 : Il est interdit de pénétrer ou demeurer sur son lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de stupéfiants. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail de la drogue et des boissons alcoolisées.

12.2 : La consommation des boissons alcoolisées et de drogue dans les locaux de travail est interdite.

12.3 : Des contrôles d'alcoolémie et des contrôles de substances illicites seront susceptibles d'être effectués par les services habilités à la demande du Maire (pouvoirs de police), pour faire cesser **une situation dangereuse dans le cadre du service ou en cas de comportement inadapté laissant supposer l'absorption d'un produit illicite** si l'agent est amené à :

- Conduire des véhicules (voitures, camions, tracteurs, engins divers, etc...)
- Manipuler des machines dangereuses
- Manipuler des produits dangereux (carburant, produits phytosanitaires...)
- Effectuer des travaux sur la voirie, en hauteur, ou l'exposant à un risque de noyade
- Être en contact avec des enfants ou un public vulnérable (personnes âgées...).

Les représentants au Comité Technique (C.T.) seront informés en cas de recours à cette procédure. Une fiche de liaison contre les addictions au travail sera annexée au présent règlement ainsi qu'une synthèse définissant la procédure à mettre en œuvre lors des contrôles.

Dans le cas où l'agent serait en état d'ébriété, (dûment constaté par un test alcoolémique, ou s'il ne travaille pas sur un poste dangereux mais que son état d'ébriété est apparent), il sera raccompagné à son domicile s'il peut y être surveillé ou retiré de son poste de travail et maintenu dans les locaux en attendant que les effets de l'alcool se dissipent et sera placé en congé annuel. Par ailleurs, il se verra infliger une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au titre trois du présent règlement.

Un agent qui refuse de se soumettre au test et d'obtempérer verra son test considéré comme positif.

12.4 : Conformément au décret 92-478 du 29 mai 1992, il est strictement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.

Cette interdiction est étendue au vapotage.

Décret 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

Annexe 1 : Règlement addiction

Annexe 2 : Fiche de liaison

Article 13 – SECURITE

13.1 : Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité de son poste de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

13.2 : L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est obligatoire (lunettes, gants, gilet de sécurité, chaussures, etc...) et notamment :

- Chantier du bâtiment, travaux publics, manutention, espaces verts, eau, assainissement ou tous travaux sur immeubles : port obligatoire d'accessoires de protection (gants, casques avec jugulaire, baudriers).
- Lors de débroussaillage : port obligatoire des vêtements de travail, (chaussures de sécurité), de lunettes, bottes et accessoires de protection (gants, casques avec jugulaire, baudrier).
- Lors de travail en hauteur : obligation d'un système de prévention (harnais de sécurité, rambarde etc...), dès que le risque de chute dépasse 3 mètres.

13.3 : Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards etc...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

13.4 : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

13.5 : En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

13.6 : Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement et en tout état de cause, une exclusion immédiate pour garantir sa sécurité.

13.7 : Un agent est chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail (Conseiller Prévention) son rôle est d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale dans la mise en œuvre des règles visant à :

- Evaluer les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.
- Améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail.
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre.
- Les agents sont chargés concernant le permis de conduire B D E de signaler s'il est en cours de validité ou toute perte de validité. L'agent devra fournir la copie de son permis de conduire et remplir l'attestation sur l'honneur au service des ressources humaines.
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.
- Un règlement intérieur pour le C.H.S.C.T. et pour le Comité Technique a été mis en place le 04 juillet 2019.

Annexe 3 : Règlement de travail en sécurité

Article 14 : CRISE SANITAIRE

En cas de crise sanitaire, les consignes fixées par l'autorité territoriale, qu'elles relèvent ou non de décisions édictées par l'Etat ou son représentant, devront être strictement appliquées.

En cas de non-respect de ces consignes, au regard des enjeux en matière de santé publique, l'agent s'expose à une mise à pied immédiate avec retenue sur salaire.

Article 15 : UTILISATION DU VEHICULE PERSONNEL

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

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil 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.

6 – Entrée en vigueur

Article 16 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement, présenté et approuvé par le Comité Technique et en Conseil Municipal entre en vigueur le 1^{er} octobre 2020.

Article 17 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

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

Fait au Pradet le, 02/10/2020

Le Maire,

