



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 à l'Ordonnance n 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique, de l'Ordonnance n 2021-1574 du 24 novembre 2021 rectifiée, JORF du 23/02/2022 et conformément au Décret n 2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique.

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 : 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 correspond au 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 manuels et salissant du CTM qui nécessitent une prise douche avant le retour au domicile, 10 minutes seront comptabilisées sur le temps de travail. L'agent qui ne souhaite pas prendre de douche doit rester à son poste de travail).

2.3 : A la demande du chef de service et après autorisation de la Direction Générale, les heures supplémentaires ne pourront être effectuées que pour des besoins impératifs de service.

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 (dans la limite de 220 heures par an), après accord de l'Autorité Territoriale, sauf dérogation prévue dans le cadre de la délibération n° 21-DCM-DGS-095 du 27 Septembre 2021.

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.

2.4 : Temps de travail

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant être inférieure à 1607 heures pour un temps plein.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Après concertation avec l'ensemble des services de la collectivité, de leurs représentants syndicaux, et au regard des besoins repérés et avérés pour le fonctionnement de ceux-ci, il est acté par délibération n° 21-DCM-DGS-126 du 13 décembre 2021 la mise en place des temps de travail différenciés :

- Annualisation pour les agents de l'Espace des Arts, la Galerie Cravéro et les ETAPS dont l'activité professionnelle est soumise à de fortes variations selon les périodes.
- Passage de 38 à 39 heures hebdomadaires pour les ATSEMS, avec 23 jours de RTT en plus des 25 jours de congés réglementaires
- Passage de 37 à 39 heures hebdomadaires pour les autres agents des écoles et de la cantine et maintien des 23 jours de RTT en plus des 25 jours réglementaires,
- Passage de 37 à 39 heures pour les cadres A de la collectivité et pour le responsable de la Police Municipale, avec 23 jours de RTT en plus des 25 jours réglementaires
- Passage de 35 à 37 heures pour tous les autres agents de la collectivité (y compris ceux affectés à la fois aux écoles et à l'ALSH antérieurement à 35 heures hebdomadaires) avec l'octroi de 12 jours de RTT en plus des 25 jours de congés réglementaires.

Les horaires sont définis en fonction des besoins de chaque service, certains cycles de travail s'étendant sur 4 jours et d'autres sur 5 jours, chaque responsable de service a établi un planning pour ses agents.

➤ **Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée le lundi de la pentecôte. Pour les services fermés le lundi, un jour de RTT sera retranché ou une ouverture sur une autre journée habituellement non travaillée sera exigée.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

2.5 : 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)

2.6 : 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.

2.7 : 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 motivé et lié à la pathologie de l'agent. Les modalités de sa mise en œuvre sont définies par l'autorité territoriale, en accord avec le chef de service.

2.8 : 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 dont la durée est fixée par l'autorité territoriale et qui ne peut légalement être inférieure à 45 min. Ces deux types de pause ne peuvent être cumulés.

2.9 : 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. La responsabilité de l'agent dont la conduite aurait causé une dégradation du matériel pourrait être engagée.

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 titre exceptionnel et sous réserve que cela n'empiète pas sur les tâches à accomplir. L'utilisation, qu'elle soit audio ou sous forme de messages, 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.

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

7.2 : L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux, ceux-ci sont réservés aux notes de service et informations syndicales.

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

Article 8 – CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCES

8.1 : Les congés annuels :

Chaque agent à temps complet a droit à un capital de congés annuels de 25 jours ouvrés sur la base de cinq jours de travail hebdomadaire.

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
- Huit jours

1 jour

2 jours

L'absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs.

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).

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois, ils seront perdus et ne peuvent donner lieu à indemnisation.

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 saisie dans le logiciel dédié. En cas d'impossibilité, l'agent devra faire sa demande par mail auprès de son responsable hiérarchique.

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 brefs 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.

A noter, un ordre de priorité doit absolument être respecté pour les demandes de congés :

- les récupérations doivent être liquidées dans les 6 mois et sont donc à poser en premier lieu
- les congés annuels doivent être mobilisés après liquidation des récupérations
- enfin, les RTT acquises en fonction des temps de présence des agents pourront être utilisées.

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.

LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX PAR UN TEXTE LÉGISLATIF OU RÉGLEMENTAIRE OU PAR UNE CIRCULAIRE MINISTERIELLE

1. Autorisations d'absence liées à des motifs familiaux

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	<p><u>Mariage</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable <p>Jours groupés liés à la date de l'événement.</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative- <i>Délai supplémentaire de 1 jour lorsque le déplacement est supérieur à 200km</i></p>
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	<p><u>Décès/obsèques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -du conjoint (ou pacsé ou concubin) -des père, mère -des beau-père, belle-mère 	<p>3 jours ouvrables</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs <i>Délai supplémentaire de 1 jour lorsque le déplacement est supérieur à 200km</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> - d'un enfant de + 25 ans - d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, ou si l'enfant décédé est lui-même parent. 	<p>5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès</p>	<p>Il s'agit d'une ASA de droit.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>1 jour ouvrable</p>	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21	<p><u>Maladie très grave</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -du conjoint (ou pacsé ou concubin) -d'un enfant -des père, mère -des beau-père, belle-mère 	<p>3 jours ouvrables</p>	<p><i>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai supplémentaire de 1 jour lorsque le déplacement est supérieur à 200km</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<p>1 jour ouvrable</p>	

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – article 57 5° b) et c)	Naissance ou adoption	3 jours À prendre dans les quinze jours qui suivent l'événement en cas d'adoption Cumulable avec le congé de paternité/congé d'adoption	Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.
--	-----------------------	---	--

Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982	Garde d'enfant malade	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (1) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les personnes en situation de handicap) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Soit 6 jours pour un agent dont la durée de travail hebdomadaire est de 5 jours. Soit 12 jours lorsque le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour garde d'enfant. Chaque année, une attestation de l'employeur du conjoint sera demandée.
--	-----------------------	---	---

(1) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

2. Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal*	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service.

3. Autorisations accordées aux parents d'élèves (1)

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant (élu) de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service

(1) Les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008).

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.

Autres événements :

Concours et examens professionnels : cf. Règlement de formation

1 jour d'autorisation d'absence est octroyé par an pour passer un examen professionnel ou concours.

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.

8.3 : La récupération des heures supplémentaires

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 l'autorité hiérarchique.

8.4 : Le congé pour cures thermales

La circulaire ministérielle du 30 janvier 1989 et la jurisprudence, prévoient l'octroi d'une cure thermique, 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 du conseil médical du centre de gestion du Var, l'agent peut prétendre :

- **A un congé de maladie** si le médecin agréé de l'administration estime que la cure thermique 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 thermique 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 thermique 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 thermique 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 : 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 16 semaines, durée applicable depuis le 1^{er} juillet 2021 (ou de 22 semaines si l'adoption porte à 3 ou plus le nombre d'enfants à charge).

8.6 : Le congé de paternité

L'agent masculin a droit à un congé de paternité de 21 ou 28 (si naissances multiples) jours consécutifs à prendre dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption, avec la possibilité de la fractionner en 2 fois avec un minimum de 5 jours.

8.7 : 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 acquiert ses droits à la retraite, et conserve ses droits à avancement d'échelon réduits de moitié.

L'agent doit disposer d'au moins 1 an d'ancienneté à la date de naissance de l'enfant ou en cas d'adoption, l'enfant doit avoir moins de 16 ans.

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

8.8 : 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.

Si l'agent tombe malade avant son départ en vacances, il conserve son droit à congés et peut demander à les prendre ultérieurement. En revanche, si un arrêt de travail lui est prescrit alors qu'il est déjà en vacances, il ne peut pas exiger de prolonger celles-ci de la durée de son arrêt.

Il n'est pas autorisé de poser des congés consécutivement à un arrêt de travail.

8.9 : Le congé pour accident de service ou maladie professionnelle

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 sera exigée.

Seule l'autorité territoriale peut accorder ou pas la reconnaissance de la maladie professionnelle ou de l'accident de travail. Dans ce 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.

En cas de désaccord avec la décision de l'administration, l'agent pourra saisir la commission compétente placée auprès du Centre de Gestion.

8.10 : 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 90%).

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.

8.11 : Les retards

Tous retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique et faire l'objet d'un rattrapage.

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

8.12 : 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.

8.13 : Congés pour formation professionnelle

Les congés pour formation professionnelle doivent être saisis dans le logiciel congés.

Pour les agents à temps partiels, les heures de formation sur le temps habituellement non travaillés seront récupérées.

Pour toutes les autres dispositions liées à la formation se référer au règlement de formation de la collectivité.

8.14 : Congé pour formation des élus syndicaux

Le congé pour formation syndicale est accordé, sous réserve des nécessités des services, et dans la limite maximale réglementaire 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 du stage ou de la session au Maire.

La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

A son retour de formation, l'agent remet à son chef de service et au service du personnel une attestation de présence délivrée par l'organisme de formation.

8.15 : Autorisations spéciales d'absence du droit syndical

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales, mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des instances dont ils sont membres. Celles-ci sont accordées, sous réserve des nécessités de service, sur présentation de la convocation.

La durée de l'autorisation d'absence comprend les délais de route, la durée prévisible de la réunion et un temps égal à cette durée pour la préparation et le compte rendu des travaux.

Les syndicats bénéficient d'un crédit de temps syndical qui comprend un contingent d'heures et un contingent de décharges d'activités de service dans la limite de 10 jours par agent et par an.

8.16 : Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet aux agents de suspendre leur contrat de travail pour accompagner un proche en situation de handicap ou une personne âgée en perte d'autonomie.

Ce congé est non rémunéré par la collectivité.

8.17 : Le congé de solidarité familiale

Ce congé de solidarité familiale permet à tout agent de s'absenter pour assister un proche (ascendant, descendant frère, sœur) ou personne ou une personne partageant le même domicile souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou qui se trouve en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

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

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

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

4^{ème} 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 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

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaires et pénaux.

Droit à la protection fonctionnelle

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

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.

Les EPI et tenues de travail faisant figurer le logo de la collectivité ne doivent pas être utilisés en dehors des heures de service. Ils ne doivent pas être portés avant la prise de poste, lors de la pause méridienne et sont retirés à la fin du service.

Par ailleurs, lors des pauses réglementaires, les agents qui sont en tenue de travail doivent impérativement avoir un comportement exemplaire (langage, attitude...).

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.

Cf Règlement addiction

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.

La collectivité a pris un règlement intérieur de sécurité et d'addiction en date du 1^{er} octobre 2020.

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.

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} septembre 2022.

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.

De même, en cas de nouvelle réglementation, celle-ci deviendra immédiatement applicable de fait, sans que le présent règlement ne puisse être opposé.

**Fait au Pradet le,
Le Maire,**