

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Le Maire de la Ville de PETITE-ROSSELLE,

Vu le Code du Travail,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le Décret n° 85-603 du 10 juin 1983 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis favorable exprimé par le Comité Technique de la Ville de Petite-Rosselle, réuni le 20 octobre 2021,

ARRETE

OBJET ET CHAMP D'ACTION DU PRESENT REGLEMENT :

- Le présent règlement rappelle les règles de discipline fixées par le statut de la fonction publique territoriale (articles 89 à 91, de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984), et par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (articles 36 à 37) en ce qui concerne le personnel non titulaire. Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent aux personnels titulaires et non titulaires.
La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'Autorité Territoriale des difficultés rencontrées.
- Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur les tableaux prévus à cet effet en Mairie et dans les locaux de la Voirie. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son recrutement, en privilégiant la forme dématérialisée.

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A LA DISCIPLINE :

A) HORAIRES DE TRAVAIL:

Art.1 Les agents sont tenus de respecter les horaires de travail fixés par l'administration, selon le service auquel ils appartiennent. Ces horaires et, le cas échéant, le règlement qui s'y rapporte, sont affichés dans les services ou disponibles, pour consultation, auprès de chaque responsable de service.

En cas de dépassement de l'horaire théorique et sauf en cas de nécessité de service, il est impératif de se conformer au code du travail et au droit européen qui s'imposent à tous les employeurs, à savoir

- le respect d'une période minimale de repos de 11 heures consécutives,
- un temps de pause obligatoire de 20 minutes au minimum pour tout travail journalier supérieur à 6 heures consécutives.
- une période minimale de repos hebdomadaire sans interruption de 24 heures en plus des 11 heures de repos journalier.
- le respect d'une durée hebdomadaire maximum de travail de 48 heures (y compris les heures supplémentaires).

- le respect d'une durée moyenne maximum calculée sur douze semaines consécutives de 44 heures de travail par semaine.

Art.2 La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste, en tenue de travail adaptée, selon les horaires indiqués sur la fiche de poste ou par le chef de service en fonction des nécessités de service.

Art.3 Les agents ne peuvent quitter leur poste de travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique, ordre de mission préalablement signé ou décharge d'activité dûment accordée.

Art.4 En dehors des horaires de travail et des périodes adjacentes avant et en fin de poste, le personnel doit quitter l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf les locaux ouverts au public. Les agents ne pouvant rentrer chez eux lors de la pause méridienne sont autorisés à déjeuner sur site, soit à leur poste de travail, soit dans la cuisine.

Art.5 Tout agent doit consacrer l'intégralité de son temps de travail à la collectivité employeur, le cumul d'emplois étant interdit, sauf exceptions prévues par le décret du 30 janvier 2020, relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat.

Art.6 *Les heures supplémentaires ne pourront être accordées qu'après accord du responsable hiérarchique direct (N+1) ou suite à sa demande selon les nécessités de service.*

Art. 7 Astreintes et permanences :

Le décret n°2005-542 fixe les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux.

Une période d'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. L'agent doit prendre toutes dispositions pour être joignable par téléphone à tout moment pendant sa période d'astreinte. Les périodes d'intervention issues de cette période d'astreinte sont rémunérées en heures supplémentaires.

B) JUSTIFICATION DES RETARDS OU ABSENCES :

Art.7 Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Art.8 En cas d'absence prévisible (hors demande de congé payé), l'agent informera son responsable de service le plus tôt possible afin que la continuité du service public puisse être assurée.

Art.9 En cas d'absence imprévue, l'agent préviendra le plus tôt possible de son indisponibilité (sauf cas de force majeure), notamment en téléphonant au service le jour même, et produira dans un délai de 48 heures le certificat médical (feuillet n° 3 destiné à l'employeur) indiquant la durée probable de l'absence ou tout autre justificatif.

Art.10 *Les demandes de congé doivent être formulées dans un délai préalable de 8 jours minimum. Ces demandes de congés sont validées par le N+1 de l'agent. Tout congé pris en l'absence de validation par le N+1 sera considéré comme une absence injustifiée, et donc entraînera des sanctions.*

Art.11 Les retards réitérés non justifiés et les absences non justifiées peuvent entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement (art. 24).

C) EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES:

Art.12 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, en respectant notamment les instructions de travail, les consignes de sécurité et les modes opératoires.

Art.13 Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (art. 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée par la loi n° 96-1093 du 16 décembre 1996, portant droits et obligations des fonctionnaires).

Art.14 Le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (art. 5-6, 5-7, 5-8 et 5-9) modifié par le Décret n° 95-680 du 9 mai 1995, a introduit le dispositif du droit de retrait dans la fonction publique d'Etat, assurant ainsi la transposition de la directive cadre 89/391/CEE du 12 juin 1989 relative à la protection de la santé et de la sécurité au travail (Circulaire FP/4 n° 1871 du 24 janvier 1996 relative à l'application du D n° 82-453, § 11.3). Il dispose que tout agent peut cesser son travail lorsqu'il est en présence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Un membre du Comité d'Hygiène et de Sécurité doit exercer ce même droit pour un agent s'il estime que ce dernier est exposé à un danger grave et imminent.

Pour exercer ce droit, l'agent (ou le membre du CHS) doit informer immédiatement, même oralement, son responsable hiérarchique du danger constaté. Il doit également s'assurer que l'arrêt de son travail n'entraînera pas un autre danger pour ses collègues.

Art.15 Les agents sont soumis aux devoirs suivants :

- Secret professionnel.
- Discrétion professionnelle.
- Obligation d'impartialité
- Obligation de neutralité
- Information du public.
- Obligation de service.
- Obéissance hiérarchique.
- Obligation de réserve

D) USAGE DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Art.16 Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le 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, sans autorisation. Cette dernière est accordée avec parcimonie par le supérieur hiérarchique. Une fiche de prêt est renseignée, indiquant notamment les dates et heures de prêt et de retour, ainsi que l'état du matériel prêté, lors de son enlèvement et lors du retour. En cas de détérioration, une compensation financière équivalente aux frais de réparation, pourra être demandée à l'agent. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Art.17 Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis. Dans tous les véhicules municipaux équipés de ceinture de sécurité, le port de cette dernière est obligatoire. Chaque agent est tenu personnellement responsable de toute infraction au Code de la Route qui relève de sa responsabilité.

Art.18 Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie.

Art.19 Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Art.20 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

E) USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE

Art.21 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 cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Art.22 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.

Art.23 Des panneaux d'affichage, un dans la cuisine de la mairie et un autre dans le réfectoire de la Voirie, sont destinés aux informations relatives à l'amicale du personnel ainsi qu'à la vie syndicale.

F) SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Art.24 Les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes.

- Le premier groupe comprend l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours; le conseil de discipline n'est pas saisi ;
- Le deuxième groupe comprend l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours ;
- Le troisième groupe comprend la rétrogradation et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois ;
- Le quatrième groupe comprend la mise à la retraite d'office et la révocation.

Pour les deuxième, troisième et quatrième groupes, le conseil de discipline doit être saisi.

Lorsque l'autorité territoriale décide d'engager une procédure disciplinaire à l'égard d'un agent qui a commis une faute professionnelle, notamment en ne respectant pas les dispositions prévues au présent règlement, l'agent est préalablement informé par écrit et est invité à consulter son dossier individuel. Les conditions et délais varient en fonction de la nature de la sanction et sont fixés par décret. Les textes sont disponibles au service des ressources humaines.

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

Pour les non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (articles 36 à 36-1). Celles susceptibles d'être appliquées sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

TITRE II HYGIENE ET SECURITE

A) PRESCRIPTIONS GENERALES

1- PANDEMIE :

Art.25 Lors de périodes de pandémie, s'appliquent les règles d'hygiène édictées par les autorités gouvernementales.

1- MEDECINE DU TRAVAIL :

Art.26 Tout agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise, sur convocation du service des ressources humaines.

En application de l'article R.241.51 du Code du Travail, les salariés doivent bénéficier d'une visite de reprise après :

- un arrêt de travail de plus de 8 jours suite à un accident de travail
- un arrêt de travail pour maladie professionnelle
- un congé de maternité
- un arrêt de travail de plus de 21 jours consécutif à une pathologie (maladie ou accident) non professionnelle
- des arrêts de travail répétés pour raison de santé.

Les absences non excusées réitérées peuvent entraîner une des sanctions prévues au présent règlement.

Art.27 Les agents sont tenus de veiller à ce que leurs vaccinations obligatoires soient à jour, notamment lorsque les fonctions exigent des vaccinations particulières.

2- FORMATION :

Art.28 Tout agent est tenu de suivre les formations et recyclages requis pour occuper son poste, en particulier en matière de sécurité.

Il est rappelé que depuis le 1^{er} janvier 2012 le C.N.F.P.T ne participe plus à la prise en charge des frais de transport des stagiaires (délibération de leur conseil d'administration du 26/10/11). Seuls peuvent bénéficier d'une indemnisation du repas du soir et d'une prise en charge directe de l'hébergement, les agents qui en expriment le souhait et dont la résidence administrative se situe à plus d'une heure en voiture du lieu de formation.

Ces dispositions ne s'appliquent pas au personnel à mobilité réduite.

Par ailleurs, l'absence non-justifiée (sauf maladie) d'un stagiaire à une session de formation qui provoquerait le paiement indu d'une nuitée entraînera la facturation du montant équivalent à la collectivité. Dans ce cas, la collectivité se réserve le droit de refacturer les frais à l'agent concerné.

La commune prendra en charge les frais directs si les formations sont liées aux fonctions occupées. Concernant les autres types de formation, le remboursement des frais s'y rapportant sera laissé à la discrétion de l'employeur (ex : formation payante du C.N.F.P.T ou autre organisme de formation).

3- CONDUITES A RISQUES :

Art.29 Lorsqu'un agent constate qu'un collègue se trouve dans un état inhabituel ou anormal, il devra en informer immédiatement son responsable de service.

Art.30 Il est rappelé la réglementation relative à l'interdiction de fumer est à respecter strictement, notamment dans les lieux publics, les réfectoires, les ateliers municipaux, le garage municipal et les véhicules communaux.

Art.31 La possession ou l'absorption de tout produit induisant une modification du comportement sont strictement interdites sur le lieu de travail.

4- INSTALLATIONS ELECTRIQUES :

Art.32 Tout agent qui intervient sur les installations électriques doit être titulaire d'une habilitation électrique. Tout agent qui n'a pas les habilitations requises n'est pas autorisé à intervenir sur les installations électriques.

5- CONDUITE DE CERTAINS VEHICULES :

Art.33 Tout agent qui conduit un véhicule de service ou un engin de type chariot élévateur doit être en possession des permis ou autorisations qui s'imposent en fonction du type de véhicule. En cas de suspension ou de retrait du permis de conduire, l'agent doit immédiatement prévenir son supérieur hiérarchique. Par ailleurs, les visites médicales doivent être tenues à jour le cas échéant. Les frais de de visites médicales pour les permis poids lourds et CACES seront alors pris en charge par l'employeur.

6- VETEMENTS DE TRAVAIL :

Art.34 Les agents qui bénéficient d'une tenue de travail et de chaussures de sécurité doivent obligatoirement

les porter pendant la durée du service et respecter les engagements pris au moment de la réception des équipements. Il convient d'étendre cette mesure aux équipements de protections individuelles (EPI). Ainsi chaque agent est responsable des équipements qui lui sont remis et doit :

- veiller à leur bon entretien
- les utiliser à bon escient
- demander le remplacement en cas de détérioration

Art.35 Le port des vêtements de travail ou l'utilisation des EPI sont, par contre, interdits en dehors du temps de travail.

B) PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

Art.36 Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées. Les logos « consignes de sécurité » appropriés devront être apposés sur les matériels concernés.

Art.37 La manipulation des matériels de secours (extincteurs, par exemple) est interdite en dehors des cas de nécessité ; leur accès ne doit pas être gêné par le dépôt de matériel. Une sensibilisation à la manipulation des matériels de secours devra être organisée a minima tous les 2 ans.

Art.38 Les prescriptions particulières liées à l'utilisation de machines et / ou outils à risques sont indiquées par une consigne de sécurité apposée sur le matériel en question (ou, le cas échéant, au poste de travail concerné), notamment en ce qui concerne l'utilisation des protections individuelles (gants, casques ou boules Quies, lunettes).

Art.39 Tout accident du travail, même léger, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique. L'agent fera une déclaration auprès de l'agent de prévention, charge à ce dernier d'opérer le lien avec les RH.

Art. 40 Il est rappelé aux agents la circulaire du 2 mars 2011 relative à la mise en œuvre de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public : « nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage ».

Le Maire,
Eric FEDERSPIEL