



Règlement intérieur

Préambule

Article 1 - Objet et Champ d'application

1.1 Le présent règlement fixe les règles de discipline propres à la Ville de Seloncourt et à son Centre Communal d'Action Sociale.

1.2 Ce règlement vient en complément des dispositions issues des textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 "Droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 "Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale",
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- Décret 85-603 du 10 juin 1985 et le code du travail livre 2 titre III relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail,

1.3 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.

Article 2 - Diffusion du présent règlement

Pour qu'il soit **connu de tous**, un exemplaire de ce règlement :

- est distribué à chaque agent,

- est remis à tout nouvel agent lors de son embauche,
- est affiché à l'Hôtel de ville, au Centre Culturel, aux Ateliers Municipaux et à la Crèche.

Organisation du Travail

Article 3 - Horaires de Travail

3.1 Les agents doivent **respecter l'horaire de travail fixé** (horaire général, horaires particuliers à certains services ou à certains agents).

Les horaires de travail sont ceux du Protocole d'accord concernant l'application de l'aménagement et de la réduction du temps de travail définis par délibération en date du 16 décembre 2020 et de ses avenants éventuels.

3.2 La durée du travail s'entend du **travail effectif** ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

3.3 Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent.

Article 4 - Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne **peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service** sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux. (Exceptions prévues par le décret 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale).

Article 5 – Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 11 du présent règlement.

Article 6 - Absences

- 6.1 Toute absence doit être notifiée au chef de service et au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais et **justifiée** dans un **délaï de 48 heures maximum**, sauf cas de force majeure.
- 6.2 L'absence pour maladie ou accident devra sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.
- 6.3 Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contrevisite médicale à laquelle ce dernier doit se soumettre.
- 6.4 Les congés annuels et récupérations d'heures supplémentaires seront posés **au plus tard 48 heures avant la date souhaitée**.
- 6.5 Concernant les congés d'été (de juin à septembre) un planning prévisionnel par service devra parvenir au service Ressources Humaines avant fin février de chaque année.

Article 7 - Exécution des activités professionnelles

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.

Article 8 - Accès aux lieux de travail

- 8.1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité non ouverts au public n'est pas accessible aux agents. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations délivrées par leur supérieur hiérarchique.
- 8.2 Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus.
- 8.3 Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

- 8.4 Les agents communaux, comme le Maire et les adjoints, peuvent accéder aux bâtiments municipaux grâce à un badge ou à un code qui permettent d'identifier l'utilisateur.
- 8.5 Les personnels accédant aux bâtiments communaux sécurisés par un système de vidéosurveillance sont informés que celui-ci permet à la collectivité de connaître l'identité ainsi que les heures d'entrée et de sortie des agents.

Article 9 - Usage des locaux de la collectivité

- 9.1 Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents et à celles du Comité des Œuvres Sociales.
- 9.2 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.
- 9.3 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.
- 9.4 L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Tout affichage non syndical devra être validé par l'autorité territoriale. Les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 10 - Usage du matériel de la collectivité

- 10.1 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. Il est également

interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Les personnels sont informés que les appels téléphoniques émis depuis les lignes des bâtiments municipaux et depuis les téléphones mobiles appartenant à la Commune et au CCAS peuvent être recensés avec mention des numéros émetteur et appelé.

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

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

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

10.5 Tout agent qui utilise un véhicule communal pour les besoins du service doit être en mesure de présenter son permis de conduire à son supérieur hiérarchique ou au Service des Ressources Humaines. Si l'agent qui utilise un véhicule dans le cadre de ses missions courantes a fait l'objet d'un retrait de permis de conduire, il doit en informer immédiatement la Ville afin que son travail soit réorganisé en conséquence.

Sanctions disciplinaires

Article 11 - Sanctions disciplinaires

11.1 Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1er groupe :
 - l'avertissement,
 - le blâme,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

- 2e groupe :
 - l'abaissement d'échelon,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

- 3e groupe :
 - la rétrogradation,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

- 4e groupe :
 - la mise à la retraite d'office,
 - la révocation.

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.

11.2 Pour les non-titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis et sans indemnités de licenciement.

Article 12 - Droits de la défense

12.1 Les sanctions appartenant aux 2 e, 3 e ou 4 e groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

12.2 La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989.

Hygiène et sécurité

Sécurité I Prévention

Article 13 - Mise en œuvre des mesures de prévention

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité physique des agents et en vérifier le bon fonctionnement.

Article 14 - Respect des consignes de sécurité

14.1 Chaque agent a en charge de veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses collègues.

14.2 Chaque agent doit avoir pris connaissance et **doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité**, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie.

14.3 Chaque membre du personnel doit avoir conscience de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité.

14.4 Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 15 – Alerte

Tout agent ayant constaté une anomalie ou un dysfonctionnement, relatifs à la sécurité doit en informer l'Assistant de Prévention et/ou son responsable hiérarchique.

Article 16 - Moyens de protection

Les agents **sont tenus d'utiliser les équipements de protection collective**

et/ou individuelle mis à leur disposition. Ces équipements doivent être adaptés aux risques contre lesquels ils doivent protéger l'agent et correctement entretenus.

Le fait de ne pas porter des équipements rendus obligatoires expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

Le gardien de la Panse est autorisé à exercer ses fonctions de gardiennage accompagné de son chien tenu en laisse, le cas échéant.

Article 17 - Matériel de secours et lutte contre les incendies

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

17.2 Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique par la personne qui le découvre.

Article 18 - Propreté et hygiène des locaux

18.1 Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

18.2 La mise à disposition de douches est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux salissants.

Article 19 - Repas

19.1 La cuisine / réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place.

19.2 Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 20 - Accidents de service ou de trajet

- 20.1 **Tout accident**, même léger, survenu au cours du travail ou d'un **trajet**, **doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique** de l'intéressé et du service du personnel, par la victime elle-même ou par un témoin.
- 20.2 Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi la mise en place des mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.
- 20.3 Tout accident entraînant un arrêt d'une durée supérieure à quinze jours entraînera la saisine de la Commission de Réforme et pourra faire l'objet d'une expertise médicale.

Article 21 - Procédure d'alerte et droit de retrait

- 21.1 Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.
- 21.2 Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.
- 21.3 En application de l'Arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'Arrêté désigné précédemment.

Harcèlement

Article 22 - Harcèlement moral et sexuel

22.1 En application des dispositions de l'article 6 quinquies de la loi n° 83634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

L'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 susvisée introduit par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit que les administrations doivent instituer un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. Ce dispositif permet également de recueillir les signalements de témoins de tels agissements.

Le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 précise le contenu du dispositif.

22.2 Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir [es agissements de harcèlement moral visés au point 22.1 ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

22.3 Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

22.4 Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

22.5 Par ailleurs, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé à de tels agissements. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Surveillance Médicale

Article 23 -- Examens médicaux

23.1 La visite médicale d'embauche (par un médecin agréé) est **obligatoire**.

23.2 La **visite médicale** par le médecin du travail **est obligatoire** ainsi que les visites médicales de reprise, suivant le planning établi par le secrétariat de la médecine du travail.

23.3 Les agents pour lesquels leur poste de travail ou leur état (grossesse par exemple) l'impose, sont soumis à une surveillance médicale spéciale.

23.4 Les agents occupant des emplois, pour lesquels des **vaccinations** sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Tabac et Alcool

Article 24 - Interdiction de fumer.

En application du Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il **est interdit de fumer** dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.

L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements mis à la

disposition des fumeurs. Le cas échéant, lesdits emplacements sont signalés par une affichette apposée sur le mur.

Article 25 - Introduction ou consommation d'alcool ou de drogues

25.1 **Il est interdit** à toute personne **d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée**. Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcooliques, sur les lieux de travail.

25.2 Il est interdit à toute personne ayant autorité sur Les agents de laisser entrer sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété et ou sous l'emprise de drogues illicites.

25.3 Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Article 26 - Proposition d'alcootest

26.1 Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

26.2 La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicule
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie

Des contrôles alcoolémiques sur ces postes de travail pourront être organisés à tout moment.

26.3 L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- Le Directeur Général des Services,
- Les Directeurs,
- Les agents du service Ressources Humaines,
- Les agents de la Police Municipale.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix.

26.4 Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

26.5 Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80).

26.6 Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin. Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Article 27 - Organisation des pots alcoolisés

27.1 Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans une salle communale, mais en respectant une coupure entre la fermeture des services et l'heure du pot.

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire de demander l'autorisation

du Directeur Général des Services. Seuls, le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel, non additionnés d'alcool sont autorisés.

27.2 La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Article 28 - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 20 mai 2021.

Il a été adopté par le conseil municipal, le 8 juin 2021.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Article 29- Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Fait à Seloncourt,

Le 8 juin 2021

Le Maire