

Règlement intérieur du personnel

(extrait modifié sur la durée annuelle du temps de travail)

Préambule

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la communauté d'agglomération. Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de sécurité et fixe les dispositifs de la collectivité en matière d'action sociale. Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- de et des décrets d'application.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la communauté d'agglomération, quel que soit leur statut (fonctionnaires, agents contractuels de droit public et de droit privé).

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent s'en verra remettre un exemplaire ainsi que tout nouvel agent recruté. Il pourra être complété par des notes de service internes et modifié autant que de besoin, au vu de l'évolution de la réglementation et du fonctionnement des services.

Ce règlement général est complété de différentes annexes dont certaines sont en cours d'élaboration :

- Le règlement informatique du système d'information
- Le règlement de formation
- La charte du télétravail
- La charte d'utilisation des réseaux sociaux

Sommaire

PREMIERE PARTIE : LE STATUT	
Article 1 – STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE	Erreur ! Signet non défini.
Article 2 – DROITS ET OBLIGATIONS	Erreur ! Signet non défini.
Article 2.1. Droits.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 2.2. Obligations.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 3 – DISCIPLINE	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.1. Le principe.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.2. L'autorité disciplinaire.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.3. Les sanctions	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.4. La procédure	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.5. La procédure de recours.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 4 La déontologie	Erreur ! Signet non défini.
SECONDE PARTIE : LA CARRIERE	Erreur ! Signet non défini.
Article 6 - RECRUTEMENT.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 7 – FILIERES ET CADRES D'EMPLOI	Erreur ! Signet non défini.
Article 8 – AVANCEMENT D'ECHELON, DE GRADE ET PROMOTION INTERNE	Erreur ! Signet non défini.
Article 9 – EVALUATION	Erreur ! Signet non défini.
Article 10 –POSITIONS STATUTAIRE.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 11 –TEMPS PARTIEL	Erreur ! Signet non défini.
Article 12 – CUMUL D'ACTIVITES	Erreur ! Signet non défini.
Article 13 – SALAIRES	Erreur ! Signet non défini.
Article 13.1. Traitement indiciaire	Erreur ! Signet non défini.
Article 13.2. Nouvelle bonification indiciaire (NBI).....	Erreur ! Signet non défini.
Article 13.3. Supplément familial de traitement (SFT)	Erreur ! Signet non défini.
Article 13.4. Primes et indemnités.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 14- DEPART DE L'AGENT.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 14.1. Mutation	Erreur ! Signet non défini.
Article 14.2. Démission.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 14.3. Licenciement/Radiation/Retraite d'office.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 14.4. Retraite	Erreur ! Signet non défini.
TROISIEME PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL	6
Article 15 - LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 16 – LA DUREE DE TRAVAIL	Erreur ! Signet non défini.
Article 17 LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	6
Article 18 – L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	7
Article 18.1 - Les cycles de travail	7

Article 18.2 - Les règles relatives aux RTT	
Article 18.3 - Les modulations horaires	
Article 19 – DIMANCHE ET JOURS FERIES	Erreur ! Signet non défini.
Article 20– TRAVAIL DE NUIT	Erreur ! Signet non défini.
Article 21 – CONGES ANNUELS	Erreur ! Signet non défini.
Article 21.1. Durée des congés annuels	Erreur ! Signet non défini.
Article 21.2. Modalités de demandes de congés	Erreur ! Signet non défini.
Article 22 – COMPTE EPARGNE TEMPS	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.1. Bénéficiaires	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.2. Ouverture du CET	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.3. Alimentation du CET	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.4. Utilisation du CET	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.5. Régime des congés pris au titre du CET	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.6. Cas particulier des agents à temps partiel ou temps non complet	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.7. Garanties en cas de changement de position statutaire	Erreur ! Signet non défini.
Article 22.8. Garanties en cas de décès de l'agent	Erreur ! Signet non défini.
Article 23 –MALADIE	Erreur ! Signet non défini.
Article 23.1. Contrôle	Erreur ! Signet non défini.
Article 23.2. Décompte du temps de travail en cas de maladie	Erreur ! Signet non défini.
Article 23.3. Incidence des congés de maladie sur les congés annuels	Erreur ! Signet non défini.
Article 23.4. Protection sociale complémentaire	Erreur ! Signet non défini.
Article 24 – CONGE MATERNITE/CONGE PATERNITE	Erreur ! Signet non défini.
Article 24.1. Le congé maternité	Erreur ! Signet non défini.
Article 24.2. Le congé de paternité et d'accueil	Erreur ! Signet non défini.
Selon le décret n°2019-630 du 24 juin 2019 relatif à la création d'un congé de paternité en cas d'hospitalisation de l'enfant, en cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant, le congé paternité peut être porté à 30 jours.	
	Erreur ! Signet non défini.
Article 25 – RETARD OU ABSENCE NON JUSTIFIEE	Erreur ! Signet non défini.
Article 26 – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	Erreur ! Signet non défini.
QUATRIEME PARTIE : L'UTILISATION DES MOYENS DE LA COLLECTIVITE	Erreur ! Signet non défini.
Article 27– USAGE DES LOCAUX	Erreur ! Signet non défini.
Article 28 - USAGE DU MATÉRIEL	Erreur ! Signet non défini.
Article 29 - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE	Erreur ! Signet non défini.
Article 29.1 Catégories des véhicules de service mis à disposition	Erreur ! Signet non défini.
Article 29.2. Suivi et contrôle des utilisations des véhicules de service	Erreur ! Signet non défini.
Article 29.3 Conditions relatives aux personnes	Erreur ! Signet non défini.
Article 29.4 Modalités d'utilisation des véhicules	Erreur ! Signet non défini.

Article 29.5 Que faire en cas de vandalisme, vol, accident ou panne	Erreur ! Signet non défini.
Article 29.6 Responsabilités	
CINQUIEME PARTIE : L'ACTION SOCIALE	Erreur ! Signet non défini.
Article 30 – COMITE NATIONAL D'ACTION SOCIALE	Erreur ! Signet non défini.
Article 31 – BILLET ANNUEL SNCF	Erreur ! Signet non défini.
Article 32 – DEPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL EN TRANSPORT EN COMMUN	Erreur ! Signet non défini.
SIXIEME PARTIE : LE DROIT SYNDICAL	Erreur ! Signet non défini.
Article 33 - INSTANCES CONSUL TATIVES	Erreur ! Signet non défini.
Article 33.1. Commission administrative paritaire (CAP)	Erreur ! Signet non défini.
Article 33.2. Commission consultative paritaire (CCP)	Erreur ! Signet non défini.
Article 33.3. Comité technique	Erreur ! Signet non défini.
Article 33.4. Comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail	Erreur ! Signet non défini.
Article 34 - CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT SYNDICAL.....	Erreur ! Signet non défini.
SEPTIEME PARTIE : LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL	Erreur ! Signet non défini.
Article 35 – REGLEMENT D'HYGIENE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	Erreur ! Signet non défini.
HUITIÈME PARTIE : LES CONDITIONS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIES AUX MISSIONS	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 36 - DOCUMENTS NECESSAIRES A LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 37 - MOTIFS DONNANT LIEU A REMBOURSEMENT	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 38 - NATURE DES FRAIS REMBOURSES	Erreur ! Signet non défini.
NEUVIEME PARTIE : LES REGLES DE LA COMMUNICATION	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 39 - LA CHARTE GRAPHIQUE : REGLES ET SUPPORTS	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 40 - LE DROIT A L'IMAGE.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 41 - RELATIONS PRESSE ET RESEAUX SOCIAUX.....	Erreur ! Signet non défini.
DIXIEME PARTIE : REGLEMENT INFORMATIQUE DE GUINGAMP-PAIMPOL AGGLOMERATION	Erreur ! Signet non défini.
ONZIEME PARTIE : REGLEMENT DE FORMATION	Erreur ! Signet non défini.
LISTE DES ANNEXES.....	Erreur ! Signet non défini.

SECONDE PARTIE : LA CARRIERE**(...)****Article 11 : Temps Partiel**

« (...) Les agents exerçant leur fonction à temps partiel qui s'inscrivent dans le cycle de travail à 36h bénéficient de jours d'ARTT. »

(...)**Article 14.4 : Retraite**

« (...) L'agglomération organise un pot lors du départ en retraite de l'agent. »

(...)**TROISIEME PARTIE : L'ORGANISATION DU TRAVAIL****(...)****Article 17 LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Conformément au décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont celles applicables à la fonction publique d'État. Ainsi, « la durée effective du temps de travail est fixée à trente-cinq heures par semaine (...). Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1.607 heures maximum... » (Décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Considérant le calcul établi par la Préfecture suivant :

Nombre de jours dans l'année	365
Nombre de jours de repos hebdomadaires (2 jours X 52 semaines) = WE	-104
Congés annuels (5 fois la Durée Hebdomadaire de Service)	-25
Jours fériés (forfait)	-8
Nombre de jours travaillés	=228
Nombre d'heures travaillées 2 méthodes de calcul : <ul style="list-style-type: none"> • 228 jours X 7h/jour = 1596h • 228 jours / 5 jours = 45,6 semaines X 35h = 1596 	1596h arrondi à 1600h
Journée de solidarité	7h
Durée annuelle de travail effectif	1607h

À noter : les jours de fractionnement (1 ou 2) ne sont pas intégrés au calcul initial et peuvent conduire à réaliser un temps de travail inférieur aux 1607h (soit 1593h pour un agent à temps complet bénéficiant de 2 jours de congés fractionnés : 1607h-14h = 1593h)

L'application des 1607h au sein de Guingamp Paimpol Agglomération s'applique de la façon suivante :

↳ Le décompte, figé, hebdomadaire ou annuel (pour les services annualisés) dont le détail figure dans le tableau ci-dessous :

	Cycles de travail pour un agent		
	36h	38h	40h
Durée journalière	7,2	7,6	8
Durée journalière (en heure)	7 h 12'	7 h 36'	8 h
Nombre de jours par an	365	365	365
Jours de week-end	104	104	104
Nb jours fériés (forfait)	8	8	8
Nb jours ouvrables	253	253	253
Nb jours de congés par an	25	25	25
Nb de jours restants	228	228	228
Nombre heures travaillées	1641,6	1732,8	1824
Nombre heures minimum légal	1600	1600	1600
Nb heures ARTT	41,6	132,8	224
Nb jours ARTT	6	18	28
Nb de jours travaillés	222	211	200
Journée de solidarité	7h	7h	7h
Nb de jours de ARTT (moins la journée de solidarité)	5	17	27
Jours de fractionnement	2	2	2
Congés + fractionnement + RTT	32	44	54

Remarques :

- Les agents annualisés devront effectuer 1607h annuellement
- L'attribution des 2 jours de fractionnement est réservée aux agents respectant les conditions d'octroi fixées par le décret n°85-1250 du 26/11/1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Cette attribution ne peut pas être automatique.

↳ Des actions de mieux-être/bien-être au travail au titre de la QVT (Qualité de Vie au Travail) sont maintenues ou à prévoir sur le temps de travail. Ces actions auront pour objectifs de prévenir l'absentéisme dans les services, d'améliorer l'interconnaissance des services et de fédérer les agents autour du projet d'administration et des événements portés par l'Agglomération.

Article 18 – L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**(...)****Article 18.1 - Les cycles de travail**

Il est proposé au sein de Guingamp-Paimpol Agglomération :

3 cycles horaires de travail : 36h00 ; 38h00 et 40h00 par semaine dans la limite des nécessités de service. Ces modalités de temps de travail sont assorties de jours de RTT (cf. tableau détaillé ci-avant à l'article 17)

Le choix du cycle de travail est réalisé en concertation et avec l'accord du/de la chef.fe de service, en tenant compte des nécessités de service.

Le cycle horaire de l'agent sera revu annuellement avec son/sa chef.fe de service lors de l'évaluation professionnelle de fin d'année

Les RTT peuvent désormais être posés librement néanmoins le report sur le CET en fin d'année sera limité (cf. article 18.2)

Cycles de travail annualisés

Rappel du principe de l'annualisation : l'agent perçoit la même rémunération tous les mois, mais travaille plus longtemps durant certaines périodes de l'année.

Les agents dont la charge de travail varie dans l'année, du fait des nécessités de service, s'inscrivent dans des cycles annualisés et ne sont pas concernés par les cycles de travail ci-dessus.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

Les agents concernés (collecte des déchets ménagers, déchetteries, multi-accueil, piscines, ALSH, service jeunesse, pôle nautique, maison de l'entreprise, musée ...), bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, précisant la durée hebdomadaire et journalière du travail effectif et faisant apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours effectivement travaillés par l'agent
- Les périodes de congés annuels

Les chef.fes de services sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur service. Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable hiérarchique compte-tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings sont valables par année civile mais sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année pour tenir compte des nécessités de service.

Article 18.2 - Les règles relatives aux RTT

L'utilisation des jours de RTT peut se faire selon deux modes de gestion :

- Gestion fixe : ½ journée toutes les semaines ou 1 jour toutes les 2 semaines
- Gestion libre : le cumul des jours de RTT est possible sur l'année civile. Les jours de RTT non pris pour répondre aux obligations de service pourront venir alimenter un CET dans le respect du plafond suivant :
 - 1 jour d'ARTT maximum pour le cycle de travail à 36h
 - 4 jours d'ARTT maximum pour le cycle de travail à 38h
 - 6 jour d'ARTT maximum pour le cycle de travail à 40h

L'article 115 de loi de finances pour 2011 dispose que « La période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et dispositions des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raisons de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ». Ainsi sont exclus du temps de travail servant au calcul du nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT) les périodes passées en :

- Congés de maladie ordinaire,
- Congés pour accident de service ou de maladie professionnelle
- Congés de longue maladie
- Congés de longue durée
- Congés de grave maladie

Le nombre de jours travaillés par an est en moyenne égal à 228 jours

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Durée hebdomadaire de service	Quotient de réduction	Nombre de jours d'arrêt entraînant un jour de RTT en moins
40h00	228/27	8 (consécutifs ou non)
38h00	228/17	13 (Consécutifs ou non)
36h00	228/5	45 (consécutifs ou non)

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent.

(...)