

COMMUNE D'OFFWILLER



Règlement intérieur applicable au personnel administratif

► L'encadrement

- Art. 1. Les agents administratifs de la Commune d'Offwiller sont encadrés par le Maire, lequel reste leur seul interlocuteur dans l'exercice de leurs fonctions.

► La fonction

- Art. 2. Les discussions entre agents ou avec des tiers, si elles participent à la convivialité de la fonction, ne doivent cependant pas avoir pour conséquence de retarder l'exécution du travail.
- Art. 3. L'agent anticipe le travail, de sorte à ne pas se retrouver en situation d'urgence.
- Art. 4. Le Maire, seul responsable de la gestion communale, doit être au courant de tout, même des choses qui peuvent paraître sans importance. A cet égard, l'agent veille à informer le Maire de toutes les choses dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, dès lors que celles-ci touchent à la gestion communale et, plus généralement, au bon fonctionnement de la commune.
- Art. 5. L'agent peut faire preuve d'initiative afin d'améliorer les résultats du travail qu'il est entrain d'exécuter. Son initiative doit cependant être compatible avec la mission qui lui a été confiée. De même, elle ne doit pas compromettre les finances communales.
- Art. 6. Le travail exécuté en mairie doit être un travail de qualité. A cet égard, l'agent veillera notamment à traiter la demande ou à constituer le dossier dans un délai raisonnable. Il apportera également un grand soin à la forme des écrits qu'il est amené à établir (police, alignement des textes, mise en page, orthographe, grammaire, syntaxe...)

- Art. 7. L'agent doit faire preuve de diligences dans l'exécution de son travail. Il doit notamment mettre tout en œuvre pour la bonne exécution de son travail (contacter les personnes, relancer les personnes, s'informer auprès des autorités compétentes, se renseigner...).
- Art. 8. L'agent est tenu par un devoir de discrétion. Notamment, il ne doit pas divulguer, à quiconque, des informations dont il a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.
- Art. 9. L'agent est tenu par un devoir de réserve tant à l'égard des élus (Maire, Adjoints, Conseillers municipaux) qu'à l'égard des décisions que ces derniers ont prises.

► La présence sur le lieu de travail

- Art. 10. Les horaires de travail doivent être respectés. Tout retard doit être signalé au Maire.
- Art. 11. Les absences d'une durée supérieure à 1 jour doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire. La demande d'absence doit être présentée au Maire par écrit au minimum dix jours avant la date des absences souhaitées.
- Art. 12. Les absences d'une durée inférieure à 1 jour doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du Maire. La demande d'absence peut être présentée au Maire par tout moyen (téléphone, courriel...). Aucun délai n'est requis pour faire la demande.
- Art. 13. En cas d'urgence, l'agent peut s'absenter de son lieu de travail sans aucune autorisation préalable pour une durée ne pouvant toutefois dépasser 1 jour. Dans la mesure du possible, l'agent en informe immédiatement le Maire. Si cela lui est impossible, il en informe le Maire dès son retour en lui exposant les raisons de son absence.
- Art. 14. Les jours de « *pont* » sont accordés discrétionnairement par le Maire. Ils ne sont pas nécessairement reconduits d'une année sur l'autre. Tout agent absent un jour de « *pont* » ne peut récupérer ultérieurement ce jour, quelle que soit la raison de son absence.
- Art. 15. La présence de l'agent lors des manifestations organisées par la municipalité (fleurissement, cérémonie du 13 juillet...) est particulièrement appréciée par le Maire ainsi que par l'ensemble de son Conseil municipal.
- Art. 16. Pendant les horaires de travail, les agents doivent s'employer exclusivement à remplir leurs fonctions. De ce fait, toute activité privée ou personnelle est interdite, sauf à obtenir une autorisation expresse et préalable du Maire.

Art. 17. L'utilisation du matériel de la commune, quel qu'il soit (outils, véhicules, relieuse, plastifieuse...) est soumise à autorisation préalable du Maire ou d'un Adjoint.

► Les congés annuels

Art. 18. Par application du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, durée qui est appréciée en nombre de jours ouvrés. Les congés de maladie, de longue maladie et de maternité sont considérés, pour l'application de cette règle, comme service accompli.

Art. 19. Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Art. 20. La demande de congés doit être présentée au Maire par écrit au minimum 10 jours avant la date des absences souhaitées.

Art. 21. Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Art. 22. Le calendrier des congés est fixé par le Maire, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Art. 23. Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Maire. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

► Les cures

Art. 24. L'agent qui souhaite faire une cure doit en informer le Maire dès que possible, c'est-à-dire dès la prescription de la cure par le médecin et, dans tous les cas, dans un délai minimal de deux semaines avant la date du début de la cure. Il est informé que, conformément aux dispositions légales en vigueur, la prescription du médecin ainsi que l'accord de la Caisse primaire d'assurance maladie ne lient pas la municipalité. En

conséquence, la municipalité peut décider de faire procéder à une contre-expertise par un médecin agréé. Ce dernier détermine si l'état de santé de l'agent justifie ou non une cure thermale. Deux issues sont alors possibles: - si le médecin agréé estime que l'état de santé de l'agent justifie une cure, l'absence de l'agent pendant la cure est imputée sur ses droits à congé de maladie ordinaire; - si le médecin agréé estime que l'état de santé de l'agent ne justifie pas une cure, l'absence de l'agent pendant la cure est décomptée comme congé annuel.

► **La rémunération**

- Art. 25. Tout travail mérite salaire. Toutes les heures travaillées par l'agent en dehors de ses horaires habituelles de travail sont rémunérées ou font l'objet d'une récupération sur le temps de travail, à condition toutefois que ces heures complémentaires aient été autorisées préalablement et expressément par le Maire.
- Art. 26. La fixation du taux de la rémunération relève de la seule compétence du Maire.
- Art. 27. Le Maire est seul compétent pour attribuer une prime à un agent. Cette prime est attribuée discrétionnairement. Aucune prime ne constitue un droit acquis : ainsi, une prime qui a été attribuée par le Maire une année n'est pas nécessairement attribuée à nouveau l'année suivante.

► **Les concours**

- Art. 28. Lorsqu'un agent envisage de se présenter à un concours de la fonction publique, il en informe sans délai le Maire.
- Art. 29. L'agent qui réussit un concours de la fonction publique n'est pas assuré qu'un poste correspond à sa nouvelle situation soit créé au sein de la commune. Pareille création relève de la compétence discrétionnaire du Conseil municipal.

► **Les relations avec le Maire**

- Art. 30. Le Maire est le chef du personnel. Lui seul dirige et organise le travail à exécuter par les agents administratifs. Il transmet ses directives à Esther SPACH, à charge pour elle de les transmettre aux différents agents
- Art. 31. A tout moment, l'agent peut demander à s'entretenir personnellement avec le Maire.

- Art. 32. Les demandes adressées par le Maire aux agents doivent être exécutées dans un délai raisonnable.
- Art. 33. Le Maire signe personnellement tous les documents, quels qu'ils soient, sauf délégation donnée par lui à un Adjoint.
- Art. 34. En cas d'urgence, l'emploi de la griffe portant signature du Maire est soumis à l'autorisation préalable de ce dernier.
- Art. 35. Le numéro de téléphone portable du Maire ne doit pas être divulgué. Si le Maire est demandé par une personne, l'agent prend ses coordonnées ainsi que l'objet de sa demande pour les communiquer au Maire. En cas d'urgence, l'agent se charge de téléphoner lui-même au Maire.
- Art. 36. Les agents peuvent accorder au public des rendez-vous avec le Maire tous les vendredis de 17h00 à 18h30. En dehors de ces horaires, les rendez-vous sont fixés directement par le Maire.

► Les relations avec le public

- Art. 37. Les administrés et tiers ne sont reçus en mairie qu'aux horaires d'ouverture de celle-ci.
- Art. 38. En dehors des horaires d'ouverture de la mairie, les portes de la mairie sont fermées à clés.
- Art. 39. En dehors des horaires d'ouverture de la mairie, l'agent est en droit de refuser de ne pas traiter la demande qu'une personne peut lui faire.
- Art. 40. Les Adjointes et les Conseillers municipaux doivent être reçus en mairie à tout moment, même en-dehors des horaires d'ouverture, afin de leur permettre d'exercer leur droit à l'information sur la gestion communale.

► Les relations avec les agents techniques

- Art. 41. La gestion des agents techniques est assurée par le 1^{er} Adjoint Christophe DOHRMANN. Toute demande adressée à ces agents doit transiter par le Maire ou par le 1^{er} Adjoint.
- Art. 42. La distribution du courrier est assurée par les agents techniques une fois par semaine.
- Art. 43. Les affichages dans les casiers municipaux sont assurés par les agents techniques, au moins une fois par semaine

Art. 44. Les agents techniques sont chargés de la préparation de la salle des mariages et des réunions en dehors de la mairie.

► Le lieu de travail

Art. 45. Chaque soir, les agents veillent, avant de quitter la mairie, à recharger l'ensemble des consommables (papier dans l'imprimante, papier dans les photocopieuses, agrafes dans l'agrafeuse, rouleau adhésif dans le dévidoir...). Ils veillent également à l'extinction des lumières et au verrouillage de toutes les portes.

Art. 46. Les agents veillent à consulter la messagerie de la mairie (courriels) au moins une fois par jour.

Art. 47. Chaque agent veille au rangement et à la propreté des locaux.

Art. 48. Chaque agent veille à vider la corbeille à papiers, la corbeille à plastiques ou encore le réceptacle du destructeur de documents.

Art. 49. Une tenue correcte est exigée par l'exécution, par l'agent, de ses fonctions.

► Les convocations

Art. 50. Dès que la date d'une réunion est connue, elle doit être transmise immédiatement aux personnes concernées par courriel, afin qu'elles puissent prendre leurs dispositions. Une convocation sous forme papier devra suivre.

Art. 51. Sauf en cas d'urgence, un délai minimal de 7 jours révolus doit être observé entre la date d'une réunion et celle à laquelle les personnes ont effectivement reçu la convocation sous forme papier.

Art. 52. Tout courrier ainsi que toute invitation à se présenter en mairie doivent comporter un objet ainsi que le nom de l'agent administratif qui le traite.

► Application du règlement intérieur

Art. 53. Le présent règlement intérieur fait partie intégrante du contrat de travail de chaque agent.

Art. 54. Le non respect par un agent d'une ou plusieurs clauses du présent règlement intérieur l'expose à des sanctions disciplinaires. Le Maire est

seul compétent pour prendre une telle sanction. Sa décision est précédée par un entretien avec l'agent.

Art. 55. Le présent règlement intérieur peut être révisé sur la décision du Maire.

Fait à OFFWILLER, le 21 avril 2013.

Le Maire, Patrice HILT