

Règlement d'exécution du Règlement du personnel
Annexe 4 : Directives relatives à la gestion du temps de travail

1. Principes

Les présentes directives s'appliquent à l'ensemble du personnel soumis à un horaire administratif. Des directives spécifiques nécessaires peuvent être édictées pour certaines catégories de personnel.

Dans les services qui disposent d'installations mécaniques d'enregistrement du temps de travail et qui bénéficient de l'horaire mobile selon art. 24 al. 4 du Règlement d'exécution, le collaborateur peut journalièrement déterminer son horaire, dans les limites du temps variable.

Le collaborateur doit enregistrer ses présences personnellement. Il est strictement interdit de timbrer pour un collègue. Toute fraude peut être passible d'une sanction au sens de l'art. 32 du Règlement du personnel.

2. Durée normale du travail

Le temps de travail de 41 heures par semaine est réparti sur cinq jours, du lundi au vendredi, soit 8 h. 12 min. par jour.

3. Temps bloqué

Le collaborateur est tenu de travailler

- le matin : de 08.00 h. à 11.30 h.
- l'après-midi : de 14.00 h. à 16.00 h.

Ces périodes sont également applicables aux personnes occupées à temps partiel.

Durant le temps bloqué, le collaborateur ne peut s'absenter à des fins privées qu'avec l'autorisation du supérieur hiérarchique. Dans ce cas, l'absence ne compte pas comme temps de travail.

4. Temps variable

Le collaborateur détermine lui-même le début et la fin du travail dans les limites suivantes :

- le matin : entre 06.00 h. et 08.00 h.
- à midi : entre 11.30 h. et 14.00 h.
- en fin d'après-midi : entre 16.00 h. et 20.00 h.

Le temps enregistré avant 06.00 h. et après 20.00 h. n'est compté comme temps de travail que sur présentation d'un justificatif signé par le supérieur hiérarchique.

5. Permanences téléphoniques et de guichets

Les permanences téléphoniques et de guichets sont assurées par tournus, selon l'horaire suivant :

- | | | | |
|---|--------------|------------------|------------------|
| - services administratifs et techniques | lundi-jeudi | 08.00 - 11.30 h. | 14.00 - 16.30 h. |
| | vendredi | 08.00 - 16.30 h. | |
| - service des curatelles | lundi -jeudi | 08.30 - 11.30 h. | 14.00 - 16.30 h. |
| | vendredi | 08.30 - 11.30 | |

6. Timbrages manqués

Toute anomalie dans l'enregistrement automatique du temps de travail (oublis, congés, vacances, participations aux séances, ...) doit être validée par le supérieur hiérarchique avant d'être transmise au gestionnaire des temps.

7. Interruption de midi

Le travail doit être interrompu durant 30 minutes au minimum entre 11.30 h. et 14.00 h. Cette pause ne compte pas comme temps de travail et ne peut pas être prise à la place de travail.

8. Permanence du vendredi

Les collaborateurs assurant la permanence du vendredi ont droit à une pause de 30 minutes, à prendre entre 11.30 h. et 12.30 h. et comptant comme temps de travail. En dérogation à l'article 3, les collaborateurs qui ont effectué l'horaire continu peuvent quitter le travail dès 15.00 h.

9. Participation à des séances officielles

La durée de participation aux séances du Conseil communal et des commissions, de 07.00 h. à 12.00 h. et de 13.30 h. à 17.00 h., fait partie de l'horaire journalier. En dehors de cette période, les présences donnent droit au paiement d'un jeton de présence.

Sur demande justifiée, les chefs de département peuvent accorder, en lieu et place du paiement de jetons, la mise en compte des heures des séances des commissions, ce, dans la durée hebdomadaire de travail de 41 heures. Lesdites heures ne donnent droit à aucune majoration.

10. Balance

La différence entre l'horaire journalier et les heures effectives constitue la balance. Le collaborateur gère librement son temps de travail dans les limites des articles 3 et 4 et en fonction des besoins du service. Toutefois, à la fin de chaque mois, la balance doit obligatoirement se situer entre +15 et -10 heures. Les heures dépassant la limite de +15 heures ne sont pas prises en compte, sous réserve d'une justification écrite, visée par le supérieur hiérarchique qui la transmet au chef de département pour décision.

Durant un mois, le collaborateur peut diminuer sa balance par des congés dont la durée dépend de son taux d'activité :

- plus de 85 %	2.0 jours
- de 66 % à 85 %	1.5 jour
- de 35 % à 65 %	1.0 jour
- moins de 35 %	0.5 jour

Ces périodes de compensation d'heures doivent être autorisées au préalable par le supérieur hiérarchique.

11. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires effectuées conformément à l'article 59 du Règlement du personnel doivent faire l'objet d'un décompte remis pour visa au supérieur hiérarchique et transmis pour décision au chef de département.

En cas de surcharge périodique de travail entraînant une forte augmentation de la balance, le collaborateur établit régulièrement un décompte justificatif des heures supplémentaires effectuées et le transmet pour préavis à son supérieur hiérarchique qui le soumet au chef de département pour décision.

12. Visites médicales

Pour les collaborateurs occupés à temps partiel ou qui sont en incapacité partielle de travail, les visites médicales doivent si possible être fixées en dehors du temps de travail (art. 33 al. 5 Règlement d'exécution).

De manière générale, les visites médicales doivent se prendre, dans la mesure du possible, en dehors du temps bloqué. En cas d'impossibilité, une heure au maximum compte comme temps de travail (consultation et temps de déplacement).

Pour des examens médicaux ou des traitements de longue durée, le temps nécessaire pour le rendez-vous peut être considéré comme temps de travail (consultation et temps de déplacement), sur présentation d'un certificat médical ou de la convocation.

13. Incapacité de travail

Selon l'art. 42 du règlement du personnel le collaborateur fournit un certificat médical (jour calendrier) dès le 4^{ème} jour d'absence indiquant la durée de l'absence et la capacité de travail pour l'activité effectuée au sein de la Commune. Une incapacité qui débute le vendredi matin et se termine le lundi soir correspond à 4 jours. En cas d'incapacité partielle, celle-ci est en principe indiquée en % d'une activité à plein temps. En cas de doute, le collaborateur demande à son médecin de préciser sur le certificat la portée du pourcentage de capacité résiduelle par rapport au taux d'activité contractuel. Lorsque la capacité de travail est partielle et que des raisons médicales justifient un horaire déterminé, le certificat médical en fait mention et indique les modalités de l'horaire souhaité.

14. Mise en compte du temps en cas d'absences

14.1. Jours chômés et fériés

- a) Personnel occupé à plein-temps : bonification de 8 h. 12 min. par jour ou 4 h. 6 min. par demi-jour.
- b) Personnel occupé à temps partiel : bonification du temps en fonction du taux d'activité, quel que soit l'horaire hebdomadaire.

Exemples :

- le collaborateur travaille à 50 % du lundi au vendredi avec le même horaire : bonification de 4 h. 6 min. par jour, pour chaque jour de la semaine,
- le collaborateur répartit son activité à 60 % du lundi au mercredi : bonification de 4 h. 55 min. par jour, tant le jeudi ou le vendredi que le lundi,
- le collaborateur répartit son activité à 80 % en travaillant à plein temps du lundi au mercredi et à mi-temps le jeudi et le vendredi : bonification de 6 h 34 min. par jour, pour chaque jour de la semaine.

14.2. Jours de vacances - maladie et accidents

- a) Personnel occupé à plein-temps : bonification de 8 h. 12 min. par jour ou 4 h. 6 min. par demi-jour.
- b) Personnel occupé à temps partiel : le temps bonifié correspond à l'horaire hebdomadaire.

Exemples :

- le collaborateur travaille à 50 % du lundi au vendredi avec le même horaire : bonification de 4 h. 6 min. chaque jour de la semaine
- le collaborateur répartit son activité à 60 % du lundi au mercredi : bonification de 8 h. 12 min. par jour du lundi au mercredi, aucune bonification les jeudis et vendredis,
- le collaborateur répartit son activité à 80 % en travaillant à plein temps du lundi au mercredi et à mi-temps le jeudi et le vendredi : bonification de 8 h. 12 min. du lundi au mercredi et de 4 h. 6 min. du jeudi au vendredi,
- le collaborateur répartit son activité à 75 % en travaillant à plein temps le lundi et le mercredi et à temps partiel les mardi, jeudi et vendredi : bonification de 8 h. 12 min. le lundi et le mercredi et de 4 h. 47 min. les mardi, jeudi et vendredi.

15. Absences diverses

- 15.1. L'absence d'une durée inférieure à un jour est prise en compte au plus jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail que le collaborateur aurait dû fournir pendant l'absence, selon l'horaire qui lui est applicable.
- 15.2. Le cumul entre le temps d'absence et les heures de travail ne peut dépasser la durée du travail qu'aurait dû, au plus, fournir le collaborateur le jour au cours duquel intervient l'absence ; pour une activité à plein temps, le cumul ne peut ainsi dépasser la durée de 8 h. 12.
- 15.3. En cas d'absence de plus d'une semaine, l'absence est prise en compte jusqu'à concurrence du nombre d'heures dues hebdomadairement au prorata du taux d'activité.

Adoptée par le Conseil communal en séance du 31 janvier 2023

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Syndic

Le Secrétaire général

Jacques Morand

Raoul Girard

Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2023