



Directive municipale sur l'horaire de travail variable du personnel administratif et sur l'horaire fixe du personnel d'exploitation et éducatif

La Municipalité,

vu l'article 19 du Règlement du personnel communal, entré en vigueur au 1^{er} janvier 2020

arrête :

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS

Art. 1er Champ d'application

- 1 L'horaire de travail variable est applicable au personnel administratif travaillant dans les locaux communaux (greffe municipal, bourse communale, bureau technique, contrôle des habitants et sécurité publique).
- 2 L'horaire de travail fixe est applicable au personnel d'exploitation et éducatif travaillant dans les locaux communaux (service des travaux, service des bâtiments, service de l'enfance et services industriels).
- 3 L'utilisation d'un appareil de pointage nécessite l'enregistrement des entrées et sorties de l'ensemble du personnel communal, à l'exclusion des collaborateurs inclus dans les catégories b, c et e de l'article 2 du Règlement du personnel communal.

Art. 2 Responsable de l'application de l'horaire

Les chefs de service sont responsables de l'application et du respect de l'horaire variable ou de l'horaire fixe, sous la surveillance du service des Ressources Humaines.

Art. 3 *Durée normale du travail*

- 1 La durée hebdomadaire de travail est de 41h30 pour une activité à plein temps, soit 2'158 heures par an, périodes de vacances comprises.
- 2 En cas d'occupation professionnelle hors du lieu habituel de travail ou de cours de formation, la durée normale du travail est comptée.

CHAPITRE II HORAIRES

Art. 4 *Personnel administratif: - Heures bloquées*

Les heures bloquées correspondent au temps de présence obligatoire du collaborateur. Elles sont fixées comme suit :

- le matin : du lundi au vendredi : de 08h00 à 11h30 ;
- l'après-midi : du lundi au vendredi : de 14h00 à 16h30 ;

Art. 5. *Personnel administratif: - Heures mobiles*

1 Les heures mobiles correspondent au temps de libre choix du collaborateur, dans le cadre de l'horaire normal, conformément à l'article 19 du Règlement du personnel communal. Elles sont fixées comme suit :

- de 07h00 à 08h00 ;
- de 11h30 à 14h00 ;
- de 16h30 à 18h00 ;
- de 16h30 à 19h00 le lundi au contrôle des habitants.

2 Les chefs de service peuvent aller au-delà de ces limites.

3 Conformément à l'article 19, alinéa 3, du Règlement du personnel communal, une pause de 30 minutes au minimum est obligatoire entre 11h30 et 14h00. A défaut de tout timbrage d'une telle pause ou en cas de timbrage d'une pause d'une durée inférieure à 30 minutes, une déduction de 30 minutes sera automatiquement déduite.

Art. 6 *Personnel administratif: - Service au public*

1 Les administrés doivent avoir accès aux guichets de l'administration, selon l'horaire d'ouverture suivant, durant lequel une permanence suffisante doit être assurée par le personnel concerné :

	Matin	Après-midi
Lundi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30 (sur rendez-vous uniquement, jusqu'à 18h30 au contrôle des habitants, sauf pendant les vacances scolaires)
Mardi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Mercredi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Jeudi	de 07h15 à 11h30	Fermé
Vendredi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30

2 Les administrés doivent avoir accès aux services téléphoniques de l'administration, selon l'horaire suivant :

	Matin	Après-midi
Lundi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Mardi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Mercredi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Jeudi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Vendredi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30

Art. 7 *Personnel d'exploitation : - Heures fixes*

- 1 Les heures fixes correspondent au temps de présence obligatoire du collaborateur :
 - a. pour le personnel du service des travaux, ainsi que des services industriels :
 - le matin : de 07h15 à 12h00 ;
 - l'après-midi : de 13h15 à 17h00 ;
 - le travail se termine à 16h00 le vendredi ;
 - b. pour le personnel de conciergerie :
 - l'horaire est arrêté dans le contrat individuel de travail.

Art. 8 *Personnel éducatif : - Heures fixes*

Les heures fixes varient en fonction du planning établi annuellement par la direction du service de l'enfance.

Art. 9 *Besoins du service*

Lorsque les besoins du service le justifient, la Municipalité peut ordonner une présence au travail correspondant à un horaire différent de celui concerné par les présentes directives.

CHAPITRE III DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Art. 10 *Procédure générale*

- 1 Le temps de travail doit être enregistré chaque jour (y compris en cas d'heures de travail effectuées sur ordre de la hiérarchie le week-end ou les jours fériés) au moyen d'un appareil de saisie des temps de présence (timbreuse) installé dans les locaux communaux.
- 2 Cet enregistrement se fait systématiquement et personnellement dans les cas suivants :
 - au début et à la fin du travail de la matinée ;
 - au début et à la fin du travail de l'après-midi ;
 - à chaque interruption de travail de l'activité professionnelle, sous réserve de la pause octroyées le matin, conformément à l'article 19, alinéa 4, du Règlement du personnel communal, quelle que soit la durée de l'absence et quelle qu'en soit la cause.

3 L'opération de timbrage du début du travail ne se fait que lorsque le collaborateur est véritablement prêt à débiter immédiatement le travail, en ayant si nécessaire déjà revêtu ses habits de travail. De même l'opération de timbrage de fin du travail se fait immédiatement après l'interruption du travail, par exemple avant d'ôter ses habits de travail.

4 Toute opération de timbrage doit être effectuée personnellement par le collaborateur. Les éventuelles erreurs de timbrage doivent être immédiatement annoncées au service des Ressources Humaines et faire l'objet d'une fiche, conformément à l'article 13 de la présente Directive.

5 Toute utilisation abusive du système de timbrage (erreurs de timbrage non immédiatement annoncées au service des Ressources Humaines, tricheries par timbrages anticipés ou retardés, timbrages effectués par un tiers) est strictement interdite et sera sanctionnée par des mesures pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate au sens de l'article 15 du Règlement du personnel communal, tant en ce qui concerne le collaborateur incriminé que les autres collaborateurs qui auront porté leur concours à l'utilisation abusive ou l'auront facilitée.

6 Les décomptes d'heures sont établis par comparaison avec la durée normale de travail fixée à l'article 3 et les heures effectives enregistrées.

Art. 11 Mission à l'extérieur

1 La mission à l'extérieur doit s'effectuer à la demande ou avec l'accord du chef de service.

2 Il n'est pas toujours possible de pointer un retour au bureau après une mission. Pour le collaborateur n'ayant pas été en mesure de le faire, le temps enregistré est complété par la durée effective de l'absence, justifiée au moyen d'une fiche d'absence au sens de l'article 13 ci-dessous.

Art. 12 Formation

1 Les absences pour formation (½ journée ou journée entière) doivent être préalablement approuvées par le service des Ressources Humaines.

2 La fiche d'absence doit être établie avant la formation et un justificatif (programme des cours) doit être joint.

3 Ces absences comptent comme temps de travail. Elles sont comptabilisées à hauteur du taux d'activité du collaborateur et n'engendrent, en aucun cas, des heures supplémentaires.

4 Les formations de longues durées sont étudiées par le service des Ressources Humaines et approuvées par la Municipalité. Elles font l'objet d'une convention, qui règle la prise en charge du coût des cours et des examens, ainsi que la prise en compte des heures à charge de l'employeur ou du collaborateur, respectivement d'une éventuelle obligation de remboursement en cas de départ prématuré du collaborateur.

Art. 13 Justification des absences

Une fiche d'absence, visée par le chef de service doit être établie et transmise au service des Ressources Humaines au plus tard le surlendemain de l'absence pour :

- toutes les absences donnant droit à une prise en compte du temps manqué (travail à l'extérieur, visite médicale, maladie, etc.) ;
- les heures reprises durant les heures de présence obligatoire ;

- les oublis ou erreurs de timbrage ;
- les modifications d'horaire extraordinaires.

CHAPITRE IV REPORT DU TEMPS DE TRAVAIL

Art. 14 Généralités

- 1 La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées s'exprime en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).
- 2 La durée normale de travail ne peut être régulièrement dépassée, sans nécessité, pour constituer un report de solde positif.

Art. 15 Solde d'heures à reporter

- 1 Le solde positif ne peut, en aucun cas, dépasser 20 heures par mois. Le solde négatif est limité à 5 heures, cas particuliers réservés.
- 2 L'excédent d'un solde positif supérieur à 20 heures n'est pas reporté sur le mois suivant. Par conséquent, il est abandonné sans indemnité, ni compensation d'aucune sorte, sauf si ces heures sont admises comme heures supplémentaires par le service des Ressources Humaines et s'il est démontré que, pour des raisons de service, la compensation du solde n'a pas pu être effectuée auparavant.
- 3 Les chefs de service veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 5 heures soit compensé dans le mois suivant, respectivement dans un délai raisonnable, faute de quoi une réduction correspondante sera effectuée sur le salaire. La décision est prise d'entente entre le chef de service et le service des Ressources Humaines, validée par la Municipalité.
- 4 Les chefs de service peuvent aller au-delà de ces limites, moyennant approbation préalable du service des Ressources Humaines.
- 5 Les collaborateurs, effectuant le piquet neige, sont autorisés à dépasser le solde positif de l'alinéa 1. Les heures positives sont à compenser selon l'article 16, mais au plus tard au 30 juin de l'année courante.
- 6 Les collaborateurs du service de l'enfance, au bénéfice d'un horaire annualisé, sont autorisés à dépasser le solde positif de l'alinéa 1, sur l'année scolaire courante. Les heures positives sont à compenser selon l'article 16 de la présente Directive municipale, mais au plus tard jusqu'au début de l'année scolaire suivante.

Art. 16 Compensation du solde positif

- 1 Le solde positif doit être compensé sur le temps de libre choix.
- 2 Avec l'accord du chef de service, le solde positif peut être compensé en jours ou demi-jours isolés ou consécutifs de congé, sous forme de dérogation au temps de présence obligatoire.
- 3 Pour être autorisées et pour des raisons évidentes d'organisation, les dérogations au temps de présence obligatoire doivent être exposées préalablement au chef de service dans le but de les coordonner et assurer un fonctionnement optimal du service.
- 4 Lorsque le volume de travail le permet, le chef de service peut imposer la diminution du solde positif au moyen de jours de congé compensatoire ou par l'application d'un horaire journalier ou hebdomadaire réduit.

5 La compensation du solde positif est basée sur la durée du temps de travail, chaque jour de congé compensatoire équivalant à la durée normale d'un jour de travail (une semaine correspond à 41h30 ou un jour à 08h18 pour une activité à plein temps). Pour une activité à temps partiel, l'horaire journalier convenu est appliqué.

Art. 17 Fin des rapports de service

En cas de résiliation des rapports de service, le bénéfice ou le déficit d'heures doit être spontanément compensé par le collaborateur avant le jour du départ.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

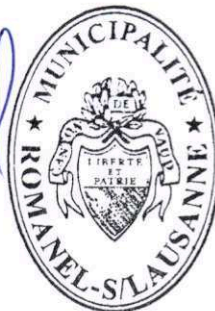
Art. 18 Entrée en vigueur

La présente directive sur l'horaire de travail variable du personnel administratif et sur l'horaire fixe du personnel d'exploitation et éducatif entre en vigueur le 1er janvier 2020. Elle remplace celle entrée en vigueur le 1er janvier 2012.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 septembre 2019.

Le Syndic :

Daniel Crot



La Responsable des
Ressources Humaines :

Anne-Sandra Caccia

Approuvé par la Cheffe du Département
des institutions et de la sécurité, en date du **19 NOV. 2019**

