



COMMUNE MIXTE DE NODS

Le Conseil communal de Nods,

Vu les articles 3 alinéa 2, 7 alinéa 3, 8 alinéa 2, 14, 15 et 19 du Règlement sur le statut du personnel et les traitements,

arrête l' :

ORDONNANCE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE ET SUR LES ALLOCATIONS POUR LE PERSONNEL COMMUNAL DE NODS

(Remarque d'ordre général : le genre masculin utilisé dans cette ordonnance l'est à titre générique)

I. BASES

Bases légales

Art. 1 ¹ En vertu du règlement sur le statut du personnel et des traitements, le Conseil communal édicte la présente ordonnance sur le temps de travail annualisé.

² Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par la présente ordonnance.

Principe

Art. 2 ¹ Avec l'annualisation du temps de travail, le temps de travail est décompté sur une année entière.

² L'annualisation du temps de travail permet d'assouplir au maximum l'organisation du temps de travail. Chaque collaborateur peut ainsi adapter son temps de travail en fonction des fluctuations du volume de travail sur toute l'année ainsi que ses besoins propres.

³ Le temps de travail annualisé vise à réduire au maximum la partie du solde excédentaire qui dépasse la durée réglementaire de travail.

⁴ L'exploitation loyale des marges de manœuvre que dégage l'annualisation du temps de travail exige de la part de toutes les personnes concernées un niveau élevé de responsabilité et une confiance réciproque.

Domaine d'application

Art. 3 La présente ordonnance s'applique à tous les services.

Travail à temps partiel

Art. 4 ¹ Le modèle du temps de travail annualisé s'applique aux personnes travaillant à plein temps ou à temps partiel.

² Les chiffres indicatifs fixés aux articles 8 à 11 de la présente ordonnance s'appliquent aussi aux personnes travaillant à temps partiel, et ce indépendamment de leur taux d'occupation.

Besoins du service et plages horaires de contact

Art. 5 ¹ Dans l'application du temps de travail annualisé, les possibilités et besoins du service doivent avoir la priorité sur les souhaits individuels des collaborateurs. Le travail doit toutefois être organisé de façon à ce que le plus grand nombre possible de ces derniers puissent profiter des possibilités qu'offre le temps de travail annualisé.

² Les plages horaires de contact vont de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30, sauf le lundi où la fermeture des bureaux est fixée à 18h00. Vendredi fermé au public. Les plages horaires de contact ne concernent pas des personnes, mais les unités administratives. Le Conseil communal est cependant habilité à fixer un autre horaire de travail que l'horaire de travail annualisé pour certaines unités administratives. Le personnel concerné est consulté par le Conseil communal avant toute modification des horaires de contact.

³ Une pause d'une durée minimale de 30 minutes doit être observée entre 11h30 et 13h30.

Durée de travail, répartition du temps de travail et système de contrôle

Art. 6 ¹ Si l'on se fonde sur une semaine de 42 heures de travail, la durée réglementaire du travail quotidien est de 8 heures 24 minutes pour les personnes travaillant à plein temps.

² Le travail est accompli entre 6 heures et 20 heures. Dans des cas exceptionnels, il est possible de travailler jusqu'à 23 heures d'un commun accord entre les supérieurs ou supérieures hiérarchiques et les collaborateurs. Le travail est en principe effectué du lundi au vendredi. Il est aussi possible de travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié d'un commun accord entre les supérieurs ou supérieures hiérarchiques et les collaborateurs.

³ Dans des cas exceptionnels, les supérieurs ou supérieures hiérarchiques peuvent, pour des raisons impératives liées au service, ordonner de travailler la nuit ou en fin de semaine.

⁴ Les personnes à temps partiel travaillent selon un modèle fixe ou variable.

⁵ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, le temps de travail est réparti sur les jours de la semaine, en accord avec le supérieur hiérarchique, et cette répartition reste en règle générale inchangée pendant toute l'année. Avec le modèle variable, le temps effectif de travail varie au gré des exigences professionnelles et/ou personnelles, le taux d'occupation restant constant.

⁶ Les personnes travaillant à temps partiel doivent définir à l'avance, d'entente avec le supérieur hiérarchique, le modèle de travail à temps partiel applicable.

⁷ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, la durée réglementaire du travail quotidien correspond au temps de travail effectif convenu pour chaque jour de la semaine. Avec le modèle variable, la durée réglementaire de travail quotidien correspond à celle prévue à l'alinéa 1, multipliée par le degré d'occupation.

⁸ La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps est obtenue en multipliant le nombre de jours de travail d'une année par la durée réglementaire du travail quotidien, compte tenu des jours fériés ou chômés conformément à l'article 151 de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne. La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à temps partiel correspond à celle des personnes travaillant à plein temps, multipliée par le taux d'occupation.

⁹ L'administrateur communal indique chaque année la durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps. Il gère le ou les système/s de contrôle du temps de travail auquel tous les collaborateurs sont soumis.

II. Gestion et compensation des heures de travail

Responsabilité de la hiérarchie

Art. 7 Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de la bonne application du temps de travail annualisé et de la garantie de l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences du service.

Système des feux tricolores

Art. 8 ¹ Tout au long de l'année, le temps de travail des collaborateurs est géré au moyen d'un système de feux tricolores.

² Les feux tricolores constituent des limites dont le franchissement amène supérieur hiérarchique et collaborateur concerné à examiner ensemble la situation concernant le temps de travail de ce dernier.

³ Le Conseil communal peut arrêter des limites dérogatoires uniquement pour certaines catégories de personnel et pour une durée limitée dans le temps (par exemple pour le traitement de tâches supplémentaires). Le cas échéant, il définira avec les collaborateurs concernés la limitation dans le temps de la tâche supplémentaire particulière, les modalités particulières régissant la rémunération desdites tâches supplémentaires particulières (conformément aux dispositions cantonales sur le personnel, notamment les articles 87 LPers et 80 OPers) ou le régime de la compensation des heures en plus qu'elles occasionnent.

⁴ En fonction du solde de temps de travail des collaborateurs au moment considéré, le système des feux tricolores prévoit différentes phases qui appellent chacune un traitement différent :

Phase	Solde positif	Solde négatif
« feu vert »	supérieur à 0 et inférieur ou égal à + 40 heures ↳ domaine de compétence des collaborateurs	inférieur à 0 et supérieur ou égal à – 20 heures ↳ domaine de compétence des collaborateurs
« feu orange »	supérieur à + 40 et inférieur ou égal à + 60 heures ↳ heures en plus seulement possibles d'entente avec le supérieur hiérarchique	inférieur à – 20 et supérieur ou égal à – 40 heures ↳ heures en moins seulement possibles d'entente avec le supérieur hiérarchique
« feu rouge »	supérieur à + 60 heures ↳ nécessité de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en plus d'entente avec le supérieur hiérarchique	inférieur à – 40 heures ↳ nécessité de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en moins d'entente avec le supérieur hiérarchique

⁵ Des fluctuations au-delà des limites inférieures et supérieures du feu rouge sont en principe admises pendant toute l'année, à la condition impérative toutefois que les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs aient un entretien sur la réduction du solde d'heures en plus ou en moins.

Compensation pour le travail de nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels

Art. 9 ¹ Le temps de travail effectif réalisé la nuit, ainsi que le dimanche et les jours fériés officiels, donne droit, pour toutes les catégories du personnel communal, à une majoration de 20 %.

² Les dispositions régissant l'exécution de tâches de fonctions particulières peuvent déroger à cette règle dans la mesure où le temps de travail résulte d'un planning qui prend en considération les jours de repos hebdomadaires réguliers.

Organisation du temps de travail

Art. 10 ¹ Les temps de présence et d'absence des collaborateurs font l'objet d'un accord et d'une planification entre les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs.

² Le moment et le volume de la compensation du temps de travail sont fixés au préalable entre les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs.

³ Il est aussi possible de prendre congé lorsque le solde du temps de travail est négatif. Le temps de travail correspondant doit alors être compensé ultérieurement.

Report du solde

Art. 11 ¹ La période de décompte du temps de travail annualisé correspond en règle générale à une année civile.

² A la fin de la période annuelle de décompte, un solde maximal de 60 heures en plus ou 40 heures en moins peut être reporté sur la nouvelle période de décompte ou sur le CET, d'entente avec le supérieur hiérarchique.

³ La partie du solde excédentaire qui, à la fin de la période de décompte, dépasse le nombre maximum d'heures en plus fixé est supprimée.

⁴ Le collaborateur qui quitte le service de la Commune doit, dans la mesure du possible, compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif. Il peut se faire indemniser un solde positif s'il n'a pu, pour des raisons de service ou pour cause de maladie ou d'accident, le compenser avant son départ. Quiconque présente un solde négatif d'heures de travail lors de son départ voit son dernier salaire réduit en conséquence ou doit rembourser les montants qui lui ont été versés en trop.

⁵ Quiconque présente, pendant une période de décompte, un solde négatif supérieur au nombre maximum d'heures en moins fixé, peut, d'entente avec son supérieur hiérarchique, faire prélever sur son salaire le montant correspondant au solde d'heures en moins.

III. Enregistrement du temps de travail et absences

Absences

Art. 12 ¹ Les absences pour obligations personnelles ne comptent pas comme temps de travail.

² Les absences doivent être annoncées comme suit :

- a) pour un demi-jour : demande préalable au supérieur direct,
- b) pour un jour : demande préalable au supérieur direct et information au responsable de dicastère,
- c) pour plus d'un jour : demande au moins 2 jours au préalable au supérieur direct et au responsable de dicastère,
- d) pour modification de vacances planifiées : demande au moins deux semaines au préalable au Conseil communal.

³ Les rendez-vous médicaux se prennent en dehors des heures de travail.

⁴ Pour des traitements médicaux prescrits par un médecin qui s'étendent sur une durée assez longue, le temps effectivement requis peut, avec l'autorisation du chef de département et du supérieur hiérarchique, être imputé au temps de travail.

⁵ Les absences dues aux motifs suivants sont imputées au temps de travail : vacances, congé payé, congé de courte durée conformément à l'article 156 de l'ordonnance sur le personnel du canton de

Berne, maladie, accident, service militaire, service civil, protection civile. Le temps de travail correspondant est enregistré en fonction de la durée réglementaire du travail quotidien conformément à l'article 6. Les vacances ne peuvent être prises que par journées complètes ou par demi-journées. Si le degré d'occupation est réduit en vertu d'un certificat médical, la somme des absences imputées au temps de travail et du temps de travail accompli par semaine ne doit pas dépasser la durée réglementaire du travail hebdomadaire prévue à l'article 6.

⁶ Les dispositions de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne s'appliquent aux absences dans le cadre de la formation et du perfectionnement professionnels.

⁷ Les déplacements de service et les cours de perfectionnement ordonnés par l'employeur sont enregistrés en fonction des heures de travail effectivement effectuées. La durée nécessaire pour parcourir le trajet aller et retour depuis le lieu de travail est imputable au temps de travail. Cette disposition s'applique également aux personnes travaillant à temps partiel, quels que soient leur taux d'occupation et la répartition de leur temps de travail au sens de l'article 6.

Enregistrement du temps de travail et compte individuel d'heures de travail

Art. 13 ¹ En règle générale, le temps de travail est enregistré à l'aide de moyens techniques (machines à timbrer assistées par ordinateur). Lorsque pour des motifs relatifs à l'organisation ou à la rentabilité, l'utilisation de moyens techniques est impossible ou inutile, le temps de travail peut être enregistré manuellement (cartes, formulaires, rapports sur le temps de travail, etc.).

² Doivent être enregistrés : le début et la fin de toute période de travail ainsi que les interruptions de travail. Les interruptions de travail destinées à la consommation de tabac ne sont pas imputables comme temps de travail.

³ Un compte « rapport périodique individuel » est tenu pour chaque collaborateur. L'information des collaborateurs sur l'état de leur compte « rapport périodique individuel » doit être garantie mensuellement.

IV. Allocations

Allocations familiales et d'entretien

Art. 14 ¹ Le montant des allocations familiales est fixé comme suit :

- l'allocation pour enfant s'élève à CHF 230.- par mois et par enfant jusqu'à l'âge de 16 ans ;
- l'allocation de formation dès 16 ans s'élève à CHF 290.- par mois et par enfant, montant arrondi (directives de la caisse CCB, Association des institutions publiques du canton de Berne pour les questions d'assurances sociales, à laquelle la Commune est affiliée). Les montants précédents suivent toute adaptation décidée par la CCB.

² Le montant de l'allocation d'entretien est identique à la Lpers et à l'Opers. Les collaborateurs et les collaboratrices travaillant à temps partiel reçoivent une allocation d'entretien proportionnelle à leur taux d'occupation.

Allocation spéciale

Art. 15 Le Conseil communal fixe l'allocation suivante :

Allocation journalière pour service de piquet :

- Forfait de CHF 25.- plus compensation des heures effectives d'intervention.

