

ORDONNANCE SUR L'HORAIRE INDIVIDUALISE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Conseil municipal,

- vu l'art. 14 du règlement d'organisation de la Commune de Moutier
- vu l'art. 20 du règlement sur le statut des fonctionnaires et employés de la Commune de Moutier

arrête :

Article premier

- Champ d'application
- La présente ordonnance s'applique aux fonctionnaires et employés de la Municipalité occupés à temps plein et à temps partiel.
 - Dans la présente ordonnance, les termes désignant des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Horaire

Art. 2

- L'horaire de travail individualisé est variable dans les limites de la présente ordonnance (début et fin de la journée de travail ainsi que la pause de midi). La durée du temps de travail peut donc varier de jour en jour.
- L'horaire de travail individualisé variable doit, toutefois, tenir compte des besoins du service qu'il ne doit pas perturber.
- L'horaire de travail individualisé variable est assorti d'un système d'enregistrement des présences et des absences installé dans différents lieux de travail.

Restrictions

Art. 3

- Le Conseil municipal est habilité à maintenir un horaire de travail fixe pour les personnes auxquelles l'horaire de travail individualisé variable ne peut être appliqué pour des raisons de service ou d'organisation.
- Il pourra également dispenser du contrôle automatique des présences les personnes pour lesquelles un tel contrôle s'avérerait disproportionné ou difficilement applicable, en raison de leur activité ou de leur nombre restreint

Organes d'application

Art. 4

- Le Chef du personnel peut procéder à des contrôles portant sur l'observation des règles relatives à l'horaire de travail. Il en informe préalablement les chefs de service.
- Le chef de service est chargé de l'application du présent règlement dans la sphère de ses responsabilités.

Durée du temps de travail

Art. 5

- La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à quarante heures, auxquelles s'ajoute une heure pour compenser les jours de congés supplémentaires (ponts). L'horaire de travail est déterminé, chaque année, par le Conseil municipal.
- Sous réserve de 2 heures de travail supplémentaire, la durée du travail quotidien ne doit pas dépasser 09h30 heures, pause incluse.

Temps d'ouverture	Art. 6 I. La plage horaire dans laquelle le temps de travail quotidien peut être effectué s'étend de 06h30 à 19h30. La présence du personnel est toutefois obligatoire de 08h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00. La plage horaire dans laquelle le temps de travail quotidien peut être effectué s'étend de ~~06 h 30~~ 06 h 15 à 19 h 30 pour le personnel du Centre de l'enfance et de l'Ecole à journée continue II. Les heures de guichet définies par le Conseil municipal doivent obligatoirement faire l'objet d'une permanence, sauf exceptions dûment motivées. III. Pour le personnel administratif au bénéfice de l'horaire libre, le travail accompli avant 06h30 et après 19h30, ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés, ne peut être pris en compte comme temps de travail (éventuellement avec majoration au titre de travail supplémentaire) qu'avec l'autorisation expresse du chef de service ou du chef du personnel. Pour le personnel technique (équipes voirie, jardiniers, eaux, électricité) astreint à un horaire fixe, le travail imposé entre 06h30 et 17h00 ne donne droit à aucune majoration au titre de travail supplémentaire.
Pause de midi	Art. 7 La pause de midi doit être d'au moins 30 minutes ; elle sera prise dans la tranche de temps comprise entre 11h00 et 14h00.
Pause de travail	Art. 8 Pour un emploi à plein temps, une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail est accordée le matin et l'après-midi. D'autres modalités peuvent cependant être appliquées, avec l'accord du chef de service.
Veille des jours fériés	Art. 9 La veille des jours fériés, une personne employée à plein temps bénéficie d'une heure de réduction sur son horaire de travail habituel. Pour les employés occupés à temps partiel, la réduction est proportionnelle.
Travail supplémentaire	Art. 10 Le travail supplémentaire est réglé par l'art. 20 du règlement relatif au statut du personnel de l'administration communale.
Compensation	Art. 11
Solde positif	I. L'excédent de temps de travail pris en compte à la fin de chaque mois est limité à 40 h 00, tout dépassement éventuel devra faire l'objet d'une acceptation du chef du personnel. II. L'excédent de travail admis peut être compensé par un congé de compensation correspondant au maximum à 5 jours consécutifs, sauf exception autorisée par le chef du personnel.
Solde négatif	III. Le solde négatif de travail admissible à la fin de chaque mois est strictement limité à 10 h 00, tout excédent devant être compensé le mois suivant ou, avec l'accord du chef du personnel, imputé en tout ou partie sur les vacances annuelles.
Transparence	IV. Un décompte horaire mensuel sera fourni à chaque collaborateur sous une forme permettant une lecture aisée du solde mensuel.

Déplacements de service de **Art. 12**

- I. Lors de déplacements ou de voyages de service, la durée du temps de travail comprend les heures de travail effectivement accomplies et le temps nécessaire au déplacement. La pause de midi ne compte pas comme temps de travail.
- II. Si, après déduction d'une pause de midi de 30 minutes, le temps de travail effectif et le temps du déplacement représentent un total inférieur à la durée normale de travail, ce total est seul déterminant.
- III. Si, après déduction de la pause de midi, le total du temps de travail et du temps consacré au déplacement dépasse 11h00, l'excédent peut être enregistré comme travail supplémentaire, aux conditions exprimées à l'art. 10.

Absences **Art. 13**

Mise en compte

- I. Une journée complète d'absence équivaut à 8h00 + rattrapage, une demi-journée étant égale à 4h00 + rattrapage. En cas de départ en cours de journée, le temps de travail manquant est compté jusqu'à concurrence du temps dû quotidiennement.

Traitements médicaux

- II. Le personnel s'acquitte en principe de ses obligations privées en dehors des heures de travail. En cas d'absence de courte durée liée à un traitement médical ambulatoire, d'une personne occupée à plein temps, seule l'autorisation du chef de service est requise. Pour des traitements plus longs, un certificat médical sera produit.

Enregistrement **Art. 14**

Généralités

- I. Toute personne soumise au contrôle automatique de ses temps de présence devra faire enregistrer quotidiennement :
 - son arrivée au travail le matin ;
 - le début et la fin de son arrêt de travail de midi ;
 - la cessation de son activité en fin de journée ;
 - le début et la fin de toute absence survenant en cours de journée et soumise à enregistrement en vertu de l'art. 15 ci-après.
- II. Chaque collaborateur astreint au contrôle automatique des temps de présence enregistre personnellement son temps. Il lui est formellement interdit de confier cette tâche à un tiers.
- III. En cas d'oubli ou de perte du moyen d'identification personnelle, voire de panne de système d'enregistrement, les temps de présence non enregistrés seront inscrits manuellement puis communiqués à la Chancellerie municipale.

Système auxiliaire

Le personnel n'ayant accès au système de timbrage établi des décomptes mensuels qui sont remis à la Chancellerie municipale pour contrôle et/ou insertion dans le programme de timbrage.

Les horaires des employés des secrétariats des écoles sont communiqués à ces derniers à leur engagement et gérés directement par les directions d'écoles.

Les employés de conciergerie (aide-concierge) transmettent leurs décomptes d'heures au service des Bâtiments pour contrôle. Un rapport annuel est présenté à la Chancellerie (fin janvier pour l'année précédente).

Brefs déplacements **Art. 15**

Les déplacements de service hors du lieu de travail n'exigent aucun enregistrement si la personne concernée regagne sa place de travail habituelle avant la pause de midi, ou avant la pause du soir pour les déplacements survenant l'après-midi. Si tel ne peut être le cas, la durée du déplacement de service est inscrite manuellement, visée par le chef de service et communiquée au responsable du système.

Télétravail **Art. 16**

Le Conseil municipal offre la possibilité aux collaboratrices et collaborateurs de recourir au télétravail, pour autant que les besoins du service le permettent.

Les directives relatives à l'exercice du travail à distance (télétravail) arrêtées par le Conseil municipal fixent les modalités de l'exercice du télétravail.

Abus et sanctions **Art. 17**

Tout collaborateur se rendant coupable de fausses indications, d'enregistrements en faveur de collègues, d'enregistrements par personne interposée, voire d'une autre infraction aux dispositions qui précèdent, sera passible de sanctions.

Dispositions finales **Art. 18**

- I. L'application de l'horaire individualisé exige une correction totale de la part de chacun.
- II. Les cas spéciaux qui ne seraient pas traités dans le présent règlement sont de la compétence du chef du personnel.

La présente ordonnance a été modifiée par le Conseil municipal, lors de ses séances des 29 septembre 2020 et 19 octobre 2021.

Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022 et remplace et annule toutes versions précédentes.

Moutier, le 30 novembre 2021

Au nom du Conseil municipal

Le Président :

Le Chancelier :

M. Winistoerfer

C. Vaquin

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'ordonnance sur l'horaire individualisé du temps de travail a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 7 octobre 2020 au 6 novembre 2020. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 7 octobre 2020.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

La modification de l'ordonnance entre en vigueur au 1^{er} novembre 2020.

Moutier, le 9 novembre 2020

Municipalité de Moutier
Le Chancelier municipal :

C. Vaquin

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'ordonnance sur l'horaire individualisé du temps de travail a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 27 octobre 2021 au 25 novembre 2021. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 27 octobre 2021.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

La modification de l'ordonnance entre en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

Moutier, le 30 novembre 2021

Municipalité de Moutier
Le Chancelier municipal :

C. Vaquin

CERTIFICAT DE DEPOT

Le Chancelier municipal soussigné certifie que l'ordonnance sur l'horaire individualisé du temps de travail a été déposée, officiellement par l'organe compétent, du 27 octobre 2021 au 25 novembre 2021. La décision a également été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier du 27 octobre 2021.

Aucune opposition ne nous est parvenue et aucune plainte n'a été déposée dans le délai de trente jours suivant la décision du Conseil municipal.

La modification de l'ordonnance entre en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

Moutier, le 30 novembre 2021

Municipalité de Moutier

Le Chancelier municipal :



C. Vaquin