

# **ARASMA**

Association régionale pour l'action sociale région Morges-Aubonne

## **Règlement N° SP 1/99 relatif à l'horaire mobile**

### **Article 1 - Principe**

L'horaire de travail mobile est instauré dans chaque secteur où la marche du service le permet.

Lorsque des raisons impératives de service l'exigent, la Direction peut, après consultation du personnel, suspendre l'horaire mobile de travail à titre provisoire.

Les minutes indiquées dans le présent règlement sont en 1/10.  
(exemple : 8,4 h = 8 h 24 mn, 1/10 = 6 minutes).

### **Article 2 - Durée du travail**

#### a) personnel à plein temps

La semaine normale de travail comprend 42 heures pour l'ensemble du personnel, réparties sur 5 jours.

Pour permettre un pont de fin d'année, l'horaire peut être étendu d'entente avec le personnel. Le temps effectué en plus est soumis aux mêmes règles que les heures compensatoires prévues à l'article 9.

#### b) personnel à temps partiel

Pour le personnel qui n'effectue pas l'horaire complet de travail, le présent règlement est applicable au prorata du taux d'occupation, sauf si un article fait expressément mention d'une règle applicable au personnel travaillant à temps partiel.

### **Article 3 - Périodes d'horaire**

La journée de travail se compose de périodes bloquées où la présence du personnel est obligatoire et de périodes mobiles où le personnel peut débuter et/ou terminer son travail à l'heure qu'il a souhaitée.

Périodes bloquées :	8 h 30	- 11 h 00
	14 h 00	- 16 h 00
Périodes mobiles :	6 h 30	- 8 h 30 / 11 h 00
	14 h 00 / 16 h 00	- 18 h 30

#### **Article 4 - Durée réglementaire**

La durée réglementaire d'une journée de travail est de 8,4 heures comprises entre 6 h 30 le matin et 18 h 30 le soir. Le personnel ne pourra pas commencer avant 6 h 30 ou finir sa journée de travail après 18 h 30 sans l'accord préalable du responsable.

#### **Article 5 - Pause de midi**

La pause pour le repas de midi est obligatoire et sera de 45 minutes au minimum. Elle sera prise en dehors de la place de travail.

#### **Article 6 - Pauses**

Le personnel a droit à une pause de 20 minutes au maximum (elle peut être coupée en deux, matin et après-midi, soit 2 x 10 mn) comptant comme temps de travail. Elle ne peut pas être prise peu après l'entrée en service, ni juste avant la fin du travail.

#### **Article 7 - Présence**

Le personnel doit être à sa place de travail pendant les périodes bloquées, sauf dans les cas prévus à l'article 10.

Le personnel tiendra compte des permanences instaurées pour assurer un service de qualité au public et permettre une bonne collaboration au sein du CSR ainsi qu'avec les Autorités communales.

Si le volume de travail l'exige, la Direction peut, certains jours, exiger que le nombre d'heures de travail réglementaires soit effectué.

#### **Article 8 - Heures supplémentaires**

Sont réputées heures supplémentaires, celles qui sont effectuées en dehors des périodes définies à l'article 3 (entre 18 h 30 et 6 h 30) et qui dépassent la durée normale hebdomadaire de travail prévue à l'article 2 (42 heures), ainsi que celles qui sont ordonnées par le responsable lorsque la durée réglementaire d'une journée de travail est déjà effectuée.

Les dispositions de l'article 53 du statut du personnel demeurent réservées pour les heures supplémentaires donnant droit à une majoration.

Les heures supplémentaires doivent être ordonnées par la Direction avant qu'elles ne soient exécutées, cas exceptionnels et d'urgence exceptés. Dans tous les cas, elles devront être visées par le responsable.

La Direction planifiera la reprise des heures supplémentaires en consultant le personnel. Les heures supplémentaires doivent être compensées dans l'année civile ou, au plus tard, le 15 avril de l'année suivante.

## **Article 9 - Heures compensatoires**

### **a) heures compensatoires positives**

Sont réputées heures compensatoires positives les heures effectuées dans le cadre de l'horaire mobile qui dépassent la durée réglementaire d'une journée de travail.

Le cumul des heures compensatoires pour prendre des congés supplémentaires n'est pas autorisé, pont de fin d'année excepté.

Toutefois, il est possible une fois par mois, avec l'accord du supérieur, de régulariser le solde positif d'heures compensatoires sous la forme d'un demi-jour de congé.

Le total des heures compensatoires, après déduction du temps nécessaire pour le pont de fin d'année, ne pourra pas dépasser 15 heures à la fin de l'année civile. Le solde d'heures compensatoires qui dépasse 15 heures sera d'abord alloué à la compensation du pont de fin d'année.

Au 15 avril de l'année suivante, les heures compensatoires de l'année précédente excédant 15 heures qui n'auraient pas été reprises, ou qui n'auraient pas été planifiées, seront considérées comme abandonnées et ne pourront plus être reprises.

### **b) heures compensatoires négatives**

Sont réputées heures compensatoires négatives, les heures non effectuées qui sont inférieures à la durée réglementaire d'une journée de travail.

Le cumul des heures compensatoires négatives est autorisé au-delà de -15 heures avec l'accord du responsable lorsqu'il ressort clairement de la fonction que le volume d'activité fluctue fortement pendant l'année (activité saisonnière, etc.).

### **c) maladie pendant un jour compensatoire**

En cas de maladie qui tombe pendant un jour fixé préalablement où les heures compensatoires sont reprises, celles-ci ne pourront pas être compensées et redonnées, cas spéciaux réservés.

## **Article 10 - Absences**

Les absences suivantes comptent comme temps de travail :

- vacances,
- congés prévus par le chapitre VII du statut du personnel,
- formation,
- maladie et accident,
- service militaire, protection civile ou services assimilés.

Les consultations chez un médecin ou un dentiste doivent être prévues, dans la mesure du possible, en dehors des périodes bloquées.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, dont le taux d'occupation est inférieur à 80 %, les visites médicales auront lieu en dehors des heures/jours de travail, cas exceptionnels exceptés.

Pour les collaborateurs à temps partiel exerçant une activité chez plusieurs employeurs, il sera pris en compte le cumul des taux d'activité pour déterminer le droit.

Une heure sera accordée pour les visites médicales; en cas de traitement régulier (cas de rigueur réservés), le cumul du temps accordé ne dépassera pas 4 heures dans le mois.

Ces dispositions ne sont pas applicables au personnel dont le taux d'occupation est inférieur à 80 %.

## **Article 11 - Autres absences**

Dans des cas spéciaux, la Direction peut autoriser des absences d'ordre privé pendant les périodes bloquées. Ces absences ne comptent pas comme temps de travail et seront déduites du temps compensatoire.

## **Article 12 - Travail à l'extérieur/formation**

Les journées de travail/formation effectuées en dehors de Morges comptent, déplacement compris, 8,4 h (4,2 h pour la demi-journée), cas spéciaux dûment autorisés par le directeur exceptés.

**Article 13 - Tenue d'un décompte**

Le personnel est tenu d'inscrire sur le formulaire ad hoc ses heures d'arrivée et de départ, et de faire viser son décompte chaque semaine à la Direction. Les décomptes seront conservés 5 ans.

**Article 14 - Abus**

Tout abus dans le marquage des heures ou pour des faits en relation avec le présent règlement pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire conformément à l'article 71 du statut du personnel. En cas de faute grave ou répétée, celle-ci peut déboucher sur une résiliation des rapports de service.

**Article 15 - Dispositions d'application**

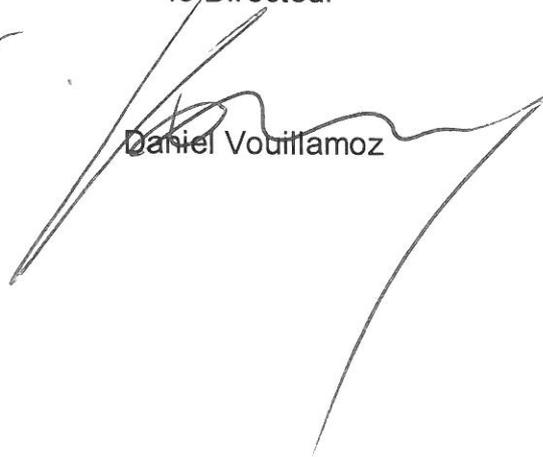
Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2000.

Il a été adopté par le Comité de direction dans sa séance du 20 décembre 1999.

La modification de l'article 5 « Pause de midi » entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2009 et a été adoptée par le Comité de direction dans sa séance du 2 juin 2009.

au nom du Comité de direction  
la Présidente                      le Directeur

  
Gisèle Burnet

  
Daniel Vouillamoz