

REGLEMENT DU PERSONNEL

Annexe N°1 : Horaire de travail et contrôle des heures de présence et de l'absentéisme

valable dès le 01.01.2024

1. PREAMBULE : LEGISLATION, CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET REGLEMENT DU PERSONNEL

- Loi fédérale dans l'industrie, l'artisanat et le commerce Loi sur le travail (LTr) du 13 mars 1964
- Ordonnance 1, relative à la loi sur le travail (OLT1) du 10 mai 2000
- Code des Obligations, Titre dixième, (CO) du contrat de travail du 30 mars 1911
- Règlement du personnel de CBSA
- Conditions d'engagement du personnel de CBSA

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente instruction s'adresse à l'ensemble des collaborateurs de CBSA. L'enregistrement des temps au moyen des badges est un support essentiel pour la gestion administrative et comptable de l'ensemble du personnel de notre société.

La gestion des heures est différente en fonction du statut de l'employé et du contrat de travail auquel il est soumis :

- Personnel fixe à temps complet
- Personnel fixe à temps partiel
- Personnel rémunéré à l'heure
- Personnel de courte durée (temporaire)

3. HORAIRE DE TRAVAIL

3.1 Horaire de travail

La durée hebdomadaire normale des collaborateurs à plein temps est de 41 heures (taux d'occupation à 100%).

L'horaire théorique est conforme au contrat de travail pour le personnel fixe à temps complet et fixe à temps partiel, et au plan de travail hebdomadaire pour le personnel rémunéré à l'heure.

La répartition du temps de travail est fonction du volume de travail et tient compte des impératifs de chaque secteur d'activité. Elle peut par conséquent subir des modifications d'une semaine à l'autre.

3.1.1 Plan de travail hebdomadaire

Un plan de travail hebdomadaire doit être communiqué et affiché à un endroit accessible pour le personnel au plus tard, le vendredi de la semaine précédente et ce pour les 2 semaines à venir en application des articles 47 al 1 LTr et 69 OLT1.

La modification du plan ou des congés planifiés (hebdomadaires ou de compensations) en cours de semaine suite à des circonstances imprévues, doit faire l'objet d'une concertation entre le responsable direct et le collaborateur et doit être reportée sur le plan hebdomadaire.

Le plan hebdomadaire de travail doit être conservé 6 mois dans l'unité de travail.

3.2 Utilisation du badge

Le badge est personnel. Seul le titulaire peut procéder à l'enregistrement de son temps de travail sur les horloges de badgeage.

L'enregistrement des temps s'effectue en habit de travail ; à l'arrivée, après le passage au vestiaire et au départ avant le passage au vestiaire. Si l'enregistrement n'a pu être assuré (oubli, panne d'horloge, par exemple), l'employé signale immédiatement les faits au responsable de l'unité ou à la personne responsable de la Gestion des Temps pour rectification.

La perte du badge doit immédiatement être annoncée au responsable.

La perte ou la non-restitution du badge sera facturée CHF 20.-- sur la prochaine fiche de paie.

3.3 Interruptions de travail / pauses

3.3.1 Généralités

Les interruptions de travail telles que : pauses, repas, etc., doivent être enregistrées. Il est interdit de prendre son repas à sa place de travail.

3.3.2 Pauses non payées

Si la journée de travail est interrompue par une pause principale (midi), qui laisse subsister une durée de travail de plus de 5h30, la pause minimum d'1/4 d'heure devient obligatoire (art 15 alinéa 1 LTr).

La pause sera d'une ½ heure au minimum, si la journée de travail dépasse 7 heures, et de 1 heure, si la journée de travail dépasse 9 heures (art 15 alinéa 1 LTr).

Toutes les pauses non payées doivent être obligatoirement enregistrées.

Les pauses dont les fonctions ne permettent pas leur enregistrement au moyen d'une horloge sont déduites forfaitairement. Dans ce cas, ces déductions sont introduites par le responsable de la Gestion des Temps.

3.4 Durée du repos

3.4.1 Repos quotidien

Chaque collaborateur doit bénéficier d'un repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives (art 15a LTr). Ainsi, un employé qui termine son travail à 21h00 ne peut pas recommencer le lendemain avant 8h00. Une certaine flexibilité est possible pour les collaborateurs adultes, la durée de repos peut être réduite à 8 heures une fois par semaine, à condition toutefois que la moyenne sur 2 semaines atteigne 11 heures.

3.4.2 Repos hebdomadaire

Un repos hebdomadaire d'au moins 35 heures consécutives doit être accordé (11 heures de repos quotidien plus 24 heures du dimanche). Il doit inclure l'intervalle du samedi à 23h00 au dimanche à 23h00 (art 20 LTr).

Le travail du dimanche ou des jours fériés est rémunéré avec une majoration de 100%.

3.4.3 Jeunes gens et femmes enceintes

Les jeunes collaborateurs jusqu'à 18 ans et les femmes enceintes bénéficient d'une réglementation plus stricte. Ainsi, le travail du dimanche ou de nuit est interdit. La journée de travail ne peut excéder 9 heures dans un intervalle de 12h00 (art 60 OLT1).

Notamment les femmes enceintes ayant une activité en station debout, et ce dès le 4^{ème} mois de grossesse, ont le droit de prendre 10 minutes de pauses supplémentaires non déduites toutes les 2 heures et bénéficient de 12 heures de repos quotidien au minimum (art 35 LTr et art 61 OLT1).

3.5 Heures du soir / de nuit

Il y a travail de jour entre 5h00 et 20h00, travail du soir entre 20h00 et 22h00 et travail de nuit entre 22h00 et 5h00. Toutefois, des dérogations à cette règle peuvent être décidées avec l'accord de la représentation des collaborateurs.

Les heures de nuit donnent droit à un supplément de 50%.

3.6 Heures de piquet

Un service de piquet est le temps pendant lequel un travailleur se tient prêt à intervenir, en plus de son travail habituel (art 14 al. 1 OLT1).

Un collaborateur ne peut consacrer au service de piquet ou aux interventions en résultant plus de 7 jours par période de 4 semaines. Il ne peut être affecté à aucun service de piquet durant les 2 semaines qui suivent la période pendant laquelle il a effectué un tel service la dernière fois (art 14 al 2 OLT1).

3.7 Heures de travail supplémentaires

L'horaire contractuel de travail est de 41 heures par semaine. En cas de besoin, l'employeur peut demander au collaborateur d'effectuer 4 heures supplémentaires de travail par semaine (art. 321c CO). La durée hebdomadaire de travail sera ainsi étendue à 45 heures par semaine, ce qui correspond au maximum légal autorisé (art. 9 LTr).

A titre exceptionnel, notamment en cas d'urgence ou de surcroît extraordinaire de travail, ce maximum légal autorisé pourra également être dépassé. L'employeur pourra ainsi demander à ses collaborateurs d'effectuer, en plus des heures supplémentaires, du travail supplémentaire.

Ce travail supplémentaire ne pourra toutefois pas dépasser 2 heures par jour (art. 12 LTr). Exceptionnellement et sur une période limitée, un collaborateur pourra ainsi être amené, certaines semaines, à effectuer 55 heures de travail par semaine, tout en maintenant une moyenne de 47 heures hebdomadaires sur 8 semaines. De plus, CBSA veillera à ce que le maximum de 170 heures de travail supplémentaire par année civile ne soit en aucun cas dépassé, sous peine de sanction (art 22 et 23 OLT1).

Tout dépassement de l'horaire contractuel ne sera pris en compte que si le responsable d'unité ou la personne désignée par lui, a ordonné les « heures de travail supplémentaires » annoncées ou si les heures effectuées spontanément par le collaborateur se révèlent indispensables en vertu de ses obligations de diligence et de loyauté.

3.7.1 Compensation d'heures de travail supplémentaires

La compensation prévisible d'heures de travail supplémentaires sera indiquée clairement sur le plan de travail hebdomadaire.

3.8 Congés hebdomadaires

La fixation des congés hebdomadaires est de la compétence du responsable hiérarchique ou de la personne désignée par lui.

Les congés seront indiqués sur le plan de travail hebdomadaire.

Lorsqu'une absence due à la maladie ou à un accident tombe sur un jour de congé planifié, celui-ci n'est pas reporté.

4. ABSENCES

4.1 Types d'absences et codification

4.1.1 Formation et déplacement professionnel

L'absence d'un jour complet équivaut à 8h12mn indifféremment pour le personnel fixe à temps plein ou fixe à temps partiel.

Dans le cas où ces activités ne mobiliseraient pas le collaborateur tout au long de la journée, les heures effectives sont prises en considération.

4.1.2 Maladie ou accident de moins d'une semaine

Si l'absence provoquée par la maladie ou un accident ne s'étend pas sur une semaine complète, la valeur en heures de chaque jour d'absence correspond à la valeur de l'horaire travaillé habituellement ce jour-là. S'il n'y a pas d'horaire régulier, c'est la valeur du jour telle qu'elle est indiquée sur le plan hebdomadaire.

Exemple :

- 10h pour l'employé qui travaille habituellement 10h ce jour-là.
- 5h pour l'employé malade qui ne travaille habituellement que le matin à raison de 5h ce jour-là.

4.2 Justification des autres absences

Les autres absences d'ordre privé doivent être autorisées par le responsable hiérarchique ou son suppléant et sont non payées. Elles peuvent être déduites du report d'heures (HC demandées par l'employé) ou du salaire (congé non payé) en accord avec l'intéressé.

4.3 Fraude

Toute fraude à l'enregistrement ou à la correction des temps est considérée comme faute professionnelle grave et à ce titre peut conduire à une résiliation du contrat de travail.

5. CONSULTATION DES HORAIRES

L'employé doit pouvoir consulter ses temps, l'enregistrement correct de ses absences et les corrections éventuelles qui ont été apportées à ses enregistrements par le responsable de la gestion des temps.

5.1 Le relevé des temps hebdomadaire

Ce relevé est accessible via la plateforme Fiori. Un relevé hebdomadaire est également transmis aux responsables hiérarchiques pour le suivi.

Chaque employé doit vérifier ses relevés personnels et signaler à son responsable hiérarchique ou au responsable de la gestion des temps toutes les anomalies constatées.