



Assouplissement de l'horaire de travail des titulaires de fonctions publiques bénéficiant de l'horaire libre

Directive du 4 juillet 2006

(Remplace les directives des 12 janvier et 22 décembre 2003)

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail des titulaires de fonction publique, un assouplissement de l'horaire de travail a été accepté par le Conseil d'Etat en 2003.

Certains nouveaux aménagements sont entrées en vigueur depuis, et la présente directive remplace les deux anciennes traitant du même sujet.

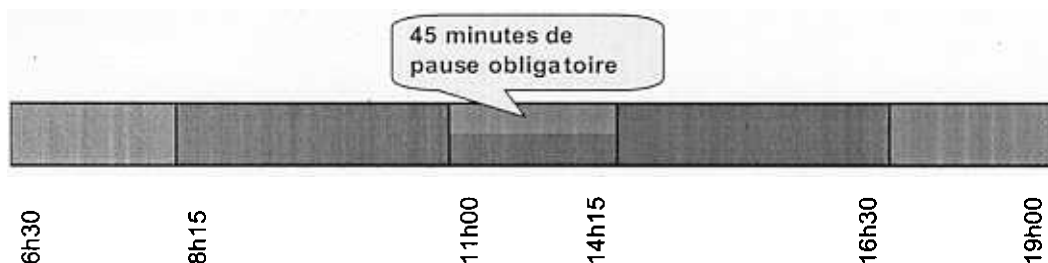
La base réglementaire de cette directive se trouve aux articles 2 à 10 du règlement des fonctionnaires.

Pause de midi

La possibilité est offerte aux collaborateurs(trices) de prendre la pause de midi entre 11h00 et 14h15 (**45 minutes obligatoires**).

Cependant, **l'organisation du service est prioritaire** et le(la) chef(ffe) de service définit la flexibilité de la pause en fonction des permanences à assurer.

De même, cet aménagement ne doit pas permettre d'accomplir une journée de travail entière sans interruption. Une personne travaillant ordinairement matin et après-midi ne peut concentrer sa présence sur une des deux demi-journées. La présence reste obligatoire de 8h15 à 11h00 et de 14h15 à 16h30, sous réserve des dispositions relatives aux jours de compensation décrites plus loin dans cette directive.



Bornes maximale du bonus (ou malus) mensuel

Depuis le 1^{er} janvier 2003, les bornes mensuelles sont fixées de **-10h** ⇨ **+100h** afin de permettre d'absorber au mieux les variations d'activité durant certaines périodes de l'année.

Le maximum de 100h est **réduit proportionnellement en fonction du taux d'activité des personnes travaillant à temps partiel** (ex: 100% = 100h. / 50% = 50h.).



La valeur relativement élevée de la borne maximale ne constitue pas un moyen de générer des jours de vacances supplémentaires, mais doit permettre **d'absorber les surcharges de travail durant certaines périodes de l'année**. Parallèlement, les collaborateurs(trices) peuvent bénéficier de jours compensatoires lors de périodes moins chargées.

Les cadres peuvent, si les circonstances l'exigent, demander à leurs collaborateurs(trices) de diminuer leur horaire de travail afin de réduire leur solde d'heures positives durant une période déterminée, par exemple en prévision d'une période de travail plus chargée à venir.

Un suivi régulier des soldes positifs ou négatifs d'heures de travail doit donc être opéré tant par le(la) titulaire que par les responsables afin que cette mesure puisse atteindre les buts fixés.

Congés compensatoires

Le bonus permet de reprendre des congés compensatoires par demi-journées ou journées entières.

Conditions à respecter autorisant la reprise des congés compensatoires :

- Le nombre de jours est fixé à **10 journées ou 20 demi-journées par année civile**.
- Ce nombre est fixé **proportionnellement au taux d'activité** du/ de la titulaire ($100\% = 10 \text{ jours} / 50\% = 5 \text{ jours}$).

Exemple pour la reprise de jours de congés compensatoires pour un(e) collaborateur(trice) travaillant à 50% le lundi et le mardi toute la journée ainsi que le mercredi matin :

⇒ Si reprise du congé le lundi toute la journée = 1 jour de congé compensatoire

⇒ Si reprise du congé le mercredi matin = $\frac{1}{2}$ jour de congé compensatoire

Le nombre de jour(s) non repris durant l'année civile n'est **en aucun cas reportable** sur l'année suivante.

La reprise des jours de congés compensatoires est fixée **d'entente avec le(la) chef(fe) de service** ou le(la) responsable direct(e). Le(la) chef(fe) de service peut, si la bonne marche du service l'exige, refuser la reprise de congés compensatoires à certaines dates.

Heures supplémentaires

Depuis le 1^{er} janvier 2003, seules les heures supplémentaires **commandées par le(la) chef(fe) de service et autorisées préalablement par le département concerné**, et qui dépassent la limite de +100h pourront être transférées sur un compte heures supplémentaires.

Ces cas devront toutefois rester exceptionnels, puisque la flexibilité offerte devra permettre d'anticiper les périodes de surcharge, et de prendre des mesures préalables.

Saisie des temps

Les collaborateurs(trices) utilisant les fiches Excel avec ou sans compteur trouveront de nouvelles fiches Excel adaptées aux congés compensatoires sur la page "formulaire" du site Intranet du service des ressources humaines.

Pour la **reprise des jours de congés compensatoires**, il convient d'indiquer dans la rubrique "Jours de compensation", sous "Pris ce mois", le nombre de jours ou demi-jours pris en congé, selon exemple ci-dessous. En effet, les autres rubriques se calculent automatiquement.

	Acquis annuel :		22.00	% activité :		100.00
VACANCES	Report	Cette		Déjà	Pris ce	
	an préc.	année	Droit	Pris	mois	Solde
En jours :	0.00	22.00	22.00	0.00	0.00	22.00
Jours de compensation :			10.00	0.00	0.00	10.00

Indiquer le nombre de jours pris.

Le **nombre de jours de congés** compensatoires autorisés par année civile ainsi que le nombre d'heures au "bonus" sont **calculés automatiquement** en fonction du taux d'activité indiqué sur la fiche Excel (voir ci-dessous).

1. Temps mensuel dû			
selon pourcentage activité :	50.00	172	12

Taux d'activité à corriger.

Pour les collaborateurs(trices) gérant leur horaire au moyen du système **Interflex**, il suffit d'utiliser pour la journée ou la demi-journée dans la rubrique "Absences", le motif d'absence "Congé compensatoire" afin qu'il n'affiche pas sur le journal "Absence sans motif".

Attention, **seuls** le compteur "Jours de compensation" sur la fiche Excel ou le motif d'absence "Congé compensatoire" sur Interflex doivent être corrigés.

En effet, les heures consacrées au jour (ou demi-jour) de compensation sont déduites du bonus mensuel puisqu'elles n'ont pas été effectuées.

Le jour de compensation représente en fait une « autorisation d'absence » supplémentaire.

Report des jours de vacances non pris d'une année à l'autre

Depuis 2005, le report des jours de vacances d'une année à l'autre est soumis à des règles précises.

Les articles 13 à 18 du même règlement des fonctionnaires détaillent ces règles, qu'il convient de mettre en relation avec les aménagements dont il est question dans cette directive.

Compléments d'information

Des compléments d'information peuvent être obtenus auprès de la personne responsable des fiches individuelles dans chaque service.

Le service des ressources humaines se tient à disposition pour tout autre complément d'information (Mme Magali Saam au 955.01).

Neuchâtel, le 4 juillet 2006, Service des ressources humaines