

Règlement

du 7 janvier 1986

sur l'horaire du personnel de l'Etat

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu la loi du 22 mai 1975 sur le statut du personnel de l'Etat ;

Vu le règlement du 10 juillet 1985 du personnel de l'Etat ;

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête :

CHAPITRE PREMIER

Dispositions générales

Art. 1 Horaire libre

¹ Le collaborateur bénéficie de l'horaire libre, à moins que les besoins du service n'exigent que l'horaire de travail soit partiellement ou entièrement imposé au collaborateur.

² L'horaire libre se compose d'un temps de présence obligatoire (temps bloqué) et d'un temps de présence déterminé par le collaborateur (temps à option). Il est régi par les dispositions du chapitre II du présent règlement.

Art. 2 Horaire partiellement imposé

¹ Lorsque les besoins du service ne permettent pas une application intégrale de l'horaire libre, les restrictions nécessaires sont apportées à l'horaire du collaborateur.

² L'autorité d'engagement fixe les restrictions durables et les inscrit dans le cahier des charges.

³ Le chef de service fixe les restrictions temporaires.

Art. 3 Horaire entièrement imposé

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent (travail en équipe, travail continu), l'horaire de travail est imposé en entier au collaborateur.

² L'autorité d'engagement fixe l'horaire imposé et l'inscrit dans le cahier des charges.

³ Le Service du personnel et d'organisation donne son préavis.

Art. 4 Organes d'application

a) Service du personnel et d'organisation

¹ Le Service du personnel et d'organisation édicte des directives relatives à l'application du présent règlement.

² Il procède à des contrôles portant sur l'observation, dans les services, des règles relatives à l'horaire. Il en informe préalablement les chefs des services concernés.

³ Il exerce les autres compétences qui lui sont attribuées par le présent règlement.

Art. 5 b) Chef de service

¹ Le chef de service est chargé de l'application du présent règlement.

² Il veille au respect de l'horaire au sein de son service.

Art. 6 Temps de travail

¹ Comptent comme temps de travail :

- a) les heures de travail accomplies au lieu de travail ;
- b) en cas de déplacement de service, la durée du travail et la durée des trajets.

² Sont en outre prises en compte pour le calcul du temps de travail les absences prévues par le règlement du personnel et dues :

- a) aux vacances ;
- b) à un congé ;
- c) à la compensation des heures supplémentaires ;
- d) à une maladie ou un accident ;
- e) à une visite médicale ;
- f) à l'accomplissement de service militaire ;
- g) à un retard des transports publics, dans la mesure où ce retard dépasse un quart d'heure.

Art. 7 Pauses

¹ Le collaborateur a droit, par journée de travail, à deux pauses de dix minutes chacune.

² Ces pauses comptent comme temps de travail.

CHAPITRE II**Horaire libre***1. Horaire mobile***Art. 8** Principe

Dans les services qui disposent d'installations mécaniques de contrôle, le collaborateur peut journalièrement déterminer son horaire, dans les limites du temps à option.

Art. 9 Durée normale de travail

a) journalière

La durée normale de travail est :

- a) par jour, d'un cinquième de la durée hebdomadaire fixée par le règlement du personnel de l'Etat ;
- b) par demi-jour, d'un dixième de la durée hebdomadaire ;
- c) la veille d'un jour férié, de trois quarts de la durée définie sous la lettre a.

Art. 10 b) mensuelle

La durée mensuelle normale de travail est déterminée par le Service du personnel et d'organisation, sur la base du nombre de jours ouvrables du mois concerné ; elle est communiquée d'avance pour chaque mois et affichée dans chaque service.

Art. 11 Temps bloqué

¹ Le collaborateur est tenu de travailler

le matin de 8 heures à 11 h. 30 ;

l'après-midi de 14 heures à 16 h. 30 ;

la veille des jours de fête de 14 heures à 16 heures.

² Durant le temps bloqué, le collaborateur ne peut s'absenter à des fins privées qu'avec l'autorisation du chef de service. Dans ce cas, l'absence ne compte pas comme temps de travail.

Art. 12 Temps à option

¹ Le collaborateur détermine lui-même le début du travail, dans les limites ci-après :

le matin entre 7 heures et 8 heures ;

l'après-midi, entre 13 heures et 14 heures.

² Le collaborateur détermine lui-même la fin du travail dans les limites ci-après :

le matin, entre 11 h. 30 et 12 h. 15 ;

le soir, entre 16 h. 30 et 18 h. 30 ;

la veille des jours fériés, entre 16 heures et 17 heures.

Art. 13 Interruption de midi

Le travail est interrompu pour la pause de midi, de 12h. 15 à 13 heures. Cette pause ne compte pas comme temps de travail et doit être prise en dehors du lieu de travail.

Art. 14 Heures supplémentaires

¹ Sont considérées comme heures supplémentaires, durant les jours ordinaires de travail, les heures de travail accomplies sur ordre du chef de service ou en accord avec lui en sus de la durée journalière normale de travail.

² Toutefois, les heures de travail accomplies entre 7 heures et 18 h. 30 (17 heures, la veille des jours fériés) ne sont considérées comme heures supplémentaires que sur décision expresse du chef de service.

Art. 15 Calcul du temps de travail en cas d'absence

Pour le calcul du temps de travail, les absences visées par l'article 6 al. 2 sont prises en compte jusqu'à concurrence de la durée normale de travail (art. 9).

Art. 16 Report du solde mensuel

a) Principe

A la fin de chaque mois, la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée mensuelle normale de travail est reportée jusqu'à concurrence de dix heures sur la durée normale de travail du mois suivant.

Art. 17 b) Solde positif

¹ Lorsque la différence entre la durée effective et la durée normale de travail constitue un solde positif, ce solde est soustrait, jusqu'à concurrence de dix heures, de la durée normale de travail du mois suivant.

² Lorsque le solde positif atteint la durée normale de travail d'un demi-jour ou d'un jour, le collaborateur peut, si les besoins du service le permettent, s'absenter durant un demi-jour ou un jour au cours du mois suivant.

Art. 18 c) Solde négatif

¹ Lorsque la différence entre la durée effective et la durée normale de travail constitue un solde négatif, ce solde est ajouté à la durée normale de travail du mois suivant.

² Lorsque le solde négatif est de plus de dix heures, les heures excédentaires doivent être rattrapées dans le mois suivant. A défaut, elles sont traitées comme heures d'absence non payées.

Art. 19 Enregistrement du temps de travail

a) Compteur

¹ Les heures de travail accomplies entre 7 heures et 18 h. 30 (17 heures la veille des jours fériés) sont enregistrées par un compteur.

² Le collaborateur enclenche personnellement son compteur immédiatement avant le début du travail et le déclenche à la fin du travail.

Art. 20 b) Carte « Justificatif des temps »

En cas de déplacement de service, d'absence au sens de l'article 6 alinéa 2, d'empêchement du collaborateur d'enclencher son compteur ou de panne de celui-ci, ou encore en cas d'accomplissement d'heures supplémentaires, le temps de travail est inscrit par le chef de service ou son remplaçant sur une carte individuelle intitulée « Justificatif des temps ».

Art. 21 c) Relevé des compteurs et des cartes « Justificatifs des temps »

A la fin de chaque mois, le chef de service ou son remplaçant procède selon les directives du Service du personnel et d'organisation au relevé des compteurs et des cartes « Justificatifs des temps ».

Art. 22 Contrôle

Le chef de service procède régulièrement aux contrôles :

- a) de la présence du collaborateur ;
- b) du respect des temps bloqués ;

c) du déclenchement des compteurs à midi et le soir et en cas d'absence.

2. Horaire fixe

Art. 23

¹ Dans les services qui ne disposent pas de compteurs, le collaborateur continue, jusqu'à l'introduction de ceux-ci, à être soumis à l'horaire fixe.

² Il détermine, dans les limites du temps à option, son horaire pour une période prolongée.

³ L'horaire de chaque collaborateur est affiché.

CHAPITRE III

Dispositions finales

Art. 24 Entrée en vigueur

¹ Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 1986.

² Il est publié dans la Feuille officielle, inséré dans le Bulletin des lois et imprimé en livrets.