Règlement sur le temps de travail du personnel de l'Etat

du 15.06.2009 (version entrée en vigueur le 01.01.2010)

Le Conseil d'Etat du canton de Fribourg

Vu l'article 58 de la loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers);

Vu les articles 40 à 48 du règlement du 17 décembre 2002 du personnel de l'Etat (RPers);

Sur la proposition de la Direction des finances,

Arrête:

1 Dispositions générales

Art. 1 Objet

¹ Le présent règlement a pour but de déterminer les modèles de temps de travail applicables au personnel de l'Etat et d'en fixer les limites.

Art. 2 Champ d'application

¹ Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel soumis à la LPers, hormis le personnel enseignant.

2 Temps de travail

Art. 3 Détermination du temps de travail

¹ Comptent comme temps de travail:

- a) les heures de travail accomplies selon les types d'horaires définis aux articles 7 à 10;
- b) les heures supplémentaires reconnues comme telles;
- c) la durée d'une ou de deux pauses correspondant au total au plus à vingt minutes par jour normal de travail;
- d) la durée du travail et des trajets en cas de déplacements de service;
- e) la durée des absences autorisées prévues par le RPers;

- f) la durée des vacances;
- g) la durée des congés payés;
- h) la durée d'une formation dans la mesure prévue par les dispositions spécifiques y relatives.

² Le Service du personnel et d'organisation (SPO) édicte des directives sur les modalités de la prise en compte dans le temps de travail des éléments cités à l'alinéa 1.

Art. 4 Saisie du temps de travail

¹ Le temps de travail est saisi à l'aide de moyens appropriés fournis par les autorités d'engagement.

² Au terme de chaque mois, les unités administratives transmettent au SPO, au moyen d'un fichier informatique compatible avec le logiciel centralisé, les absences de leurs collaborateurs et collaboratrices. Les directives du SPO précisent le contenu du fichier et les modalités du transfert.

Art. 5 Interruption de midi

¹ Le travail est interrompu pour la pause de midi, pour une durée d'au moins trente minutes. Cette pause ne compte pas comme temps de travail et doit être prise entre 11 heures et 14 heures en dehors de la place de travail.

Art. 6 Contrôle

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique procède régulièrement aux contrôles:

- a) de la présence du collaborateur ou de la collaboratrice;
- b) du respect des temps bloqués au sens de l'article 16 du présent règlement;
- c) de la prise en compte correcte dans le temps de travail des éléments cités à l'article 3.

3 Types d'horaires

Art. 7 Horaire flexible

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice bénéficie d'un horaire flexible, sous réserve des articles 8 et 9.

² L'horaire flexible se compose d'un temps de présence obligatoire (temps bloqué) et d'un temps de présence déterminé par le collaborateur ou la collaboratrice (temps à option). Il est régi par les dispositions de la section 5 du présent règlement.

Art. 8 Horaire partiellement imposé

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

² Lorsque les restrictions concernent durablement l'obligation de travailler la nuit ou un jour chômé, elles sont inscrites, quant à leur principe, dans un règlement spécifique adopté par le Conseil d'Etat ou l'autorité d'engagement ou dans le cahier des charges type ou encore dans le cahier des charges individuel.

Art. 9 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 ou à la collaboratrice.

² Le principe de l'horaire imposé est inscrit dans un règlement spécifique adopté par le Conseil d'Etat ou l'autorité d'engagement ou dans le cahier des charges type ou encore dans le cahier des charges individuel.

Art. 10 Horaire en cas d'activité à temps partiel

¹ La localisation de l'horaire du personnel engagé à temps partiel est en principe déterminée dans le cahier des charges. L'horaire peut se fonder sur un taux d'activité moyen sur l'année. Les souhaits du personnel concerné sont pris en compte dans la mesure compatible avec les besoins du service et le principe de l'égalité de traitement. Les articles 7 à 9 sont en outre applicables.

4 Organes d'application**Art. 11** Service du personnel et d'organisation (SPO) et entités de gestion

¹ Dans la mesure nécessaire, le SPO édicte les directives relatives à l'application du présent règlement.

² Les entités de gestion renseignent les unités administratives sur les questions d'application du présent règlement. Elles peuvent requérir le soutien du SPO.

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

Art. 12 Chef-fe de service

¹ Le ou la chef-fe de service veille au respect du présent règlement au sein de son unité. A cet effet, il ou elle peut en tout temps procéder à des contrôles auprès de l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices de son unité. Cette dernière tâche peut être déléguée à une personne désignée par le ou la chef-fe de service.

² Le ou la chef-fe de service fixe les restrictions durables au sens de l'article 8 al. 1.

Art. 13 Supérieur-e hiérarchique

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique procède au contrôle du respect des horaires par ses subordonné-e-s, conformément à l'article 6.

² Il ou elle fixe les restrictions temporaires à l'horaire flexible.

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

5 Horaire flexible**5.1 Modèle de base****Art. 14** Durée de travail journalière

¹ La durée normale de travail est:

- a) par jour, d'un cinquième de la durée hebdomadaire fixée par le RPerS;
- b) par demi-jour, de la moitié de la durée fixée à la lettre a;
- c) la veille d'un jour férié, de trois quarts de la durée définie sous la lettre a.

² Restent réservés les horaires imposés fixant des durées journalières de travail irrégulières ainsi que les horaires à temps partiel.

Art. 15 Durée de travail mensuelle

¹ La durée de travail due par mois est déterminée par le SPO, sur la base du nombre de jours ouvrables du mois concerné pour une activité à plein temps; elle est communiquée aux services.

Art. 16 Temps bloqué et temps à option

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à temps complet est tenu-e de travailler:

- a) le matin, de 8 h 30 à 11 heures;

b) l'après-midi, de 14 heures à 16 h 30.

² Le temps à option se situe en dehors du temps bloqué et dans les limites du cadre de l'horaire de travail tel qu'il est défini à l'article 17.

³ Le ou la chef-fe de service détermine le temps bloqué pour le personnel travaillant à temps partiel. Dans la mesure compatible avec les besoins du service et le principe de l'égalité de traitement, il ou elle prend en compte les souhaits du collaborateur ou de la collaboratrice.

⁴ Durant le temps bloqué, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut s'absenter à des fins privées qu'avec l'autorisation du ou de la chef-fe de service ou du ou de la supérieur-e hiérarchique. Ces absences ne comptent pas comme temps de travail, sous réserve de l'article 3 al. 1 let. e et f.

⁵ Les règles relatives à l'accessibilité de l'administration cantonale sont réservées.

Art. 17 Cadre de l'horaire de travail

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice en personne détermine son horaire entre 6 h 30 et 19 heures. Les articles 12 et 16 restent réservés.

Art. 18 Conversion des vacances en heures

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut convertir en heures le solde de vacances dépassant vingt jours par année. Ces heures sont comptées comme heures de travail. Elles permettent de s'absenter librement pendant le temps à option, et, avec l'autorisation préalable du ou de la supérieur-e hiérarchique, pendant le temps bloqué.

Art. 19 Report du solde mensuel – Principe

¹ A la fin de chaque mois, la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois est reportée sur la durée de travail due pour le mois suivant, dans les limites prévues aux articles 20 et 21.

Art. 20 Report du solde mensuel – Solde positif

¹ Lorsque la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois constitue un solde positif, ce solde est soustrait, jusqu'à concurrence de quarante heures pour une activité à temps complet et proportionnellement à ce dernier nombre pour une activité à temps partiel, de la durée de travail due pour le mois suivant.

² Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice désire compenser le solde positif par des absences durant le temps bloqué, sous forme de jours, de demi-jours ou d'heures de congé, il ou elle propose les dates de la compensation à son ou sa supérieur-e hiérarchique, suffisamment tôt avant l'absence prévue. Celui-ci ou celle-ci décide en tenant compte des besoins du service, l'article 22 al. 3 étant réservé.

³ Lorsque l'absence liée à la compensation du solde positif dépasse une durée de trois jours dans le mois, le ou la chef-fe de service doit donner son approbation.

⁴ Le solde positif qui n'a pas pu être compensé avant la résiliation des rapports de service est payé à ce terme au titre d'heures supplémentaires.

Art. 21 Report du solde mensuel – Solde négatif

¹ Lorsque la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois constitue un solde négatif, ce solde est ajouté à la durée de travail due pour le mois suivant.

² Lorsque le solde négatif est de plus de vingt heures pour une activité à temps complet et proportionnellement à ce dernier nombre pour une activité à temps partiel, les heures excédentaires doivent être rattrapées dans le mois suivant. A défaut, elles sont considérées comme heures d'absence non payées. Les articles 38 et suivants LPers ainsi que les articles 29 et suivants RPers sont réservés.

³ En cas de cessation des rapports de service, le solde négatif doit être compensé avant la fin effective des rapports de service. A défaut, il fait l'objet d'une déduction salariale opérée sur le dernier traitement.

Art. 22 Heures supplémentaires

¹ Sont considérées comme heures supplémentaires les heures de travail accomplies sur ordre du ou de la chef-fe de service, ou avec son accord, en sus du solde positif maximal prévu à l'article 20.

² La période de la compensation des heures supplémentaires peut être imposée au collaborateur ou à la collaboratrice par le ou la supérieur-e hiérarchique.

³ La compensation des heures supplémentaires est prioritaire par rapport à celle du solde positif prévu à l'article 20.

⁴ La somme maximale de cent vingt heures supplémentaires qui peuvent être imposées au collaborateur ou à la collaboratrice, conformément à l'article 50 RPers, comprend le solde positif maximal prévu à l'article 20.

5.2 Conventions de flexibilisation du temps de travail

Art. 23 Principe

¹ Une convention de flexibilisation du temps de travail peut être conclue lorsque les conditions cumulatives suivantes sont remplies:

- a) la flexibilisation répond aux besoins du service ou aux objectifs prévus pour le collaborateur ou la collaboratrice et
- b) la flexibilisation répond aux besoins d'harmonisation de la vie privée du collaborateur ou de la collaboratrice avec ses obligations professionnelles.

Art. 24 Contenu de la convention

¹ La convention fixe le cadre de la flexibilisation du temps de travail pendant une période donnée.

² La période peut s'étendre sur deux ans au plus.

³ Le solde du temps de travail peut varier entre – 100 heures et + 160 heures pour une activité à plein temps.

⁴ Les vacances peuvent être converties en heures, jusqu'à concurrence de trois semaines.

Art. 25 Limites du travail journalier et hebdomadaire

¹ La limite journalière de travail est fixée à douze heures. En cas d'adoption d'un rythme quotidien supérieur à dix heures, celui-ci ne peut être tenu que dans le cadre d'une durée raisonnable (en principe pas plus de quatre semaines consécutives). Pour les collaborateurs et collaboratrices engagés à temps partiel, les maxima fixés sont adaptés proportionnellement au taux d'activité. Reste réservée la fixation d'un taux d'activité moyen en application de l'article 10.

² Le travail est interdit entre 22 heures et 6 heures, sous réserve de l'accomplissement d'un service de nuit conformément à l'article 8 al. 2.

³ Restent en outre réservées les contraintes d'horaire liées aux aspects techniques et de sécurité limitant l'accès aux bâtiments de l'Etat.

⁴ Le travail accompli volontairement la nuit, le dimanche ou un jour férié ne donne pas droit aux indemnités prévues par le RPer.

Art. 26 Procédure

¹ La convention est passée entre le ou la supérieur-e hiérarchique et le collaborateur ou la collaboratrice lors d'un entretien de service sollicité par l'une ou l'autre partie à la convention.

² La convention ne peut en aucun cas être imposée au collaborateur ou à la collaboratrice.

³ La convention est soumise pour approbation au ou à la chef-fe de service. Elle est ensuite remise aux deux signataires avec copie au ou à la chef-fe de service.

Art. 27 Suivi

¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique est responsable de la bonne application de la convention par le collaborateur ou la collaboratrice.

² Le collaborateur ou la collaboratrice saisit son temps de travail conformément à l'article 4. Il ou elle a l'obligation d'avertir son ou sa supérieur-e hiérarchique en cas de difficultés liées au respect de la convention.

³ A la moitié de la durée de la période prévue dans la convention, un bilan intermédiaire est établi par le ou la supérieur-e hiérarchique; le cas échéant, des mesures correctrices sont prises, l'article 28 restant réservé.

Art. 28 Dénonciation de la convention

¹ La convention peut être dénoncée en tout temps par chacune des parties lorsque les conditions prévalant à son établissement ne sont plus réunies. Le ou la chef-fe de service doit approuver la dénonciation.

² Le collaborateur ou la collaboratrice est alors de nouveau soumis-e à l'horaire qui était le sien avant l'entrée en vigueur de la convention.

³ Le solde positif ou négatif des heures est traité conformément à l'article 29 al. 2 à 5.

Art. 29 Terme de la convention

¹ Au terme de la convention, l'équilibre entre solde positif et solde négatif est rétabli conformément aux alinéas 2 à 5.

² Le solde positif d'heures, jusqu'à concurrence de quarante heures, est reporté au mois suivant.

³ Le solde positif dépassant quarante heures n'est reporté que dans la mesure où il est justifié et au plus jusqu'à concurrence du nombre positif prévu dans la convention. Le ou la chef-fe de service décide de ce report qui se fait sous forme d'heures supplémentaires traitées conformément aux articles 51 à 53 RPer.

⁴ Le solde négatif d'heures, jusqu'à concurrence de vingt heures, est reporté au mois suivant.

⁵ Le solde négatif dépassant vingt heures, jusqu'à concurrence du nombre négatif prévu dans la convention, peut être compensé dans les deux mois suivants. A défaut de compensation possible et, dans tous les cas, lorsque le nombre négatif prévu dans la convention a été dépassé, le solde négatif fait l'objet d'une diminution salariale équivalente, prélevée en principe sur le treizième salaire.

⁶ Une copie de la convention doit être adressée à l'entité de gestion et, le cas échéant, au SPO en cas de paiement d'heures supplémentaires ou de retenue salariale consécutifs au terme de la convention.

Art. 30 Nouvelle convention

¹ Si les conditions de l'article 23 sont à nouveau réunies, et en fonction du résultat de la précédente convention, une nouvelle convention peut être établie conformément aux articles 24 à 29.

² Si aucune nouvelle convention n'est signée, le collaborateur ou la collaboratrice est soumis-e aux articles 14 à 22.

Art. 31 Contrôle

¹ Les unités tiennent un inventaire des conventions conclues. Elles communiquent annuellement au SPO, le cas échéant par l'intermédiaire des entités de gestion, un rapport sur le nombre de conventions passées et sur la qualité de leur déroulement.

² Au terme de trois ans après l'entrée en vigueur des dispositions relatives aux conventions de flexibilisation, le SPO procède à une enquête de satisfaction auprès de l'ensemble des unités administratives. Sur cette base, il établit un rapport à l'intention du Conseil d'Etat contenant, le cas échéant, des propositions de modifications. L'enquête de satisfaction peut être répétée périodiquement.

6 Dispositions finales

Art. 32 Abrogation

¹ Le règlement du 7 janvier 1986 sur l'horaire du personnel de l'Etat (RSF 122.70.12) est abrogé.

Art. 33 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2009, à l'exception des articles 23 à 31 qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2010.

Tableau des modifications – Par date d'adoption

Adoption	Elément touché	Type de modification	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
15.06.2009	Acte	acte de base	01.07.2009	2009_069
15.06.2009	Art. 23	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 24	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 25	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 26	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 27	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 28	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 29	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 30	modifié	01.01.2010	2009_069
15.06.2009	Art. 31	modifié	01.01.2010	2009_069

Tableau des modifications – Par article

Elément touché	Type de modification	Adoption	Entrée en vigueur	Source (ROF depuis 2002)
Acte	acte de base	15.06.2009	01.07.2009	2009_069
Art. 23	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 24	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 25	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 26	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 27	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 28	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 29	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 30	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069
Art. 31	modifié	15.06.2009	01.01.2010	2009_069