

18
Décembre
2023

Directive sur l'organisation flexible du temps de travail

Le Rectorat,

vu l'art. 19 de la loi sur l'Université de Neuchâtel (LUNE), du 2 novembre 2016,

vu le règlement des fonctionnaires (RDF), du 9 mars 2005,

sur la proposition du Service des ressources humaines,

arrête:

CHAPITRE PREMIER

Généralités

Objet

Article premier La présente directive a pour but de préciser les différentes mesures à disposition du personnel administratif, technique et de bibliothèque (PATB) permettant d'aménager l'exercice et l'horaire du travail de manière à favoriser la conciliation entre vie professionnelle et vie privée, ainsi que de régler le cadre et la mise en œuvre des mesures qui diffèrent du cadre prévu par le règlement des fonctionnaires (RDF).

Champ
d'application

Art. 2 Sauf disposition contraire de la présente directive, les différentes mesures d'aménagement ne sont applicables qu'aux membres du PATB astreints à un contrôle des heures de travail.

Type de mesures

Art. 3 L'horaire de travail peut être aménagé selon les mesures suivantes :

1. Télétravail : mesure consistant à convenir que l'exercice de l'activité professionnelle est réalisé en partie depuis son domicile.
2. Annualisation de l'horaire de travail : mesure consistant à tenir compte d'une charge de travail variable selon les périodes de l'année, permettant d'adapter les heures travaillées durant ces périodes.
3. Répartition variable des heures de travail : mesure consistant à aménager l'horaire de travail de façon à augmenter ou réduire la durée journalière réglementaire.

4. Modulation du temps de travail : mesure consistant à réduire volontairement le taux d'activité annualisé tout en conservant l'horaire hebdomadaire de travail de façon à augmenter le nombre de congés annuels.

Principes

Art. 4 ¹La mise en œuvre de mesures d'aménagement de l'horaire de travail, en particulier leur cumul, doit être compatible avec les besoins des usagers et des usagers ainsi qu'avec ceux du service.

²Les mesures peuvent être appliquées uniquement en cas d'accord entre la ou le responsable hiérarchique et la collaboratrice ou le collaborateur.

³Le télétravail et ses modalités d'application font l'objet d'une directive séparée.

Procédure

Art. 5 ¹Lorsque la mise en œuvre des mesures a une incidence sur la saisie du temps de travail (congés compensatoires supérieurs à la limite légale, gestion des absences différant de l'horaire de référence, dépassement prévisible du solde d'heures positif ou négatif en fin de mois, dérogations à l'horaire bloqué), une convention d'aménagement de l'horaire de travail doit être conclue entre le Service des ressources humaines (SRH), la collaboratrice ou le collaborateur concerné-e et sa ou son responsable hiérarchique.

²La personne qui souhaite bénéficier d'une mesure d'aménagement adresse une demande à sa ou son responsable hiérarchique, qui évalue si les conditions prévues par la directive sont respectées et transmet son préavis au SRH afin que celui-ci procède à sa propre évaluation.

³En cas d'acceptation de la demande par le SRH, celui-ci établit la convention qui, une fois signée, est jointe au dossier de la collaboratrice ou du collaborateur.

⁴La modulation du temps de travail fait l'objet d'un arrêté de modification du taux d'activité ou d'un avenant au contrat de travail en fonction de la relation entre la personne concernée et l'employeur (droit public ou droit privé).

Adaptation de la saisie du temps de travail

Art. 6 Le SRH modifie le paramétrage du logiciel de gestion des temps de travail associé au profil des collaboratrices ou des collaborateurs qui disposent d'une convention d'aménagement de l'horaire de travail au sens de l'art. 5 al. 1, ou d'un arrêté ou d'un avenant au sens de l'art. 5 al. 4.

Suivi

Art. 7 ¹La responsabilité de contrôler l'applicabilité des mesures est partagée entre la ou le responsable hiérarchique qui évalue régulièrement tout au long de l'année l'adéquation des mesures et le respect de l'application de la convention, de l'arrêté ou de l'avenant, et la collaboratrice ou le collaborateur qui doit l'avertir sans délai en cas de difficultés d'application des mesures.

²Le SRH vérifie que les termes de la convention, de l'arrêté ou de l'avenant sont respectés dans le cadre de ses activités usuelles de contrôle. S'il estime qu'ils ne sont pas respectés, il en avertit les signataires, et, en l'absence de réaction des personnes concernées ou si des difficultés récurrentes apparaissent, il avertit l'autorité de nomination.

³Le SRH est compétent pour prendre les mesures pour faire appliquer la convention, l'arrêté ou l'avenant ou pour les modifier.

Suppression,
adaptation

Art. 8 ¹Les mesures liées à l'annualisation de l'horaire de travail et à la répartition variable des heures de travail peuvent être supprimées ou adaptées à la demande de la collaboratrice ou du collaborateur ou de la ou du responsable hiérarchique ou sur injonction du SRH si les conditions de leur mise en œuvre ne sont plus réunies ou en cas de difficultés liées à leur application.

²Le cas échéant, le SRH fixe les modalités nécessaires au rétablissement de la situation prévalant avant leur mise en place.

Règles
particulières pour
certaines fonctions

Art. 9 ¹La ou le secrétaire général-e, les chef-fe-s de service ainsi que les titulaires d'autres fonctions déterminées par le Rectorat gèrent librement leur temps de travail, tout en ayant l'obligation de saisir leurs jours d'absence pour raison de vacances, incapacité de travail ou autres événements particuliers. Les dispositions régissant les modalités de l'horaire de travail et le contrôle du temps de travail ne leur sont pas applicables. Les heures de travail qu'elles ou ils effectuent en sus de la durée du travail de référence ne donnent droit à aucune compensation financière.

²Le personnel défini à l'alinéa 1 bénéficie de cinq jours de congés annuels supplémentaires, qui ne modifient pas le droit annuel aux vacances et ne peuvent pas être reportés s'ils n'ont pas été pris durant l'année en cours.

³Les droits et obligations mentionnés aux alinéas 1 et 2 sont précisés dans une convention signée entre la personne concernée, la rectrice ou le recteur, ainsi que le SRH.

CHAPITRE 2

Annualisation de l'horaire de travail et répartition variable des heures de travail

Principe

Art. 10 ¹Chaque collaboratrice et chaque collaborateur est libre de répartir ses heures de travail dans le respect de l'horaire de référence prévu par le RDF, sous réserve des restrictions légales (cf. art. 4 RDF).

²Les collaboratrices et collaborateurs à temps partiel fixent d'entente avec leur responsable hiérarchique leurs journées ou demi-journées de présence.

³En cas d'annualisation de l'horaire de travail, les périodes durant lesquelles le taux d'activité effectif sera supérieur au taux d'activité officiel,

respectivement inférieur à celui-ci, les périodes et délais durant lesquelles des congés compensatoires en sus de ceux prévus par le RDF pourront être pris ou non, sont prévus d'entente avec la ou le responsable hiérarchique et fixés dans une convention au sens de l'art. 5 al. 1.

Règles minimales
à respecter

Art. 11 ¹L'aménagement de l'horaire de travail est soumis aux règles suivantes :

- a) pas de travail régulier avant 6h30 le matin ou après 19h00 le soir ;
- b) observation d'une pause de 30 minutes au moins après six heures de travail ;
- c) une partie des heures de travail journalières doit être effectuée durant l'horaire bloqué au sens de l'art. 3 al. 1 RDF ;
- d) le solde d'heures en fin de mois doit se situer dans les limites légales de l'art. 6 RDF (entre 100 heures en plus pour un 100% et 10 heures en moins, seule la limite positive de 100 heures étant réduite proportionnellement au taux d'activité), sauf en cas d'annualisation de l'horaire de travail ; dans un tel cas, la convention au sens de l'art. 5 al. 1 définit la limite maximale admise au-delà des 100 heures, le maximum absolu étant de 300 heures en proportion du taux d'occupation.

²La répartition variable des heures de travail au-delà de la durée réglementaire d'une journée (8h12) ou d'une demi-journée (4h06) n'est pas autorisée pour les heures accomplies en télétravail.

³Lorsque les personnes au bénéfice d'une mesure d'annualisation sont également au bénéfice d'une mesure de télétravail, la convention d'annualisation précise au besoin comment le télétravail est organisé selon les périodes, avec l'objectif d'assurer une présence de la collaboratrice ou du collaborateur d'au minimum 60% du temps de travail hebdomadaire effectif.

Gestion des
absences pour
cause de maladie
ou d'accident

Art. 12 ¹Les absences pour cause de maladie ou accident sont comptabilisées par demi-journées ou journées habituellement travaillées. Elles peuvent être prises en compte en fonction d'un horaire de référence personnalisé hebdomadaire, ou pour autant que cela soit prévu dans une convention au sens de l'art. 5 al. 1.

²Les absences sur des journées, demi-journées ou des périodes habituellement non travaillées ne sont pas prises en compte.

³Une semaine d'absence ne peut pas donner lieu à plus de 41 heures d'absences hebdomadaires, au prorata du taux d'occupation, y compris pour les personnes au bénéfice d'une annualisation.

⁴Les visites médicales prévisibles sont à planifier en-dehors des heures bloquées. Les visites non prévisibles en cas d'accident ou de maladie donnent droit à une compensation du temps de travail équivalente aux heures bloquées si elles ont lieu pendant les heures bloquées ordinaires ou définies dans la convention.

Solde d'heures en fin de mois et d'année

Art. 13 ¹Le solde d'heures en fin de mois doit se situer dans les limites de l'art. 6 RDF, sauf en cas d'annualisation ; dans ce cas, la convention au sens de l'art. 5 al. 1 définit la limite maximale entre 100 et 300 heures qui peut être atteinte en fin de mois, et fixe une date par année, soit le 31 décembre ou le 31 juillet, comme date à laquelle le solde d'heures doit être redescendu au-dessous de 100.

²Lorsque le solde d'heures positives ou négatives à la fin d'un mois atteint 50% du maximum autorisé par le RDF ou par la ou le responsable hiérarchique, ou du maximum fixé dans la convention, la collaboratrice ou le collaborateur et sa ou son responsable hiérarchique procèdent à une analyse de la situation afin de gérer le temps de travail (feu orange). Lorsque le maximum est atteint (feu rouge), la ou le responsable hiérarchique prend, après discussion avec la collaboratrice ou le collaborateur, des mesures immédiates pour faire revenir le solde dans les limites autorisées et informe sans délai de ces mesures le SRH.

³Un solde d'heures positif dépassant les limites légales ou définies dans une convention ne peut pas être reporté. Le SRH prend les mesures techniques nécessaires pour empêcher ce report.

Suppression des mesures

Art. 14 En cas de suppression des mesures pour une des raisons prévues à l'art. 8, la collaboratrice ou le collaborateur observe à nouveau l'horaire qui était le sien avant l'entrée en vigueur des mesures, pour autant que le taux d'activité n'ait pas été modifié entretemps.

Fin des rapports de travail

Art. 15 ¹En cas de fin des rapports de travail, le solde d'heures positif n'est pas payé et doit être pris sous forme de congés compensatoires durant le délai de congé.

²Le solde d'heures négatif, s'il n'a pas pu être équilibré avant la fin des rapports de travail, fait l'objet d'une retenue de salaire.

CHAPITRE 3

Modulation du temps de travail

Principe

Art. 16 Tout membre du PATB peut demander à convertir une partie de son salaire en congés, même s'il n'est pas astreint à un contrôle des heures de travail. Cette mesure implique de réduire le taux d'activité tout en conservant l'horaire de travail hebdomadaire, de manière à bénéficier de congés supplémentaires.

Configurations possibles

Art. 17 Les membres du PATB peuvent demander :

- a) 5 jours de congés supplémentaires moyennant une réduction de 2% du taux d'activité et du salaire ;
- b) 10 jours de congés supplémentaires moyennant une réduction de 4% du taux d'activité et du salaire.

Début et fin de la mesure **Art. 18** ¹L'entrée en vigueur de la mesure est possible chaque 1^{er} janvier. L'arrêté de modification du taux d'activité ou l'avenant au contrat de travail n'ouvre pas de nouvelle période probatoire ni ne prolonge une période probatoire en cours.

²La mesure ne peut en principe prendre fin que pour la fin d'une année civile, avec l'accord de la collaboratrice ou du collaborateur ainsi que de la ou du responsable hiérarchique. Le retour au taux d'occupation qui prévalait avant sa mise en place est privilégié mais il ne peut être garanti. La fin de la mesure implique que le nombre d'heures de travail hebdomadaires à effectuer est ramené au taux d'activité défini dans l'arrêté de modification du taux d'activité ou l'avenant au contrat et que le supplément de congés est abandonné.

³Lors de la mise en place de la mesure, les pourcentages libérés par la réduction du taux d'occupation ne sont pas conservés par l'entité à laquelle est rattachée la personne bénéficiaire de la mesure.

Période de vacances **Art. 19** ¹Les jours de congés supplémentaires peuvent être pris par journée, demi-journée ou en bloc. Ils sont pris avant d'entamer le droit aux vacances annuel et font l'objet d'un décompte séparé.

²Les personnes au bénéfice d'une mesure de modulation du temps de travail s'efforcent de prendre leurs congés supplémentaires durant les périodes de l'année où la charge de travail est moins lourde. Dans tous les cas, les congés sont fixés d'entente avec la ou le responsable hiérarchique.

Report du solde de vacances en fin d'année **Art. 20** ¹Les vacances pour l'année civile en cours ne peuvent être reportées qu'à hauteur du droit légal annuel, qui n'est pas modifié par la mesure de modulation.

²Le surplus ne peut pas donner lieu à compensation.

Fin des rapports de travail **Art. 21** ¹En cas de fin des rapports de travail, les jours de vacances non pris doivent l'être durant le délai de congé et ne sont pas compensés financièrement.

²Exceptionnellement et moyennant justes motifs, la réduction de salaire peut faire l'objet d'une compensation financière si les congés supplémentaires n'ont pas pu être pris avant la fin du délai de congé.

CHAPITRE 4

Dispositions finales et transitoires

Dispositions transitoires **Art. 22** Les collaboratrices et collaborateurs qui sont au bénéfice de mesures d'aménagement d'horaire non conformes à la présente directive ou qui bénéficient d'aménagements conformes mais non conventionnés ont un

délai d'une année dès l'entrée en vigueur de la présente directive pour s'entendre avec leur responsable sur des mesures conformes et l'établissement d'une convention. A défaut et passé ce délai, les mesures convenues antérieurement deviendront caduques.

Entrée en vigueur **Art. 23** La présente directive entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

Au nom du Rectorat :

Le Recteur,

KILIAN STOFFEL