

DIRECTIVE D'APPLICATION N° DA-003
sur la gestion du temps
du 11.11.2010,
mise à jour les 16.02.2012 et 22.01.2015

TABLE DES MATIERES

Dispositions générales

- Chapitre 1: Horaires de travail
- Chapitre 2: Enregistrement du temps de travail
- Chapitre 3: Durée du temps de travail
- Chapitre 4 : Comptage / Calcul du temps de travail
- Chapitre 5: Absences et temps de travail non enregistrés
- Chapitre 6: Contrôle du temps de travail
- Chapitre 7: Sanctions

Fondement

La présente Directive d'application est établie conformément à l'art.3 du Statut du personnel de l'Association de communes.

Chapitre 1 :

Horaires de travail

1. Principes de base

L'horaire de travail est défini dans le règlement d'application du Statut du personnel intercommunal. La durée normale de travail hebdomadaire est de 40 heures en moyenne, soit 2080 heures par année, qui sont réparties selon les besoins du service. Les vacances sont incluses dans cette durée calculée de travail. Il en est de même pour les jours fériés, sauf pour le personnel en service irrégulier.

Le nombre d'heures effectives par année est calculé automatiquement par le système (en bonus ou en malus).

2. Horaire flexible

Les membres de l'Etat-major (Secrétaire général, Commandant de Police Riviera, Responsable d'exploitation d'Ambulance Riviera, Commandant de Protection civile Riviera, Commandant du SDIS Riviera, Chef des Services généraux), les collaborateurs de la Direction, du secrétariat de Police Riviera et de son Etat-major, de la Chancellerie, des cellules Unité Technique, Logistique et Informatique, Amendes d'ordre, Police du commerce, de Protection civile Riviera, du SDIS Riviera, les responsables de la cellule Signalisation et le personnel administratif des Offices du Stationnement sont concernés par l'horaire flexible.

a) *Temps de présence obligé (bloqué)*

Matin: de 09h00 à 11h00

Après-midi : de 14h00 à 16h00

La planification devra répondre aux horaires d'ouverture au public et aux missions.

En cas d'absence durant le temps de présence obligé, celle-ci devra être validée par le responsable de cellule.

b) *Temps de présence verrouillé*

Les collaborateurs soumis à l'horaire flexible peuvent, sans accord préalable, organiser leur temps de travail dans la fourchette horaire comprise entre 06h00 et 20h00.

En-dehors de cet horaire, tout dépassement devra être validé par le responsable de cellule et/ou faire l'objet d'une planification préalable.

Le travail est obligatoirement interrompu par une pause d'au moins 60 minutes entre 11h00 et 14h00.

3. Horaire fixe

Sont concernés les collaborateurs de Police Riviera (unités, CRI, répondants, centrale Vevey et Unité de Prévention), d'Ambulance Riviera, les assistants de sécurité publique des Offices du Stationnement et les ouvriers de la cellule Signalisation.

Sont également concernés les collaborateurs engagés avec un statut d'auxiliaire ou de temporaire.

L'horaire est fixé dans le cadre du contrat d'engagement en fonction des exigences des cellules respectives.

a) *Temps de présence verrouillé*

Les collaborateurs sont soumis à un horaire bloqué dû à leur fonction.

b) *Marge de tolérance*

Pour les collaborateurs soumis à un horaire fixe, une marge de tolérance de 30 minutes, respectivement avant l'entrée et après la fin du service, a été aménagée. Sauf avis contraire et justifié du collaborateur, ces plages ne feront l'objet d'aucune compensation. Les exceptions seront validées par le responsable de cellule.

Chapitre 2 :

Enregistrement du temps de travail

1. Principe

Tous les collaborateurs sont soumis à l'enregistrement de leur temps de travail.

Chacun est personnellement responsable de l'enregistrement complet et correct de son temps de travail. Tout abus pourra être sanctionné conformément aux dispositions de l'art. 62 du Statut du personnel.

2. Enregistrement

Le temps de travail accompli est enregistré par une timbreuse. La saisie directe dans le système n'intervient que dans des cas exceptionnels. Cette dernière fera l'objet d'une modification via le système.

Le collaborateur enclenche personnellement son compteur au début de son travail (le matin et l'après-midi pour le personnel dont la pause de midi n'est pas comprise dans le temps de travail) et le déclenche à la fin de son travail (à midi et le soir pour le personnel mentionné précédemment).

Il est strictement interdit de timbrer pour un collègue.

Pour toutes les absences non-professionnelles (rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste, etc.), le collaborateur doit timbrer lorsqu'il quitte sa place de travail.

3. Marge de tolérance

Pour le personnel en horaire flexible, le temps de travail démarre dès l'instant où il a été enregistré par la timbreuse ou saisi manuellement.

L'horaire flexible ne doit pas prétérer la bonne marche du travail.

Pour celui en horaire fixe, la marge de tolérance est de 30 minutes avant l'entrée et après la fin du service. Ce temps ne donne droit à aucune compensation, sauf en cas de prise de service anticipée ou fin de service prolongée en raison des impératifs de travail dictés par la mission ou la hiérarchie.

Chapitre 3 :

Durée du temps de travail

A) Horaire Flexible

1. Temps bloqué

Le temps bloqué doit être respecté par le collaborateur. Celui qui a un report positif ne peut le porter en déduction du temps bloqué, sans autorisation du responsable de cellule.

En cas de retard à l'entrée en activité ou de départ prématuré durant le temps bloqué, le collaborateur informera le responsable de cellule sur le motif de cette absence, lequel procédera à la validation de l'absence et à la déduction des heures du temps à option en cas d'absences non justifiées.

2. Temps à option

a) *Principe*

Le temps de travail accompli entre 06h00 et 20h00 ou selon l'horaire programmé (SDIS Riviera) est comptabilisé comme temps à option. La différence entre le temps de travail réel et le temps de travail dû constitue le solde du temps à option, qui peut être positif (bonus) ou négatif (malus).

A la fin du mois, l'écart ne doit pas être supérieur ou inférieur à 20 heures pour une activité à 100 %, 18 heures pour une activité à 90 %, 16 heures pour 80 %, 14 heures pour 70 %, 12 heures pour 60 % et 10 heures pour 50 % et moins.

Les décomptes sont arrêtés le dernier jour ouvrable du mois.

b) *Conséquences*

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

Lorsque, le dernier jour du mois, le solde est positif de plus de la valeur admise sous lettre a) ci-dessus, les heures en sus sont perdues pour le collaborateur.

Lorsque, le dernier jour du mois, le solde est négatif de plus de la valeur admise sous lettre a) ci-dessus, la différence doit être rattrapée dans le courant du mois suivant. A défaut, elle est comptée en déduction des vacances.

Les cas particuliers sont gérés par les responsables désignés par le Comité de direction, sur proposition du chef direct du collaborateur.

Le Secrétaire général est compétent pour décider du report du dépassement de la valeur admise sur les heures supplémentaires.

3. Heures supplémentaires

Le temps de travail accompli entre 20h00 et 06h00 (hormis horaire 2 du SDIS Riviera) est comptabilisé en heures supplémentaires, qui sont régies par l'art. 48 du Statut du personnel.

4. Travail du samedi, dimanche et jours fériés

Tous les collaborateurs ont droit à la majoration des heures effectuées le samedi, le dimanche et les jours fériés.

B) Horaire fixe

1. Heures supplémentaires

Pour le personnel soumis à un horaire fixe, les heures supplémentaires sont comptabilisées, après validation par le chef de cellule, dès un dépassement de l'horaire supérieur à 15 minutes. La majoration n'intervient que pour les périodes supérieures à 60 minutes.

La majoration des heures supplémentaires est régie par l'art.48 du Statut du personnel.

Pour les activités de courte durée en-dehors du service (convocations Juges, Tribunaux, Préfet, Commission de police et donnée d'ordre), les heures effectives seront majorées selon le Statut.

Lors de citations à comparaître devant un Juge, un Tribunal, un Préfet, la Commission de police, ainsi que lors de données d'ordre, hors service rotation, un temps de déplacement d'une heure sera compensé. Les pointages seront effectués par les timbreuses ou saisis manuellement dans le système.

Les collaborateurs engagés en qualité d'auxiliaire ou temporaire n'ont pas droit à la majoration des heures supplémentaires effectuées en-dehors de l'horaire normal de travail. Ils ne sont pas soumis au Statut du personnel.

2. Jours fériés

Le personnel en service irrégulier de Police Riviera et d'Ambulance Riviera a droit à une compensation de 8 heures pour les jours fériés officiels, pour autant que ces jours ne tombent pas sur un samedi ou un dimanche. Ces heures seront déduites du nombre total d'heures prestées.

En cas d'absence pour cause de maladie ou accident, les jours fériés en question seront déduits du total des heures compensées.

Chapitre 4

Comptage/Calcul du temps de travail

1. Principe

Pour le personnel en horaire flexible, le calcul du temps de travail s'effectue entre l'enregistrement de l'arrivée et du départ du collaborateur, soustrait de la pause de midi. Chaque minute supplémentaire est prise en compte.

Pour le personnel en horaire fixe, le calcul du temps de travail s'effectue entre l'enregistrement du début et la fin du service. Une marge de tolérance de 30 minutes a été aménagée.

2. Cours de formation

Pour les cours d'une journée, donnés sur le territoire de Sécurité Riviera, 8 heures seront enregistrées dans le système.

En cas de déplacement (dans un rayon de 30 km), 1 heure de déplacement est comptée, soit un total de 9 heures pour une journée de formation.

Au-delà du rayon de 30 km, les heures effectives de déplacement seront comptabilisées.

Pour les formations de longue durée, le personnel en service irrégulier fera l'objet d'un déplacement d'horaire et les heures seront comptabilisées en bonus ou malus. Les jours de congé ne seront pas majorés.

Pour Ambulance Riviera, ces heures sont planifiées et comptées dans l'horaire de travail mensuel.

Les pointages seront effectués manuellement dans le système par le responsable de cellule.

3. Heures supplémentaires

Pour l'ensemble du personnel, les heures supplémentaires sont comptabilisées par tranche d'au minimum 15 minutes.

Le maximum d'heures supplémentaires est en principe plafonné à 100 heures pour les collaborateurs dont le taux d'activité est supérieur à 50 % et à 50 heures pour le personnel dont le taux est inférieur à 50 %. Les Commandants de Police Riviera, de Protection civile Riviera, du SDIS Riviera, le Responsable d'exploitation d'Ambulance Riviera et les responsables de cellule veilleront à ce que leurs collaborateurs ne dépassent pas ce quota et mettront tout en œuvre pour libérer les collaborateurs concernés, en respectant les besoins du service.

Les cas particuliers sont gérés par les responsables désignés par le Comité de direction sur proposition du chef direct du collaborateur. Le responsable désigné est compétent pour décider de l'augmentation temporaire du plafond.

Chapitre 5 :

Absences et temps de travail non enregistrés

Le temps correspondant à une absence ou durant lequel le collaborateur a été empêché d'enclencher son compteur fera l'objet d'une fiche de correction.

La fiche de correction est visée dès que possible par le supérieur hiérarchique pour les absences (maladie, accident, médecin, vacances, service militaire, cours, compensation d'heures supplémentaires, etc.). Les absences du Secrétaire général sont visées par le Président du Comité de direction.

Les modifications à apporter dans le système de gestion sont effectuées par le responsable de cellule, sur la base de la fiche de correction établie par le collaborateur et visée par son supérieur hiérarchique.

1. Maladies et accidents non professionnels

Pour le personnel policier en unité, travaillant en tournus, le temps enregistré pour un tournus sera de 22,75 heures.

Pour les absences pour visites médicales, ostéopathe, dentiste, physiothérapeute, etc., les heures seront déduites ou compensées. Pour Ambulance Riviera, les heures seront déduites uniquement.

2. Maladies et accidents professionnels

Pour les absences pour visites médicales, ostéopathe, dentiste, physiothérapeute, etc. (traitements médicaux), les heures ne sont pas déduites.

3. Activités sportives et fédératives

Dans la mesure des possibilités du service, l'employé actif est libéré du service pour participer aux compétitions sportives officielles de police, ainsi qu'aux activités fédératives policières. En cas d'organisation d'une manifestation sportive ou fédérative, l'employé peut également être libéré, d'entente avec la hiérarchie, pour effectuer les tâches relatives à l'organisation. Toutefois, pour bénéficier de cette clause, le même employé s'engage à participer aux compétitions officielles de police, ainsi qu'aux activités susmentionnées sans compensation d'heures, les jours où celles-ci se déroulent sur les jours de congé. Sont considérées comme manifestations sportives de police, les épreuves dont les sports sont reconnus par l'ISP et organisées par un corps de police constitué ou une association sportive de police. Les cas spéciaux sont traités par l'Etat-major.

Chapitre 6 : Les responsables de cellules répondent de la gestion des horaires. Ils procèdent en particulier au contrôle du temps de travail enregistré, de la présence effective du collaborateur sur son lieu de travail, du respect de l'horaire et du déclenchement des compteurs.

Contrôle du temps de travail

Chapitre 7 : Afin d'assurer le bon fonctionnement du système de gestion, il est essentiel que chaque collaborateur observe les règles énoncées dans la présente directive d'application.

Sanctions

En cas de non-respect, les dispositions des art.62 à 66 du Statut du personnel sont applicables.

Adopté par le Comité de direction lors de sa séance du 11 novembre 2010

Modifications engendrées par l'intégration du personnel de la Protection civile et les nouvelles dénominations au sein du Corps de Police, adoptées par le Comité de direction lors de sa séance du 16 février 2012

Modifications engendrées par l'intégration du personnel du SDIS Riviera et les nouvelles dénominations au sein de Sécurité Riviera, adoptées par le Comité de direction lors de sa séance du 22 janvier 2015

**AU NOM DU COMITE DE DIRECTION DE
L'ASSOCIATION SECURITE RIVIERA**

Le Président

Le Secrétaire

Lyonel Kaufmann

Michel Francey

