



Ville d'Esch-sur-Alzette

Secrétariat

PB

Date de l'annonce publique de la séance:
12.03.2015

Date de la convocation des conseillers :
12.03.2015

point de l'ordre du jour no:
8A

**Délibération du Conseil Communal
de la Ville d'Esch-sur-Alzette**

Séance publique du 20 mars 2015

Présents: Spautz, bourgmestre, Kox, Tonnar, Hinterscheid, Codello, échevins, Maroldt, Knaff, Hildgen, Zwally, Wohlfarth, Weidig, Bofferding, Hansen, Freis, Mischo, Kersch, Majerus, conseillers, Espen, secrétaire général

Absents: Bernard, Biltgen, conseillers

Le Conseil Communal;

Objet: Règlement portant fixation de la durée normale de travail et des modalités de l'horaire de travail mobile dans les services de l'administration communale d'Esch-sur-Alzette.

Vu l'article 2.1. du règlement grand-ducal du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux ;

Vu les dispositions relatives aux horaires de travail prévues par les conventions collectives ;

Considérant que l'horaire mobile est un système d'organisation du travail qui permet d'aménager la durée et l'horaire individuels de travail dans le respect tant des limites légales de la durée du travail que des intérêts des différentes parties concernées et des besoins de service.

Vu les avis des délégations du personnel,

Vu l'avis de la commission du personnel et de la réforme administrative du 17 mars 2015,

Sur proposition du collège des bourgmestre et échevins et après avoir délibéré conformément à la loi

a r r ê t e

16 voix oui et une voix non

Le texte coordonné, annexé à la présente, du règlement portant fixation de la durée normale de travail et des modalités de l'horaire de travail mobile dans les services de l'administration communale.

L'entrée en vigueur du règlement afférent est fixée au 1^{er} avril 2015.

Toutefois les dispositions prévues à l'article 7.1 (première phrase) et 7.6 ainsi que l'article 9 n'entreront en vigueur que postérieurement et ceci dès le moment où la mise en service d'une application informatique adaptée le permet.

En séance

date qu'en tête

Suivent les signatures

Esch-sur-Alzette, le 15.04.2015

Pour expédition conforme,

Le secrétaire général

La bourgmestre,

Règlement portant fixation de la durée normale de travail et des modalités de l'horaire de travail mobile dans les services de l'administration communale d'Esch-sur-Alzette.

Article 1^{er}. – Champ d'application.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux les fonctionnaires, employés communaux et salariés (anc. employés privés et ouvriers) au service de l'administration communale de la Ville d'Esch-sur-Alzette dont l'affectation a lieu à un poste soumis à l'horaire mobile.

Le personnel soumis aux dispositions du présent règlement est dénommé par la suite « agent ».

Le règlement sur l'horaire mobile n'est pas applicable aux titulaires des fonctions renseignées ci-après :

- Le secrétaire général
- Le directeur du conservatoire de musique
- Le directeur adjoint du conservatoire de musique
- Le directeur du théâtre municipal
- L'ingénieur directeur des travaux municipaux
- L'ingénieur directeur adjoint des travaux municipaux
- L'architecte directeur des travaux municipaux
- Le directeur des services industriels
- Personnel enseignant du conservatoire de musique

Les titulaires des ces fonctions sont appelés à exercer la tâche qui leur est confiée sans que leurs présences ne soient enregistrées. Ils organisent leurs activités professionnelles sans recourir à la prestation d'heures supplémentaires.

Article 2. – Application de l'horaire mobile dans les services communaux.

L'application de l'horaire mobile qui constitue un type d'organisation de travail permettant à l'agent de fixer lui-même son arrivée, son départ et l'interruption du travail à midi, est autorisée par le collège échevinal pour autant que cette flexibilité du temps de travail ne compromette pas le bon fonctionnement des services communaux.

Lorsque les intérêts du service l'exigent, le présent règlement peut être complété et adapté par le collège échevinal moyennant des aménagements spécifiques de « modèles horaires ».

L'usage de l'horaire mobile peut être annulé à tout moment par le collège échevinal au cas où une réorganisation fonctionnelle d'un service impose cette mesure, les délégations du personnel étant toutefois à consulter préalablement.

Les agents qui ne respectent pas les règles sur l'horaire de travail mobile peuvent se voir temporairement ou définitivement imposer un horaire de travail fixe, sans préjudice de l'application éventuelle de sanctions disciplinaires. Avant toute décision les agents concernés et la délégation sont à entendre.

Article 3. – Gestion de l'horaire mobile.

Le temps de travail de tous les agents communaux est enregistré chaque jour. L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ ainsi que le décompte des heures de présence sont effectués moyennant un système informatique de gestion d'horaire. Sauf accord contraire motivé du supérieur hiérarchique, les pointages afférents doivent obligatoirement être enregistrés au lieu de travail où l'agent est appelé à accomplir sa tâche. Ainsi, chaque fonctionnaire est assigné à une pointeuse principale individuellement définie. Tous les agents occupés auprès de la Ville seront à doter d'un badge d'identification répondant aux critères suivants :

- Couleur uniforme : blanche
- Logo de la Ville
- Photo couleur sur côté supérieur gauche
- Prénom en minuscules, nom en minuscules, fonction et service en minuscules.

Les badges en question serviront de :

- Carte d'identification
- Support destiné aux pointages
- Support permettant l'accès aux différents bâtiments communaux. Les différentes autorisations d'accès sont accordées, sur demande des agents respectifs, par le collège échevinal.

Toutes les entrées et toutes les sorties pendant les heures de service doivent obligatoirement faire l'objet d'un pointage.

Les sorties pendant les plages fixes ne sont pas autorisées.

Les agents appelés en général à accomplir leur tâche dans une localité définie dans un bâtiment communal lesquels doivent quitter ce lieu afin d'exécuter un service extérieur, sont obligés de se mettre en MISSION chaque fois qu'ils sont en déplacement. Cette obligation n'est cependant pas applicable aux agents qui d'office exécutent la tâche leur assignée sur tout le territoire de la Ville, sauf s'ils quittent celui-ci. A cette fin, tous les postes dont l'exécution des tâches se fait d'office sur tout le territoire de la Ville, sont à définir clairement en tant que tels.

En ce qui concerne les éventuelles obligations de pointage pour les services de permanence, celles-ci sont fixées dans une annexe à ce règlement.

Les « anomalies » générées par le système informatique de l'horaire mobile lesquelles nécessitent un redressement ne peuvent être corrigées que par le supérieur hiérarchique de l'agent en question respectivement le gestionnaire de l'horaire mobile désigné à cette fin dans le service respectif. Les agents affectés au service du personnel n'interviendront qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique de l'agent pour lequel une anomalie a été constatée.

Article 4. - Durée normale de travail et travail à temps partiel.

- 1) La durée normale de travail est fixée à huit heures par jour et à quarante heures par semaine. Dans le cadre du présent règlement, la durée de travail journalière ne peut pas être ni supérieure à dix (10) heures (bonification incluse), ni inférieure à six (6) heures.
- 2) En cas de congé pour travail à mi-temps respectivement en cas de service à temps partiel raison de 50%, la durée de travail est fixée à quatre heures par jour.
En cas d'un service partiel à raison de 75% d'une tâche complète, la durée de travail est fixée à six heures par jour.
En cas d'un service partiel à raison de 25% d'une tâche complète, la durée de travail est fixée à dix heures par semaine.
Toutefois, en cas de congé pour travail à mi-temps respectivement en cas d'une occupation à temps partiel, toute autre répartition sur les jours pourra être convenue dans l'intérêt du service. Les agents concernés qui revendiquent des répartitions autres que celles établies ci-devant sont priés d'adresser une demande écrite au collègue échevinal, l'avis préalable du chef de service respectif étant requis.
- 3) Pour les agents bénéficiant d'une occupation à temps partiel la compensation des jours fériés, du présent règlement ainsi que les bonifications d'absences et d'heures de visite médicale telle que prévues aux articles 11 et 12 ci-après, sont accordées selon le principe de la proportionnalité en tenant compte de leur temps de travail consenti par le collègue échevinal en application des dispositions légales et réglementaires régissant la matière respectivement du degré d'occupation fixé dans les contrats de travail respectifs.

Article 5. - Amplitude de la durée journalière de travail.

L'amplitude de la durée de travail journalière comprend la période qui s'étend de 7.00 heures à 19.00 heures. Il s'agit en l'occurrence de la période pendant laquelle l'agent travaillant par horaire mobile peut accomplir ses heures de service.

Elle est divisée en phases successives dénommées plages.

Il a y lieu de distinguer :

- 1) La plage fixe est la période de la journée pendant laquelle l'agent doit être impérativement à son lieu de travail à moins de bénéficier d'une dispense ou absence dûment motivée.
La plage fixe s'étend de 9.00 heures à 11.30 heures et de 14.30 heures à 16.00 heures, sous condition d'atteindre le minimum fixé aux articles 4.1 respectivement 4.2.
- 2) La plage mobile est la période de la journée à l'intérieur de laquelle l'agent peut fixer librement son arrivée, son départ et l'interruption du travail à midi si les besoins de service ne s'y opposent pas.
Les périodes de la plage mobile se situent entre 7.00 heures et 9.00 heures, entre 11.30 heures et 14.30 heures et entre 16.00 heures et 19.00 heures.
- 3) La coupure de midi est une interruption obligatoire d'une heure s'intercalant dans la plage mobile allant de 11.30 heures à 14.30 heures. Le premier pointage de sortie pendant la plage mobile de midi entraîne d'office une mise en compte d'une heure, même si la période réelle de l'absence est inférieure. En cas de dépassement de l'heure, la période réelle est comptabilisée. Les éventuelles interruptions supplémentaires pendant la période de midi sont additionnées au temps calculé pour la première coupure.

Article 6. – Heures d’ouverture.

Les heures d’ouverture sont celles pendant lesquelles les services communaux doivent être en état de fonctionner dans leurs relations avec le public. Elles seront fixées pour les différents services par décision du collège échevinal, après consultation du chef de service. Les services doivent cependant être organisés d’une manière permettant d’éviter le recours aux heures supplémentaires.

Article 7 – Compte « débit-crédit » - Soldes à récupérer.

1. La durée mensuelle de travail peut être dépassée par un solde positif de vingt (20) heures au maximum.-Elle ne peut pas excéder un solde négatif de plus de douze (12) heures.
2. Le solde négatif ne dépassant pas 12 heures n’est pas sanctionné. Si toutefois le solde négatif dépasse lors du décompte de fin du mois les 12 heures autorisées, le déficit sera imputé d’office sur le congé de récréation de l’employé concerné, et ceci par tranche de demi-journée (4 heures).
3. Si les besoins du service ne s’y opposent pas, le solde positif peut être compensé librement en bloc d’heures entières (successifs ou non et adjacents ou non à un congé de récréation).
4. En cas de besoins de service dûment motivés, l’agent peut être contraint de prendre le congé de récupération en blocs de 4 heures minimum. Un congé de récupération ne peut être pris que sous condition qu’un solde positif préalable équivalent ait été enregistré.
5. Les agents dont la tâche journalière comporte un horaire fixe de huit heures sans coupure de midi, seront autorisés à débiter leur travail, soit avec 5 minutes d’avance, soit avec 10 minutes de retard, sans que des anomalies ne soient générées. Il est évident que cette période de tolérance sera également prévue à la fin de la tâche journalière.
6. Aucune autre conversion des soldes positifs n’est autorisée par les modalités du présent règlement. Une récupération des soldes positifs moyennant une dispense de service exprimée en minutes est strictement défendue. Les supérieurs hiérarchiques ne sont pas autorisés à accorder des dispenses de service sollicitées en minutes.
7. Une demande de récupération qui dépasse 16 heures ne pourra être accordée que si l’agent en question ne dispose plus d’un nombre équivalent de jours de congé légal.

Article 8. - Compte-Heures supplémentaires à récupérer.

Sont considérées comme heures supplémentaires pour l’agent travaillant selon le système de l’horaire mobile, les heures de travail prestées à la demande expresse de son supérieur hiérarchique en dehors des plages journalières s’étalant de 7 heures à 19.00 heures. Ces heures de service ordonnées sont à valider par le supérieur hiérarchique.

En cas de prestation d’heures supplémentaires, les dispositions s’y rapportant du règlement grand-ducal du 3 mai 1991 respectivement de la convention collective des ouvriers des communes du SUD, de la convention collective SAS, voire du Code du Travail sont applicables.

Article 9. – Compte Heures de Travail.

Les bénéficiaires du compte « heures de travail » sont :

- les fonctionnaires bénéficiant d’une nomination définitive ;
- les employés communaux engagés moyennant un contrat de travail à durée indéterminée (CDI).
- les salariés engagés moyennant un contrat de travail à durée indéterminée (CDI).

Le compte « heures de travail » est alimenté par les éléments suivants :

- les heures de travail effectivement prestées dans le cadre des horaires pointés dépassant les soldes positifs autorisés de vingt heures.

Les heures de travail effectivement prestées et comptabilisées dans les comptes « heures de travail » peuvent être récupérées par les agents concernés moyennant un congé de longue durée (supérieur à 40 jours) ou en cas de besoin, en bloc de 5 jours sur demande motivée, congé qui est toutefois à solliciter et à accorder selon les besoins des services respectifs.

Le compte « heures de travail » ne peut être liquidé que par du congé rémunéré, à temps plein ou à temps partiel, sauf dans les cas suivants où une liquidation pécuniaire s’avère inévitable :

- en cas de cessation des activités professionnelles à la limite d’âge légalement fixée ;
- en cas de cessation du contrat de travail conformément à l’article L.125-4 du Code du Travail;
- en cas d’une pension d’invalidité accordée par la Caisse de prévoyance à un fonctionnaire respectivement à un employé communal ayant effectué un changement de régime ;

- au cas où il résulte de l'avis de la commission spéciale des Pensions qu'un fonctionnaire ou un employé communal ayant effectué un changement de régime est atteint d'une invalidité telle que la mise à la retraite s'impose.
- en cas de décès de l'agent, la liquidation pécuniaire des heures accumulées au compte épargne-temps du défunt aura lieu en faveur du/des héritier(s) légal/légaux du défunt

Article 10. - Compte-Congé légal.

Le compteur en question est régi :

Pour les salariés : par les dispositions s'y rapportant de la convention collective des ouvriers des communes du Sud.

Pour les fonctionnaires et employés communaux : par le règlement grand-ducal du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux.

Une note de service adressée annuellement à l'ensemble du personnel communal précise :

- 1) le nombre de jours de congé de récréation accordés aux agents pour l'année de référence ;
- 2) le nombre de jours de congé de compensation leur accordés ;
- 3) les dispositions ayant trait au report d'une année à la suivante du congé de récréation.

Article 11. – Bonification d'absences.

Outre les heures de travail effectivement prestées, sont bonifiées comme heures normales de service en vue de l'établissement du décompte mensuel :

- tous les congés de récréation et les congés extraordinaires qui sont définis au statut général des fonctionnaires communaux, au Code du Travail respectivement aux conventions collectives des salariés ;
- les voyages et déplacements de services ;

Sont notamment considérées comme dispenses de service au sens du présent règlement :

- L'accomplissement des devoirs civiques ;
- L'exercice d'un mandat politique ou syndical ;
- Les convocations auprès d'instances officielles en relation avec la fonction de l'agent.
- Les convocations auprès des instances judiciaires où l'agent est cité comme témoin ;
- Les absences résultant de la formation professionnelle ;
- Les convocations des donneurs de sang ;
- La participation autorisée à l'enterrement d'un collègue de travail proche.

Les bonifications d'heures d'absence énumérées ci-devant sont comptées en tenant compte de la durée réelle de l'absence et ne peuvent en aucun cas dépasser le maximum de huit heures par jour.

L'absence pour le don du sang est bonifiée à raison d'un maximum de quatre heures.

Pour toute dispense de service énumérée ci-avant, le supérieur hiérarchique est à informer en temps utile pour lui permettre d'organiser son service. Un certificat pourra être demandé à tout moment par le supérieur hiérarchique à l'agent qui devra le produire sans délai.

Tous les agents qui travaillent à plein temps et qui pointent leurs entrées et sorties moyennant le système informatique de gestion des horaires de travail ont droit aux bonifications journalières s'élevant à 24 minutes. Pour les agents travaillant à tâche partielle la bonification afférente leur est accordée selon le principe du prorata. Tout pointage (arrivée tardive, départ prématuré) endéans la plage fixe entraîne d'office la perte de la bonification d'une demi-journée de travail.

Les sorties pendant les plages fixes ne sont autorisées que pour les agents qui de manière permanente ou de manière occasionnelle exécutent un service extérieur (MISSION cf. article 3 du présent règlement). Pour tous les autres agents les sorties pendant les plages fixes sont interdites.

Article 12. - Visite médicale et traitement en kinésithérapie et en psychothérapie.

- 1) Il y a lieu de distinguer différents types de visites médicales :
 - a) La consultation d'un médecin traitant par un agent ;

- b) L'examen par le médecin du travail compétent suite à une demande de l'employeur ou de l'agent ;
 - c) L'examen par le médecin de contrôle compétent suite à une demande de l'employeur ;
 - d) L'examen par le médecin auprès de la Caisse de Prévoyance des Fonctionnaires et Employés Communaux.
- 2) Les examens médicaux renseignés sous b), c) et d) ci-devant, sont considérés comme faisant partie c temps de travail normal de l'agent.
 - 3) Le temps passé par un agent aux fins de la consultation d'un médecin traitant,
 - 4) psychothérapeute, ou d'un traitement par un kinésithérapeute peut être compté au maximum à rais de 24 heures (pour les agents âgés de moins de 50 ans), respectivement 28 heures (pour les agents âgés de > 50 ans et < 55 ans), respectivement 32 heures (pour les agents âgés de > 55 ans) par année. Les absences afférentes pour des raisons de visite médicale ayant lieu pendant les plages fixes doivent être autorisées préalablement par le chef de service. Pour les agents travaillant à
 - 5) tâche partielle la bonification afférente leur est accordée selon le principe du prorata. Les bonifications d'heures d'absence pour cause de visites médicales ne sont accordées qu'à partir du début respectivement jusqu'à la fin des plages fixes.
 - 6) Pour chaque absence pour visite médicale la production par l'agent d'un certificat est requise.

Article 13. – Observation du règlement et sanctions.

Toutes les sorties et toutes les entrées pendant les heures de service doivent obligatoirement faire objet d'un pointage. En principe et sauf autorisation spéciale du chef de service, le décompte journalier doit présenter au moins quatre (4) pointages effectués en dehors des plages fixes. Afin d'éviter toute procédure disciplinaire, le collège échevinal invite les agents à se conformer aux dispositions précitées par le règlement sur l'horaire mobile. Tout abus et toute fraude constatés en rapport à la réglementation en question pourront être poursuivis et réprimandés.

Par abus et fraude, il y a lieu d'entendre toute infraction à la réglementation en question, à savoir:

- Sortir pendant la plage fixe ou mobile sans pointer, sauf si une telle autorisation est conférée par le supérieur hiérarchique. (Mission est à pointer conformément à l'article 3 ci-devant)
- Pointer une entrée sans se rendre de suite à son lieu de travail.
- Tout pointage non-autorisé sur une pointeuse qui n'est pas celle du lieu de travail « normal »
- Faire pointer sa carte par autrui.
- Ne pas respecter les plages fixes.

Tout comportement abusif entraînera d'emblée la perte des conditions avantageuses de l'horaire mobile, mesure qui sera prononcée par le collège des bourgmestre et échevins et l'agent en question et la délégation du personnel préalablement entendus, c'est-à-dire qu'un agent reconnu coupable d'une infraction sera appelé à travailler par horaire fixe (40 heures par semaine) tout en pointant ses entrées et sorties et sans qu'aucune bonification ne lui soit accordée. Les amplitudes de cet horaire fixe sont fixées par le CBE sur proposition du chef de service. La durée de cette mesure est fixée par le collège échevinal.

Une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'égard de tous les agents communaux qui contreviendront aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il est fait appel à la responsabilité des directeurs et chefs de service afin qu'ils veillent, en effectuant des contrôles systématiques, à ce que les dispositions du règlement sur l'horaire mobile soient respectées à la lettre. En cas de litige, le collège échevinal est à informer des manquements constatés. Il incombe à la responsabilité des chefs de service respectifs de contrôler le respect des dispositions réglementaires sur l'horaire mobile. Tous les abus et fraudes constatés, tels qu'ils sont définis ci-devant, sont à signaler au collège échevinal. Les chefs de service qui manqueront à ce devoir de responsabilité seront également poursuivis disciplinairement.

Article 14. – Dispositions finales.

Les supérieurs hiérarchiques doivent communiquer au collège échevinal tous les modèles horaires spécifiques aménagés ainsi que tous changements ultérieurs.

Toute modification des dispositions du présent règlement en fonction des besoins de services spécifiques dûment justifiés doit être autorisée préalablement par le collège échevinal sans qu'il ne puisse toutefois être dérogé à l'article 5 du présent règlement.

Le règlement portant fixation de la durée normale de travail et des modalités de l'horaire mobile dans les services communaux approuvé par décision du conseil communal du 3 octobre 1994 est abrogé