

# Dispositions réglementaires municipales sur l'horaire de travail et l'aménagement du temps de travail du personnel de l'administration communale

du 9 juillet 2008  
entrées en vigueur par étapes.



## Table des matières

Section 1	Dispositions générales.....	3
Art. 1	Champ d'application.....	3
Art. 2	Objectifs.....	3
Art. 3	Principes.....	3
Art. 4	Durée du travail.....	3
Art. 5	Pause durant le travail.....	3
Art. 6	Repos quotidien.....	3
Art. 7	Types d'horaire.....	3
Art. 8	Rôle du/de la chef-fe de service.....	4
Art. 9	Rôle du service du personnel (SPeL).....	4
Section 2	Types d'horaires.....	4
Chapitre 1	HORAIRE FLEXIBLE.....	4
Sous-chapitre 1	Généralités.....	4
Art. 10	Définition et principes.....	4
Art. 11	Durée du travail.....	4
Art. 12	Horaire de référence et temps bloqués.....	4
Art. 13	Heures optionnelles.....	4
Art. 14	Compensation des heures optionnelles.....	5
Art. 15	Dépassement des soldes d'heures optionnelles.....	5
Art. 16	Heures supplémentaires.....	5
Art. 17	Comptabilisation des absences.....	5
Sous-chapitre 2	Horaire à la carte.....	5
Art. 18	Définition.....	5
Art. 19	Menus à disposition.....	5
Art. 20	Choix des menus.....	6
Art. 21	Limites des soldes des heures optionnelles.....	6
Chapitre 2	HORAIRE IMPOSE.....	6
Art. 22	Définition de l'horaire imposé.....	6
Art. 23	Conditions d'application.....	6
Art. 24	Planification.....	6
Art. 25	Heures optionnelles.....	6
Art. 26	Horaire à la carte.....	6
Art. 27	Heures supplémentaires.....	7
Art. 28	Comptabilisation des absences.....	7
Section 3	Saisie du temps de travail.....	7
Art. 29	Gestion informatisée du temps de travail.....	7
Art. 30	Saisie.....	7
Section 4	Contestations.....	7
Art. 31	Recours à la Municipalité.....	7
Section 5	Dispositions finales.....	7
Art. 32	Disposition transitoires.....	7



## **Section 1 Dispositions générales**

---

### **Art. 1 Champ d'application**

Sous réserve de l'article 2, les présentes dispositions réglementaires (ci-après « les dispositions ») s'appliquent à l'ensemble du personnel engagé dans l'administration communale, que ce soit comme fonctionnaire ou par un contrat de droit privé.

L'application de la Loi sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce pour certaines fonctions spécifiques, notamment pour les activités dans des usines, est réservée.

### **Art. 2 Objectifs**

L'aménagement du temps de travail vise à offrir au personnel la meilleure flexibilité possible pour concilier vie professionnelle et personnelle, tout en permettant aux services de gérer leur travail de façon efficace et en garantissant aux administrés des prestations de qualité.

### **Art. 3 Principes**

Lorsque les dispositions réservent le choix, il doit être tenu compte tant des aspirations du personnel que des exigences du service. En cas d'incompatibilité avérée, la qualité des prestations et le fonctionnement du service priment.

Avec l'accord de la Municipalité, le/la chef-fe de service peut limiter le choix pour des raisons justifiées.

Si, au cours de l'année, l'horaire choisi n'est pas praticable, notamment en raison des exigences du service, le/la chef-fe de service en impartit un autre à la personne concernée, d'entente avec celle-ci.

### **Art. 4 Durée du travail**

La planification et la comptabilisation de l'horaire de travail sont fondées sur une durée ordinaire du travail de 40 heures par semaine.

Si nécessaire, des durées de travail supérieures peuvent être décidées par la Municipalité pour certaines fonctions.

La durée du travail ne doit pas dépasser 55 heures par semaine et 11 heures par jour, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la Municipalité à la demande des services.

Si la journée de travail dure au moins 7 heures consécutives, elle doit être obligatoirement interrompue par un arrêt de 30 minutes au minimum, déduit du temps de travail.

La réglementation des fonctions en rotation est réservée.

### **Art. 5 Pause durant le travail**

Une pause, non déduite du temps de travail, de 15 minutes par demi-journée de travail est accordée.

Une pause n'est possible que si la durée de travail atteint ou dépasse 3 heures et demi d'affilée.

Au besoin, le/la chef-fe de service fixe le moment de la pause, soit uniformément, soit de cas en cas, en fonction des contraintes de service.

En principe, la pause se fait sur le lieu de travail. Le/la chef-fe de service peut autoriser des exceptions.

La réglementation des fonctions en rotation ou d'autres situations particulières est réservée.

### **Art. 6 Repos quotidien**

Sauf situation exceptionnelle, le personnel doit bénéficier d'une durée de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives.

Sont réservées les dispositions particulières concernant certaines professions.

### **Art. 7 Types d'horaire**

Le personnel de l'administration communale est en principe soumis à l'horaire flexible défini à la section 2, chapitre 1, sauf décision contraire de la Municipalité.

IA-RPAC 14.02  
IA-RPAC 14.04

IA-RPAC 14.01



Le personnel auxiliaire payé à l'heure, les stagiaires, ainsi que les concierges employé-e-s par le service du logement et des gérances et par la Caisse de pensions du personnel communal, dont le taux d'activité est inférieur à 50%, sont soumis à l'horaire défini d'entente avec leur chef-fe de service.

#### **Art. 8 Rôle du/de la chef-fe de service**

Le/la chef-fe de service est responsable de la bonne application des présentes dispositions.

Il/elle établit un document écrit (guide ATT) informant l'ensemble de son personnel de l'horaire de travail en vigueur dans son service.

Il/elle mentionne dans ce guide les dérogations ou les restrictions aux possibilités de choix ordinairement prévues par les présentes dispositions.

#### **Art. 9 Rôle du service du personnel (SPeL)**

Le SPeL établit un guide ATT type à l'intention des services, qu'il soutient et conseille dans la mise en œuvre des dispositions.

Il transmet à la Municipalité ses déterminations sur le guide ATT des services et sur toutes les modifications de ce document pour qu'elle statue sur ces objets.

## **Section 2 Types d'horaires**

---

### **Chapitre 1 HORAIRE FLEXIBLE**

#### **Sous-chapitre 1 Généralités**

#### **Art. 10 Définition et principes**

L'horaire flexible permet au personnel de déterminer librement son horaire de travail entre 6 et 20 heures, du lundi au vendredi. La même règle vaut pour le samedi, pour autant que la description de poste prévoie des heures de travail ce jour.

Il ne modifie ni le salaire mensuel versé, ni le traitement assuré à la caisse de pensions, ni le droit aux vacances.

#### **Art. 11 Durée du travail**

La durée du travail à plein temps est de 40 heures par semaine en moyenne.

IA-RPAC 14.01  
IA-RPAC 14.02  
IA-RPAC 14.04

#### **Art. 12 Horaire de référence et temps bloqués**

Au besoin, chaque service met en place une permanence pour ouvrir ses bureaux au public selon l'horaire arrêté par la Municipalité ou pour répondre à d'autres exigences.

Un horaire de référence hebdomadaire, mensuel ou annuel prévoyant la répartition du temps dû en journées et/ou demi-journées de travail est convenu à l'avance par écrit.

Cet horaire peut intégrer des heures de présence obligatoire à la place de travail (temps bloqué).

Sauf exceptions justifiées, le temps bloqué ne doit ni excéder 50% du temps dû, ni créer d'inégalités entre les personnes travaillant dans la même unité.

IA-RPAC 14.01

#### **Art. 13 Heures optionnelles**

Les heures accomplies entre 6 et 20 heures du lundi au vendredi, voire le samedi aux conditions de l'art. 10 al. 1, en plus ou en moins de la durée hebdomadaire moyenne de travail, sont comptabilisées comme heures optionnelles.

A la fin de chaque mois, le solde de ces heures ne doit pas dépasser 60 heures accomplies en sus des heures dues (solde positif) et 30 heures effectuées en moins (solde négatif).

Pour le personnel travaillant à temps partiel, ces limites sont calculées au prorata du taux d'activité.

Dans la limite des soldes autorisés, les heures optionnelles peuvent être reportées d'une année à l'autre.



Au moins une fois par année civile, le solde des heures optionnelles doit être compris entre – 10 et + 20 heures.

#### **Art. 14 Compensation des heures optionnelles**

IA-RPAC 51.01  
RPAC 50 et 51

D'entente avec le/la supérieur-e direct-e, les heures optionnelles sont compensées par des congés sous forme d'heures isolées, de demi-journées, de journées entières ou de semaines entières.

Il est possible de compenser par avance des probables périodes de fortes activités.

Toutefois, pour les fonctions soumises par décision de la Municipalité à des régimes de vacances particuliers, la somme des jours de vacances et des jours compensatoires ne peut en aucun cas excéder la durée totale annuelle des vacances scolaires.

En principe, il n'est pas possible de cumuler plus de 4 semaines consécutives de vacances et congés.

#### **Art. 15 Dépassement des soldes d'heures optionnelles**

Lorsque à la fin du mois, la limite maximale du solde négatif est dépassée sans que la compensation des heures optionnelles soit prévue, l'intéressé-e doit compenser celles-ci avant la fin du mois suivant, sous peine de se voir retenir un montant correspondant au solde négatif sur le prochain salaire.

A la fin du mois, les heures dépassant la limite autorisée du solde positif ne donnent droit à aucune compensation (écrêtage).

Sur décision du/de la chef-fe de service, la limite mensuelle du solde positif des heures optionnelles peut exceptionnellement et ponctuellement être augmentée jusqu'à 100 heures si des raisons importantes le justifient.

#### **Art. 16 Heures supplémentaires**

IA-RPAC 14.05  
IA-RPAC 15.02  
IA-RPAC 15.05  
IA-RPAC 15.06  
IA-RPAC 15.07

Sont des heures supplémentaires celles ordonnées par le/la chef-fe de service qui :

- a) soit sont accomplies en dehors de la période de 6 à 20 heures du lundi au vendredi ou effectuées le samedi et le dimanche, sauf lorsque la description de poste prévoit le travail du samedi selon l'art.10;
- b) soit ont pour effet que la durée quotidienne de travail dépasse 10 heures, du lundi au vendredi.

#### **Art. 17 Comptabilisation des absences**

IA-RPAC 15.08  
IA-RPAC 53.01  
IA-RPAC 53.03  
IA-RPAC 53.05

Les absences sont comptabilisées en tenant compte de la durée hebdomadaire de travail au prorata du taux d'activité ou de l'horaire de référence, en fonction de la nature de leurs motifs.

### Sous-chapitre 2 Horaire à la carte

#### **Art. 18 Définition**

L'horaire à la carte est un système de menus combinant une durée hebdomadaire de travail fixe et, le cas échéant, un nombre de jours de congés de compensation et/ou une diminution du 13<sup>ème</sup> salaire.

Les règles définies au sous-chapitre précédent sont applicables, sous réserve des dispositions qui suivent.

#### **Art. 19 Menus à disposition**

Le personnel a le choix entre les menus suivants :

Menu	Durée hebdomadaire (heures)	Congés de compensation (jours)	Diminution du 13 <sup>ème</sup> salaire (%)
1	38	---	- 65 %
2		+ 5 jours (38 heures)	- 88,751 %
3	40	---	---
4		+ 5 jours	- 25 %
5		+ 10 jours	- 50 %
6	40,5	+ 3 jours	---
7	41	+ 6 jours	---
8	42	+ 12 jours	---

Le nombre de jours de compensation indiqué est valable pour une personne ayant un taux d'activité de 100%. Il est ajusté en proportion de la modification de ce paramètre.

#### **Art. 20 Choix des menus**

Le personnel travaillant en horaire à la carte choisit un menu pour une période de 1 an. Seuls les menus 3, 6, 7 et 8 sont accessibles au personnel occupé à temps partiel.

#### **Art. 21 Limites des soldes des heures optionnelles**

A la fin de chaque mois, le solde positif des heures optionnelles ne doit pas dépasser 20 heures, le solde négatif étant limité à 10 heures.

### **Chapitre 2 HORAIRE IMPOSE**

#### **Art. 22 Définition de l'horaire imposé**

L'horaire imposé implique que le personnel ne peut pas choisir son horaire de travail et que le temps de présence planifié à la place de travail équivaut au temps dû.

#### **Art. 23 Conditions d'application**

L'horaire imposé est décidé par la Municipalité, sur préavis du SPeL, pour les services ou unités pour lesquels il n'est pas possible d'introduire un horaire flexible, notamment en cas de nécessité d'une présence planifiée que ce soit pour assurer une permanence, l'ouverture des guichets au public, garantir la sécurité ou permettre un travail par équipes et/ou en rotation.

IA-RPAC 14.01

#### **Art. 24 Planification**

Sauf exception commandée par les circonstances, l'horaire imposé fait obligatoirement l'objet d'une planification préalable.

Cette planification est faite sous la forme d'un horaire quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Cet horaire est communiqué au personnel au moins 2 semaines à l'avance.

Il intègre une compensation des éventuelles heures accomplies en sus de la durée hebdomadaire ordinaire de 40 heures.

IA-RPAC 14.02

#### **Art. 25 Heures optionnelles**

Un solde d'heures optionnelles d'au maximum 15 minutes positives par jour est toléré, en sus des variations propres à la planification.

A la fin de chaque mois, ce solde ne doit pas dépasser 20 heures positives et 10 heures négatives. Les dispositions des articles 14 et 15 sont applicables par analogie.

#### **Art. 26 Horaire à la carte**

Sauf empêchement lié à la planification du service, l'horaire à la carte tel que défini au chapitre 2 est accessible au personnel en horaire imposé sur approbation du/de la chef-fe de service.

Le cas échéant, la planification préalable est réalisée sur la base de la durée de travail hebdomadaire du menu choisi.



**Art. 27 Heures supplémentaires**

IA-RPAC 15.01

Les heures de travail ordonnées par le/la chef-fe de service et accomplies en sus de l'horaire de travail planifié sont considérées comme heures supplémentaires.

**Art. 28 Comptabilisation des absences**

IA-RPAC 15.08  
IA-RPAC 50.05

Les absences sont comptabilisées en tenant compte de la durée hebdomadaire de travail au pro rata du taux d'activité ou de l'horaire planifié.

**Section 3 Saisie du temps de travail**

---

**Art. 29 Gestion informatisée du temps de travail**

La saisie et la comptabilisation des heures sont effectuées au moyen d'un logiciel de gestion du temps de travail mis à disposition par le SPeL et le service d'organisation et d'informatique.

L'employé-e a accès en tout temps aux données le/la concernant.

**Art. 30 Saisie**

Chaque personne est responsable de l'exactitude des données horaires transmises pour son propre compte et l'atteste en approuvant son décompte horaire chaque mois.

Tout abus ou tricherie expose son auteur-e à une enquête administrative pouvant conduire à un licenciement pour justes motifs (art. 71 ss RPAC).

**Section 4 Contestations**

---

**Art. 31 Recours à la Municipalité**

L'employé-e et son/sa supérieur-e cherchent à résoudre par le dialogue leurs désaccords relatifs à l'application des présentes dispositions.

Si aucun accord n'est trouvé, le/la chef-fe de service tranche et transmet sa décision écrite et motivée à l'employé-e concerné-e .

Celui-ci/celle-ci peut ensuite demander l'arbitrage du/de la Directeur/trice concerné-e.

En tout état de cause, la décision écrite est susceptible d'être portée devant la Municipalité dans les dix jours dès réception. En cas d'arbitrage, le délai court dès la réception du constat écrit de l'échec de cette démarche. La Municipalité consulte le SPeL.

**Section 5 Dispositions finales**

---

**Art. 32 Disposition transitoires**

Les présentes dispositions entrent en vigueur progressivement, à partir du 9 octobre 2008.

Au plus tard le 31 décembre 2010, tous les services doivent y être soumis.

Le SPeL procède à la mise en œuvre desdites dispositions ; il établit notamment le calendrier nécessaire.

---

Adoptées par la Municipalité dans sa séance du 9 juillet 2008.

Approuvées par le Conseil d'Etat du canton de Vaud dans sa séance du 27 août 2008.