

Directive des temps du personnel de l'administration communale d'Yverdon-les-Bains

Chapitre I.	Dispositions générales	3
Art. 1.	Objet	3
Art. 2.	Champ d'application.....	3
Chapitre II.	Temps de travail.....	3
Section 1	Principes généraux	3
Art. 3.	Détermination du temps de travail	3
Section 2	Durée du temps de travail	4
Art. 4.	Durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail	4
Section 3	Horaires de travail	4
Art. 5.	Fixation des horaires de travail.....	4
Art. 6.	Horaire planifié	5
Art. 7.	Horaire flexible	5
Art. 8.	Horaire applicable aux chefs ou cheffes de service	6
Section 4	Heures optionnelles et heures supplémentaires	6
Art. 9.	Heures optionnelles.....	6
Art. 10.	Heures supplémentaires	7
Section 5	Majorations	7
Art. 11.	Majoration des heures et repos compensatoire.....	7
Section 6	Temps de travail et de repos	8
Art. 12.	Annualisation du temps de travail.....	8
Art. 13.	Pauses.....	8
Art. 14.	Repos quotidien	8
Art. 15.	Repos hebdomadaire.....	9
Chapitre III.	Vacances, congés et jours fériés.....	9
Section 1	Vacances	9
Art. 16.	Durée des vacances	9
Art. 17.	Planification des vacances.....	9
Art. 18.	Calcul des vacances	9
Art. 19.	Réduction de la durée des vacances	10
Section 2	Congés et jours fériés	10
Art. 20.	Généralités	10
Chapitre IV.	Maladie, accident ou autres absences	10
Section 1	Maladie et accident	10
Art. 21.	Règles générales	10

Art. 22. Méthode de calcul du temps d'absence maladie ou accident	10
Section 2 Autres absences	11
Art. 23. Visites médicales	11
Art. 24. Congés de brève durée et congés spéciaux	12
Art. 25. Temps consacré à la formation	12
Art. 26. Services obligatoires ou formations Jeunesse et sport.....	12
Art. 27. Congés de maternité, temps d'allaitement et congés de paternité/ parentalité.....	12
Chapitre V. Congés non-payés ou aménagement du temps	13
Art. 28. Congés non-payés ou aménagement du temps	13
Art. 29. Entrée en vigueur et abrogations	13

CANTON DE VAUD

COMMUNE D'YVERDON-LES-BAINS

Directive des temps du personnel de l'administration communale d'Yverdon-les-Bains

la Municipalité d'Yverdon-les-Bains,
vu les art. 102, 104, 108, 111, 113, 114, 115 du Statut du personnel,
arrête

Chapitre I. Dispositions générales

Art. 1. Objet

¹ La présente directive a pour but de préciser les modalités de la prise en compte du temps de travail des collaborateurs et collaboratrices de la Commune d'Yverdon-les-Bains.

Art. 2. Champ d'application

¹ La présente directive est applicable à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices de l'administration communale d'Yverdon-les-Bains, soumis au Statut du personnel.

² Seule la Municipalité est compétente pour accorder des dérogations à la présente directive.

Chapitre II. Temps de travail

Section 1 Principes généraux

Art. 3. Détermination du temps de travail

¹ Compte comme temps de travail :

- a) sauf impératif organisationnel, le temps de travail accompli conformément au type d'horaire applicable depuis la prise de fonction sur le lieu de travail et en tenue de travail jusqu'à la fin du travail effectif déduction faite des pauses conformément à l'article 13 alinéa 2 de la présente directive ; une directive de service précise le moment du timbrage ou la durée du crédit temps accordé pour l'habillage en tenue spécifique après l'arrivée au travail
- b) les heures supplémentaires reconnues comme telles selon l'article 115 du Statut du personnel

- c) la durée des pauses correspondant au total au plus à vingt minutes par jour selon l'article 112 alinéa 2 du Statut du personnel
- d) les activités facultatives ou de représentation effectuées en dehors de l'horaire hebdomadaire ordinaire de travail lorsque la présence du collaborateur ou de la collaboratrice est requise par sa hiérarchie
- e) la durée des vacances selon les articles 16 à 19 de la présente directive
- f) la durée des congés officiels et jours fériés selon l'article 20 de la présente directive
- g) la durée des absences pour maladie ou accident selon les articles 21 et 22 de la présente directive
- h) la durée des autres absences (visites médicales, congés de brève durée et congé spéciaux, temps consacré à la formation, services obligatoires ou formation Jeunesse et Sport, congé de maternité, de parentalité ou d'adoption et temps d'allaitement) selon les articles 23 à 27 de la présente directive.

² En cas de prise ou fin du travail en dehors du lieu habituel, le temps de trajet supplémentaire compte comme temps de travail.

³ En cas d'annulation par la hiérarchie d'une activité prévue, moins d'une semaine à l'avance, le temps dédié à cette activité est considéré comme travaillé.

⁴ Si le repos quotidien imposé par l'article 14 de la présente directive empêche le collaborateur ou la collaboratrice qui a réalisé des heures supplémentaires pour effectuer un travail commandé de reprendre le travail selon l'horaire de travail qui lui est applicable, le temps compris entre l'heure de reprise prévue et l'heure à laquelle il ou elle reprend effectivement le travail compte comme temps de travail jusqu'à concurrence de la durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail (hors majorations au sens de l'article 11 de la présente directive).

Section 2 **Durée du temps de travail**

Art. 4. Durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail

¹ Le Statut du personnel détermine la durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail.

² Sauf autorisation de la Municipalité ou autorisation ponctuelle du chef ou de la cheffe de service, la durée hebdomadaire du temps de travail peut varier mais ne peut pas dépasser 45 heures par semaine (hors majoration selon article 11 de la présente directive ou intervention de piquet ou de permanence).

³ La durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail s'applique proportionnellement au taux d'activité.

⁴ En cas de changement de taux d'occupation, d'entrée en fonction ou de départ en cours de semaine, la durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail s'applique proportionnellement.

Section 3 **Horaires de travail**

Art. 5. Fixation des horaires de travail

¹ Le type d'horaire (horaire planifié, horaire flexible ou horaire des chefs ou cheffes de service non soumis à l'enregistrement du temps de travail) est indiqué dans la description de poste ou par directive de service. Les modalités et les contraintes de présence applicables sont indiqués par directive de service ou dans le contrat de travail.

² Dans la mesure du possible, le même type d'horaire sera appliqué à l'ensemble du personnel de chaque service effectuant des activités similaires.

³ Les jours et plages de présence sont définis d'entente avec la hiérarchie sous réserve des impératifs liés à la fonction ou à l'organisation du service.

⁴ Toute modification du type d'horaire doit être annoncée au minimum trois mois à l'avance.

⁵ En dérogation à l'alinéa 4 ci-dessus, en cas de manquement d'un collaborateur ou d'une collaboratrice ayant déjà fait l'objet d'un rappel à l'ordre écrit de la hiérarchie, le chef ou la cheffe de service peut imposer un horaire planifié sans délai. Le collaborateur ou la collaboratrice en est informé-e par écrit.

Art. 6. Horaire planifié

¹ La hiérarchie fixe les heures de début et de fin du travail des collaborateurs et collaboratrices soumis à l'horaire planifié au sens de l'article 114 alinéa 1 lettre b du Statut du personnel.

² Sauf situation particulière, le planning est établi au moins un mois à l'avance par la hiérarchie en fonction des impératifs du service. Des modifications d'horaire peuvent être imposées avec un préavis plus court en cas d'impératifs organisationnels.

³ Tout travail effectué une heure avant le début de l'horaire planifié et une heure après la fin de l'horaire planifié et qui ne constitue pas une heure supplémentaire au sens de l'article 115 du Statut du personnel est considéré comme heure optionnelle au sens de l'article 9 de la présente directive.

⁴ En cas de variation des heures planifiées, la durée hebdomadaire moyenne doit correspondre à la durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail définie à l'article 4 de la présente directive.

⁵ Sur décision de sa hiérarchie, le collaborateur ou la collaboratrice soumis-e à horaire planifié peut être temporairement affecté à un horaire flexible.

Art. 7. Horaire flexible

¹ Les collaborateurs et collaboratrices soumis-es à l'horaire flexible peuvent gérer leurs plages de travail de manière autonome dans les limites des horaires-cadres et horaires-bloqués définis aux alinéas 3 à 5 ci-dessous.

² L'horaire flexible est composé d'un horaire-cadre qui s'étend entre douze et quinze heures dans les limites duquel sont fixées des plages-horaire durant lesquelles la présence est obligatoire (horaire-bloqué). Ces plages-horaire peuvent être modifiées en cas de contrainte liée à la bonne marche du service.

³ L'horaire-cadre et l'horaire-bloqué du service ou de l'entité sont définis par une directive spécifique de manière à assurer la permanence durant l'ouverture au public et/ou la bonne marche du service.

⁴ Sous réserve des situations particulières, l'horaire bloqué doit être composé au minimum de deux blocs de deux heures ou d'un bloc de trois heures et au maximum de deux blocs de trois heures ou d'un bloc de cinq heures.

⁵ En l'absence de directive spécifique du service, l'horaire-cadre et l'horaire bloqué sont fixés comme suit :

Horaire-cadre : 06h00 – 21h00

Horaire-bloqué : 09h00 – 11h00 ; 14h00 – 16h00

⁶ Les heures effectuées en dehors de l'horaire-cadre doivent être commandées ou validées par la hiérarchie.

⁷ Toute heure effectuée en plus de la durée ordinaire de travail durant l'horaire-cadre, ou en dehors de l'horaire-cadre et validée par la hiérarchie au sens de l'alinéa qui précède, et qui ne constitue pas une heure supplémentaire au sens de l'article 115 du Statut du personnel est considérée comme heure optionnelle au sens de l'article 9 de la présente directive.

⁸ Sur décision motivée de sa hiérarchie et si un impératif du service l'impose, le collaborateur ou la collaboratrice soumis-e à horaire flexible peut être temporairement affecté-e à l'horaire planifié. Sauf urgence, le personnel concerné doit en être informé au minimum une semaine à l'avance. L'article 5 alinéa 5 de la présente directive est réservé.

⁹ Sur décision d'un chef ou d'une cheffe de service, il peut être renoncé à appliquer l'horaire-bloqué à un collaborateur ou une collaboratrice. La décision est communiquée par écrit à la personne concernée et précise que cette modalité peut être retirée en tout temps et sans délai.

Art. 8. Horaire applicable aux chefs ou cheffes de service

¹ Le temps de travail des chefs ou cheffes de service n'est pas soumis à enregistrement et les heures qu'ils/elles effectuent en-dehors des horaires-cadre ou des heures usuelles d'ouverture des services ne donnent pas droit à compensation.

² Les chefs ou cheffes de service ne sont pas tenus de compenser les heures non travaillées durant la période de fermeture des bureaux de l'administration entre Noël et Nouvel An.

³ Les chefs ou cheffes de service à temps partiel doivent prendre leurs congés hebdomadaires par demi-journées ou journées entières.

⁴ Sur demande écrite et sous réserve de l'approbation de sa hiérarchie ainsi que du Service RH, la Municipalité peut autoriser un collaborateur ou une collaboratrice à bénéficier de l'horaire applicable aux chefs ou cheffes de service.

Section 4 Heures optionnelles et heures supplémentaires

Art. 9. Heures optionnelles

¹ Est considérée comme heure optionnelle toute heure en plus ou en moins effectuée durant l'horaire-cadre pour le personnel soumis à horaire flexible ou durant l'heure précédant le début ou suivant la fin de l'horaire planifié pour le personnel soumis à celui-ci.

² Les heures optionnelles qui dépassent un solde positif de cent heures pour un temps plein ou au prorata du taux d'occupation pour un temps partiel doivent faire l'objet d'une planification de reprise organisée par la hiérarchie et validée par le chef ou la cheffe de service.

³ Si la reprise des heures optionnelles ne permet plus d'assurer les missions impératives du service, sur décision de la Municipalité et avec l'accord du collaborateur ou de la collaboratrice, les heures optionnelles non reprises sont payées selon le traitement de base, sans majoration.

⁴ Sous réserve des situations particulières (par exemple horaires annualisés), les heures optionnelles négatives excédant 20 heures pour un plein temps et au prorata pour un temps partiel qui n'auront pas été récupérées le 31 décembre sont déduites du salaire de janvier selon le traitement de base, sans majoration.

⁵ Sauf situation particulière, les heures optionnelles positives ou négatives doivent être reprises ou compensées avant la fin des rapports de travail. Si la reprise ou la compensation n'est pas possible en raison d'impératifs liés au bon fonctionnement du service justifiés par la hiérarchie et validés par le chef ou la cheffe de service, le solde d'heures optionnelles sera payé ou retenu selon le traitement de base, sans majoration.

Art. 10. Heures supplémentaires

¹ Sont considérées comme heures supplémentaires les heures définies comme telles à l'article 115 alinéa 2 du Statut du personnel.

² Les heures supplémentaires doivent être compensées avant la fin des rapports de travail. Si la compensation n'est pas possible en raison d'impératifs liés au bon fonctionnement du service justifiés par la hiérarchie et validés par le chef ou la cheffe de service, elles sont payées conformément à l'article 11 alinéa 2 de la présente directive ou conformément à l'article 115 alinéa 3 du Statut du personnel.

Section 5 Majorations

Art. 11. Majoration des heures et repos compensatoire

¹ En application de l'article 113 alinéas 5 et 6 du Statut du personnel, les heures effectuées durant les périodes ci-dessous, dans le cadre de l'horaire planifié et de l'horaire flexible (y compris les heures optionnelles), donnent droit aux majorations du temps de repos compensatoire suivantes :

- de 22 heures à 6 heures un jour ouvrable: majoration de 20%
- de 22 heures à 6 heures un dimanche, jour de congé ou férié (au sens de l'article 102 du Statut du personnel) : majoration de 25%
- de 6 heures à 22 heures un dimanche : majoration de 20%
- de 6 heures à 22 heures un jour de congé ou férié (au sens de l'article 102 du Statut du personnel): majoration de 25%

² En application de l'article 115 alinéa 4 à 6 du Statut du personnel, les heures supplémentaires effectuées durant les périodes ci-dessous donnent droit aux majorations du temps de repos compensatoire ou de salaire suivantes :

- de 22 heures à 6 heures : majoration de 50% ou supplément de salaire de 50% si elles ne peuvent être compensées dans un délai de 20 semaines
- le samedi : majoration de 25% ou supplément de salaire de 25% si elles ne peuvent être compensées dans un délai de 20 semaines
- le dimanche : majoration de 50% ou supplément de salaire de 50% si elles ne peuvent être compensées dans un délai de 20 semaines

- jour de congé ou férié (au sens de l'article 102 du Statut du personnel) : majoration de 100% ou supplément de salaire de 100% si elles ne peuvent être compensées dans un délai de 20 semaines
- le dimanche et commandées moins de 48 heures à l'avance : majoration de 100% ou supplément de salaire de 100% si elles ne peuvent être compensées dans un délai de 20 semaines
- jour de congé ou férié (au sens de l'article 102 du Statut du personnel) et commandées moins de 48 heures à l'avance : majoration de 125% ou supplément de salaire de 125% si elles ne peuvent être compensées dans un délai de 20 semaines

³ Les majorations prévues aux alinéas 1 et 2 ne se cumulent pas entre elles, seule la majoration la plus avantageuse est applicable (pas de double ou de triple majoration).

⁴ Les majorations prévues au sens des alinéas 1 et 2 ci-dessus excluent tout autre supplément en temps ou en argent.

Section 6 Temps de travail et de repos

Art. 12. Annualisation du temps de travail

¹ L'annualisation du temps de travail s'applique à certaines activités.

² L'annualisation du temps de travail est précisée lors de l'engagement ou communiquée au minimum 3 mois à l'avance.

³ Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont précisées contractuellement ou par directive de service.

⁴ L'annualisation du temps de travail peut engendrer une modification des échéances fixées dans la présente directive ; les modalités de ces modifications sont précisées contractuellement ou par directive de service.

Art. 13. Pauses

¹ L'article 112 du Statut du personnel fixe la durée et le moment des pauses.

² Le temps de pause minimum fixé à l'article 112 alinéa 1 du Statut du personnel est déduit du temps de travail qu'il soit respecté ou non. Le chef ou la cheffe de service peut exceptionnellement accorder une dérogation individuelle. La Municipalité peut accorder une dérogation générale pour le personnel soumis à une organisation de travail particulière.

Art. 14. Repos quotidien

¹ Est considéré comme temps de repos quotidien le temps non travaillé, entre deux journées de travail et hors du lieu de travail.

² Sous réserve des cas d'urgence ou des modalités dans le cadre du service de piquet ou de permanence ainsi que pour le personnel soumis à une organisation de travail particulière validée par la Municipalité, le temps de repos quotidien est d'au moins onze heures consécutives. Sur dérogation du chef ou de la cheffe de service, le temps de repos quotidien peut exceptionnellement être réduit à neuf heures au minimum.

Art. 15. Repos hebdomadaire

¹ Sous réserve du personnel soumis à une organisation de travail particulière validée par la Municipalité, chaque collaborateur ou collaboratrice dispose au minimum de deux jours complets de repos hebdomadaire, dont le dimanche.

² Les jours de repos hebdomadaire ne sont pas nécessairement successifs.

³ Une fois toutes les deux semaines au moins, une durée de repos de 35 heures consécutives (11 heures de repos quotidien + 24 heures de repos hebdomadaire) doit être accordée dans la semaine, en principe en fin de semaine incluant l'intervalle du samedi 23 heures au dimanche 23 heures.

Chapitre III. Vacances, congés et jours fériés**Section 1 Vacances****Art. 16. Durée des vacances**

¹ La durée des vacances est déterminée à l'article 98 du Statut du personnel.

Art. 17. Planification des vacances

¹ Dans la mesure du possible, les vacances de l'année sont planifiées par la hiérarchie durant les trois premiers mois de l'année.

² La planification doit comprendre au moins une période de deux semaines de vacances consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) est atteint.

³ Les vacances sont consommées selon les modalités définies à l'article 100 alinéa 2 du Statut. Sont réservées les situations liées à l'annualisation du temps de travail.

⁴ Sauf situation particulière, les vacances doivent être prises avant la fin des rapports de travail. Si la prise n'est pas possible en raison d'impératifs liés au bon fonctionnement du service, justifiés par la hiérarchie et validés par le chef ou la cheffe de service, le solde positif sera payé selon le traitement de base, sans majoration.

Art. 18. Calcul des vacances

¹ La durée des vacances est calculée en heures, proportionnellement au taux d'occupation.

² En cas d'entrée en fonction ou de départ en cours d'année civile, la durée des vacances est calculée proportionnellement. Sont réservées les situations liées à l'annualisation du temps de travail.

³ Lors de la prise de vacances, le nombre d'heures correspondant à la durée planifiée du travail est déduit du solde des vacances.

Art. 19. Réduction de la durée des vacances

¹ En cas de réduction de la durée des vacances selon l'article 99 du Statut du personnel, le calcul est effectué au 31 décembre de chaque année; le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e en est avisé-e par écrit au plus tard au 31 janvier suivant. Sont réservées les situations liées à l'annualisation du temps de travail.

Section 2 Congés et jours fériés**Art. 20. Généralités**

¹ Les congés et jours fériés sont déterminés à l'article 102 du Statut du personnel.

² La compensation des jours de congés et des jours fériés qui coïncident avec un samedi ou un dimanche au sens de l'article 102 alinéa 3 du Statut du personnel se fait sous la forme d'un crédit d'heures sur le jour concerné. La compensation est effectuée au prorata du taux d'activité. La reprise des heures ainsi compensées doit être effectuée d'un bloc et en concertation avec la hiérarchie.

³ Les heures des congés et jours fériés au sens de l'article 102 du Statut du personnel sont calculées selon les modalités fixées à l'article 102 alinéa 4 indépendamment du planning de travail.

⁴ Les congés et jours fériés au sens de l'article 102 du Statut du personnel et qui tombent sur des périodes d'absence, hors vacances ou congés hebdomadaires, ne donnent pas droit à compensation.

Chapitre IV. Maladie, accident ou autres absences**Section 1 Maladie et accident****Art. 21. Règles générales**

¹ Seules les absences pour incapacité non fautives de travailler pour cause de maladie ou d'accident donnant droit au traitement au sens des articles 70 à 73 du Statut du personnel sont prises en compte comme temps de travail selon les modalités de l'article 22 ci-dessous.

² En cas d'absence pour incapacité en raison de maladie ou accident ne donnant pas droit au traitement, au sens des articles 70 à 73 du Statut du personnel, le temps de travail est réduit proportionnellement au degré d'absence.

³ Un certificat médical doit être fourni conformément à l'article 86 alinéa 2 du Statut du personnel dès que l'absence dépasse 3 jours qui auraient dû être travaillés quel que soit le pourcentage et, en tous les cas, lorsqu'elle dépasse 7 jours calendaires consécutifs.

Art. 22. Méthode de calcul du temps d'absence maladie ou accident

¹ Les absences en cas d'incapacité non fautive de travailler pour cause de maladie ou d'accident donnant droit au traitement sont prises en compte comme temps de travail dans la mesure suivante :

- a) Pour le personnel au bénéfice de l'horaire planifié, le temps planifié est pris en compte indépendamment du taux d'activité.

En cas d'absence prolongée au-delà de la planification du travail ou si aucune planification n'est prévue, l'absence est calculée au prorata du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice au moment de l'absence.

- b) Pour le personnel au bénéfice de l'horaire flexible ou de l'horaire applicable aux chefs ou cheffes de service non soumis à la prise en compte de l'enregistrement du temps de travail, le temps usuellement travaillé est pris en compte, indépendamment du taux d'activité, mais au maximum 4h00 par demi-journée d'absence, ou 8h00 par journée d'absence.

- c) Pour le personnel rémunéré à l'heure et sans horaire planifié, la moyenne des heures effectuées durant les six derniers mois avant le début de l'absence est prise en compte.

² En dérogation à l'alinéa 1 lettre b, en cas d'absence du personnel bénéficiant usuellement de l'horaire flexible mais pendant une période durant laquelle des dispositions particulières sur le temps de travail ont été définies avec la hiérarchie, le temps de travail prévu est compté. Sur validation du chef ou de la cheffe de service, le temps prévu peut également être compté pour le personnel à temps partiel avec un horaire flexible et soumis à une fluctuation importante de l'horaire de travail ou à des pics d'activité importants durant des périodes de l'année.

³ Sauf indication contraire claire et motivée du certificat médical, le taux d'incapacité attesté sur le certificat médical s'applique au taux contractuel du collaborateur ou de la collaboratrice.

⁴ Sauf avis médical contraire, une incapacité non fautive de travailler pour cause de maladie ou d'accident à temps partiel implique la présence pour le taux d'activité résiduel pour chaque jour planifié durant la période couverte par le certificat médical et dans la mesure commandée par les impératifs du service.

⁵ Les absences pour incapacité non fautives de travailler pour cause de maladie ou d'accident, totales ou partielles, ne peuvent en aucun cas engendrer d'heures optionnelles ou supplémentaires.

Section 2 Autres absences

Art. 23. Visites médicales

¹ Sauf cas particulier, les rendez-vous médecin ou dentiste doivent être pris en dehors des heures de travail. A défaut, le temps nécessaire pour s'y rendre est compté comme temps de travail, mais au maximum deux heures par rendez-vous temps de trajet compris. Une attestation peut être requise par le chef ou la cheffe de service.

² Est considérée comme visite médicale toute visite chez un-e médecin (généraliste ou spécialiste), un-e dentiste ou un-e professionnel-le de la santé sur prescription d'un-e médecin.

³ Les visites chez un-e autre professionnel-le de la santé non prescrites par un-e médecin ne sont pas considérées comme des visites médicales. Les cas d'urgence sont réservés.

⁴ Une visite médicale ne peut en aucun cas engendrer d'heures optionnelles ou supplémentaires.

Art. 24. Congés de brève durée et congés spéciaux

¹ Les congés de brève durée et les congés spéciaux sont déterminés aux articles 103 et 104 du Statut du personnel.

² Le droit aux congés de brève durée et aux congés spéciaux est calculé au prorata du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice au moment du congé, indépendamment du planning ou de l'horaire de travail.

³ Ces congés ne peuvent en aucun cas générer d'heures optionnelles ou supplémentaires.

Art. 25. Temps consacré à la formation

¹ Sous réserve de modalités particulières définies par convention, seul le temps effectif des formations prises en charge par l'employeur est considéré comme temps de travail.

² Le temps de trajet pour se rendre à une formation prise en charge par l'employeur est considéré comme temps de travail. En cas de départ directement du domicile, seul le temps supplémentaire par rapport au temps de trajet habituel pour se rendre sur son lieu de travail est compté.

³ Si la formation prise en charge par l'employeur dure plusieurs jours et que le collaborateur ou la collaboratrice est logé-e sur place, le temps effectif de formation mais au minimum 8 heures par jour sur place sont comptées comme temps de travail ; pour les jours d'arrivée et de départ, les alinéas 1 et 2 ci-dessus s'appliquent.

⁴ Les formations à charge du collaborateur ou de la collaboratrice sont prises en congé sur les vacances ou sur les heures, sauf exception décidée par la Municipalité.

Art. 26. Services obligatoires ou formations Jeunesse et sport

¹ Le temps consacré aux services obligatoires ou formations Jeunesse et sport au sens de l'article 74 du Statut du personnel est compté selon les modalités de l'article 22 alinéas 1 et 2 de la présente directive.

² Le temps consacré au recrutement militaire et à la libération des obligations militaires, pour lequel aucun ordre de marche ou aucune attestation APG n'est délivré, est considéré comme du service obligatoire.

Art. 27. Congés de maternité, temps d'allaitement et congés de paternité/parentalité

¹ Durant le congé maternité, au sens de l'article 108 du Statut du personnel, le temps est compté selon l'article 22 alinéas 1 et 2 de la présente directive.

² Le temps consacré à l'allaitement ou à tirer le lait au cours de la première année de vie de l'enfant est considéré comme temps de travail dans les proportions suivantes :

- a) 30 minutes par jour, si la durée de la journée de travail dure jusqu'à 4 heures
- b) 1 heure par jour, si la durée de la journée de travail est comprise entre 4 heures et 7 heures
- c) 1 heure et demie par jour, si la durée de la journée de travail dépasse 7 heures.

³ Le temps consacré à l'allaitement ou à tirer le lait doit être inclus dans le temps de travail ordinaire. Les cas particuliers sont réservés.

⁴ Durant la période d'allaitement, le temps de travail total de la collaboratrice ne peut pas dépasser 9 heures par jour.

⁵ Pour des raisons pratiques et dans le respect de la bonne marche du service, le temps consacré à l'allaitement ou à tirer le lait peut être pris au début ou à la fin d'une période travaillée et en dehors du lieu de travail (domicile de la collaboratrice par exemple). Dans ce cas, le temps de trajet n'est pas pris en compte.

⁶ Un certificat médical attestant de l'allaitement peut être exigé.

⁷ Durant le congé de paternité/parentalité, au sens de l'article 109 du Statut du personnel, le temps est compté au prorata du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice au moment de la naissance de l'enfant, indépendamment du planning ou de l'horaire de travail. Il ne peut en aucun cas générer d'heures optionnelles ou supplémentaires.

Chapitre V. Congés non-payés ou aménagement du temps

Art. 28. Congés non-payés ou aménagement du temps

¹ En cas de congé non payé au sens des articles 120, 122 ou 124 du Statut du personnel, le temps de travail est réduit de la durée du congé. Aucune variation des soldes d'heures ou de vacances ne peut avoir lieu durant cette période. La réduction du droit aux vacances est réservée.

² En cas d'aménagement du temps au sens des articles 121 et 123 du Statut du personnel, le temps de travail, le droit aux vacances et les congés payés sont réduits au prorata du taux d'activité convenu.

³ Les congés payés auxquels le collaborateur ou la collaboratrice aurait eu droit durant une période de travail usuelle ne sont pas accordés pendant les périodes de congé non payé.

Chapitre VI Dispositions finales

Art. 29. Entrée en vigueur et abrogations

¹ La présente directive entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.

² Il abroge tous les règlements, directives ou procédures antérieurs établis par la Municipalité ou au sein des services de l'administration communale relatifs au temps de travail

Adoptée par la Municipalité

le jj.mm.yyyy

Le Syndic

Le Secrétaire