

**144.01**

**REGLEMENT CONCERNANT**

**L'HORAIRE VARIABLE**

(du 10 juin 2003)

**LE CONSEIL COMMUNAL DE LA VILLE DE  
FRIBOURG**

Vu :

- l'article 60 du règlement du personnel (ci-après : RP) du 10 mars 1998 et ses dispositions d'application (ci-après : DA) du 29 septembre 1998;

a r r ê t e :

**GENERALITES**

*Article premier*

*Champ d'application*

<sup>1</sup> L'horaire de travail variable est applicable dans tous les services de la Commune, sauf là où il ne peut être introduit pour des motifs d'organisation du travail.

<sup>2</sup> Le Conseil communal, sur proposition des services, désigne les catégories de personnel qui ne sont pas soumises à l'horaire variable.

## Art. 2

*Responsable de l'application  
de l'horaire variable*

Le chef de service est responsable de l'application de l'horaire variable.

## Art. 3

*Durée normale du travail*

<sup>1</sup> La durée normale du travail est de 41 h 00 par semaine, y compris l'heure hebdomadaire pour les ponts, de 8 h 12 par jour et de 4 h 06 le matin et l'après-midi.

<sup>2</sup> Elle est fixée à 4 h 06 les jours de fermeture des services communaux à midi et à 6 h 36 les jours de fermeture à 16 h 00.

<sup>3</sup> En cas d'occupation professionnelle hors du lieu habituel de travail ou de cours de formation, la durée normale du travail est comptée.

## HORAIRES

## Art. 4

*Horaire de référence*

<sup>1</sup> L'horaire de référence correspond à la durée normale du travail. Il est fixé comme suit :

- matin : 7 h 30 à 11 h 36 ;
- après-midi : 13 h 30 à 17 h 36.

<sup>2</sup> En cas d'activité exercée à temps partiel, les jours de travail et l'horaire de référence sont déterminés d'entente avec le chef de service.

## Art. 5

*Période de présence  
obligatoire*

Le temps de présence obligatoire est fixé comme suit :

- le matin de 8 h 30 à 11 h 00 ;
- l'après-midi de 14 h 00 à 16 h 30 ;
- l'après-midi des veilles de fêtes de 14 h 00 à 16 h 00.

#### *Art. 6*

##### *Temps de libre choix*

<sup>1</sup> Le temps de libre choix est fixé comme suit :

- de 6 h 30 à 8 h 30 ;
- de 11 h 00 à 14 h 00 ;
- de 16 h 30 à 19 h 00.

<sup>2</sup> Les chefs de service peuvent aller au-delà de ces limites.

<sup>3</sup> Une pause de 45 minutes est obligatoire entre 11 h 00 et 14 h 00, sous réserve de l'article 15 de la loi fédérale sur le travail.

<sup>4</sup> Il n'est pas autorisé de prendre le repas de midi hors des lieux prévus à cet effet (cafétérias).

#### *Art. 7*

##### *Service du public*

Les administrés doivent avoir accès aux services de l'administration et aux guichets au moins de 8 h 30 à 11 h 30 et de 14 h 00 à 17 h 00.

#### *Art. 8*

##### *Central téléphonique*

Le central téléphonique est desservi au minimum durant l'horaire fixé à l'article 7.

## Art. 9

### *Besoins du service*

Lorsque les besoins du service le justifient, le chef de service peut ordonner une présence au travail correspondant à l'horaire de référence ou à un autre horaire.

## Art. 10

### *Décompte de temps de travail*

<sup>1</sup> Le temps de travail est enregistré chaque jour, (y compris les heures de nuit, du week-end, de jours fériés ou chômés) au moyen d'appareils de saisie des temps installés dans les différents bâtiments.

<sup>2</sup> Il est interdit de faire enregistrer le temps de travail par un tiers.

<sup>3</sup> Il faut enregistrer :

- chaque début de travail ;
- chaque fin de travail ;
- chaque interruption de travail (sauf les pauses autorisées) ;
- chaque absence comptant comme temps de travail (exemple : médecin, dentiste).

<sup>4</sup> Le personnel appelé à sortir fréquemment du bâtiment de service pour exercer ses fonctions peut être libéré par son chef de service de l'obligation d'enregistrer le temps d'absence, s'il regagne sa place de travail avant la fin du travail (midi et soir) et qu'il reste sur le lieu ordinaire de son travail. Le chef de service peut, lorsque les besoins du service le justifient, avec l'accord du responsable des Relations humaines, libérer une fonction de l'obligation de timbrer.

<sup>5</sup> Les décomptes de temps de travail sont établis par comparaison avec la durée normale du travail fixée à l'article 3, et les heures effectives enregistrées.

<sup>6</sup> Ils sont remis chaque mois au moins au chef de service.

#### *Art. 11*

##### *Absences de courte durée*

<sup>1</sup> Les sorties et absences de courte durée, soit de moins d'une demi-journée, doivent être normalement prises sur le temps de libre choix.

<sup>2</sup> En cas de visite médicale, de maladie ou d'accident survenant pendant la journée de travail, le temps enregistré sera complété jusqu'à concurrence de la durée normale de travail.

#### *Art. 12*

##### *Report du temps de travail*

<sup>1</sup> La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées peut s'exprimer en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).

<sup>2</sup> La durée normale du travail ne peut être régulièrement dépassée sans nécessité pour constituer un report de solde positif. Les fluctuations de la durée du travail doivent être liées à des circonstances particulières ou à des variations périodiques du volume de travail.

<sup>3</sup> Le solde positif ne peut, en aucun cas, dépasser 100 heures et le solde négatif 20 heures.

<sup>4</sup> Les heures excédant 100 sont abandonnées quotidiennement, sans indemnité ni compensation d'aucune sorte, sauf si elles sont admises comme heures supplémentaires par le supérieur et s'il est démontré que, pour des raisons de service, la compensation du solde n'a pas pu être effectuée auparavant.

<sup>5</sup> Le chef de service veille à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 20 heures soit compensé dans un délai raisonnable, faute de quoi une réduction correspondante du traitement sera effectuée. La décision est prise d'entente entre le chef du service concerné et le responsable des Relations humaines.

### *Art. 13*

*Compensation du solde positif*

<sup>1</sup> Le solde positif doit être compensé sur les heures de libre choix.

<sup>2</sup> Avec l'accord du chef de service, le solde positif peut être compensé en jours ou demi-jours isolés ou consécutifs, sous forme de dérogation au temps de présence obligatoire.

<sup>3</sup> Une compensation sous forme de dérogation au temps de présence obligatoire est autorisée, mais au maximum 2 jours par mois.

<sup>4</sup> Lorsque le volume de travail le permet, le chef de service peut demander la diminution du solde positif par le biais de compensations ou par l'application d'un horaire réduit.

### *Art. 14*

*Heures supplémentaires*

<sup>1</sup> La durée du temps de travail doit être adaptée au volume de travail. Les heures supplémentaires doivent donc constituer l'exception.

<sup>2</sup> Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures de travail accomplies sur ordre du supérieur avant 6 h 30 et après 19 h 00 ou les samedis, dimanches et jours de congé.

<sup>3</sup> Les heures accomplies en plus de la durée normale du travail peuvent aussi être reconnues après coup comme heures

supplémentaires lorsqu'elles sont expressément acceptées par le chef de service en raison d'un surcroît de travail extraordinaire ou d'urgence.

<sup>4</sup> Les heures supplémentaires reconnues comme telles peuvent être compensées en jours, demi-jours ou sous forme d'heures éparses.

#### *Art. 15*

*Fin des rapports de service*

En cas de résiliation des rapports de service, les bénéfices ou déficits-horaires doivent être compensés avant le jour du départ. A défaut, le bénéfice restant est biffé sans compensation et le déficit fait l'objet d'une réduction correspondante du traitement.

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### *Art. 16*

*Sanctions*

Toute infraction au présent règlement est considérée comme manquement grave au sens de l'article 19 RP.

#### *Art. 17*

*Contestations*

<sup>1</sup> Toute mesure prise par le chef de service au sens du présent règlement peut faire l'objet d'une réclamation auprès du conseiller communal-directeur dans un délai de 10 jours. La réclamation est formulée succinctement par écrit.

<sup>2</sup> Au besoin, le conseiller communal-directeur rend une décision susceptible de réclamation auprès du Conseil communal, dans un délai de 30 jours à partir de sa communication, conformément à l'article 79 RP.

*Art. 18*

*Exécution générale*

Le Service des relations humaines est chargé de l'exécution générale du présent règlement.

*Art. 19*

*Entrée en vigueur,  
abrogation et publication*

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

<sup>2</sup> Il abroge les dispositions antérieures en la matière, notamment le règlement du 28 novembre 1989.

<sup>3</sup> Il est publié dans le Recueil des règlements communaux et distribué au personnel.

Ainsi adopté par le Conseil communal de la Ville de Fribourg, le 10 juin 2003.

**AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE  
LA VILLE DE FRIBOURG :**

**Le Syndic :**

**La Secrétaire de Ville :**

**D. de Buman**

**C. Agustoni**