



Règlements du temps de travail dans l'administration du canton de Berne

Temps de travail annualisé / Compte épargne-temps
Etat au 1^{er} Janvier 2021

Règlement du temps de travail annualisé

I. Bases

Bases légales

Art. 1 En vertu de l'article 136a, alinéa 3 de l'ordonnance du 18 mai 2005 sur le personnel, le Conseil-exécutif édicte le présent règlement du temps de travail annualisé.

Principes

Art. 2 ¹ Avec l'annualisation du temps de travail, le temps de travail est décompté sur une année entière.

² L'annualisation du temps de travail permet d'assouplir au maximum l'organisation du temps de travail. Chaque agent et chaque agente peut ainsi adapter son temps de travail en fonction des fluctuations du volume de travail sur toute l'année ainsi que de ses besoins propres.

³ Le temps de travail annualisé vise à réduire au minimum la partie du solde excédentaire qui dépasse la durée réglementaire de travail.

⁴ L'exploitation loyale des marges de manœuvre que dégage l'annualisation du temps de travail exige de la part de toutes les personnes concernées un niveau élevé de responsabilité et une confiance réciproque.

Domaine d'application

Art. 3 ¹ Le présent règlement s'applique en principe à toutes les Directions, à la Chancellerie d'Etat et aux unités administratives par elles habilitées.

² Les Directions, la Chancellerie d'Etat et les unités administratives par elles habilitées édictent des réglementations supplémentaires applicables au service par équipes ainsi que dans les cas où cela s'avère nécessaire au bon fonctionnement du service.

Travail à temps partiel

Art. 4 ¹ Le modèle du temps de travail annualisé s'applique aux personnes travaillant à plein temps ou à temps partiel.

² Les chiffres indicatifs fixés à l'article 8 du présent règlement s'appliquent aussi aux personnes travaillant à temps partiel, et ce indépendamment de leur degré d'occupation. Les supérieurs ou supérieures hiérarchiques peuvent toutefois, avec l'accord de leurs collaborateurs et collaboratrices, arrêter des réglementations dérogoatoires en la matière.

Besoins du service et plages horaires de contact

Art. 5 ¹ Dans l'application du temps de travail annualisé, les possibilités et les besoins du service doivent avoir la priorité sur les souhaits individuels des agents et des agentes. Le travail doit toutefois être organisé de façon à ce que le plus grand nombre possible de ces derniers puissent profiter des possibilités qu'offre le temps de travail annualisé.

² Les unités administratives peuvent se fixer des plages horaires de contact durant lesquelles elles sont accessibles. Les plages horaires de contact ne concernent pas des personnes, mais les unités administratives.

Durée de travail et répartition du temps de travail

Art. 6 ¹ Si l'on se fonde sur une semaine de 42 heures de travail, la durée réglementaire du travail quotidien est de 8 heures et 24 minutes pour les personnes travaillant à plein temps.

² Les personnes à temps partiel travaillent selon un modèle fixe ou variable (voir également l'annexe II).

³ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, le temps de travail est réparti sur les jours de la semaine, en accord avec le supérieur ou la supérieure hiérarchique, et cette répartition reste en règle générale inchangée pendant toute l'année. Avec le modèle variable, le temps effectif de travail varie au gré des exigences professionnelles et/ou personnelles, le degré d'occupation restant constant.

⁴ Les personnes travaillant à temps partiel doivent définir à l'avance, d'entente avec le supérieur ou la supérieure hiérarchique, le modèle de travail à temps partiel applicable.

⁵ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, la durée réglementaire du travail quotidien correspond au temps de travail effectif convenu pour chaque jour de la semaine. Avec le modèle variable, la durée réglementaire du travail quotidien correspond à celle prévue à l'alinéa 1, multipliée par le degré d'occupation.

⁶ La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps est obtenue en multipliant le nombre de jours de travail d'une année par la durée réglementaire du travail quotidien, compte tenu des jours fériés ou chômés conformément à l'article 151 de l'ordonnance sur le personnel. La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à temps partiel correspond à celle des personnes travaillant à plein temps, multipliée par le degré d'occupation.

⁷ L'Office du personnel indique chaque année la durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps.

II. Gestion et compensation des heures de travail

Responsabilités de la hiérarchie

Art. 7 ¹ Les supérieurs ou supérieures hiérarchiques sont responsables de la bonne application du temps de travail annualisé et de la garantie de l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences du service.

² A cette fin, les supérieurs ou supérieures hiérarchiques élaborent au début de l'année avec leurs collaborateurs et leurs collaboratrices un planning annuel pour les domaines où certaines fluctuations sont à prévoir.

Système des feux tricolores

Art. 8 ¹ Tout au long de l'année, le temps de travail des agents et agentes est géré au moyen d'un système de feux tricolores.

² Les feux tricolores constituent des limites dont le franchissement amène supérieur ou supérieure hiérarchique et agent ou agente concerné(e) à examiner ensemble la situation concernant le temps de travail de ce dernier/cette dernière.

³ Les Directions, la Chancellerie d'Etat et les unités administratives par elles habilitées peuvent arrêter de manière autonome des limites dérogatoires.

⁴ En fonction du solde de temps de travail des agents et des agentes au moment considéré, le système des feux tricolores prévoit différentes phases qui appellent chacune un traitement différent:

Phase	Solde positif	Solde négatif
« feu vert » 	supérieur à 0 et inférieur ou égal à +60 heures ⇒ domaine de compétence des agents et agentes	inférieur à 0 et supérieur ou égal à -60 heures ⇒ domaine de compétence des agents et agentes
« feu orange » 	supérieur à +60 et inférieur ou égal à +100 heures ⇒ heures en plus seulement possibles d'entente avec le/la supérieur(e) hiérarchique	inférieur à -60 et supérieur ou égal à -100 heures ⇒ heures en moins seulement possibles d'entente avec le/la supérieur(e) hiérarchique
« feu rouge » 	supérieur à +100 heures ⇒ nécessité de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en plus d'entente avec le/la supérieur(e) hiérarchique	inférieur à -100 heures ⇒ nécessité de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en moins d'entente avec le/la supérieur(e) hiérarchique

⁵ Des fluctuations au-delà des limites inférieures et supérieures du feu rouge sont en principe admises pendant toute l'année, à la condition impérative toutefois que les supérieurs ou supérieures hiérarchiques et leurs collaborateurs et collaboratrices aient un entretien portant sur la réduction du solde d'heures en plus ou en moins.

Organisation du temps de travail

Art. 9 ¹ Les temps de présence et d'absence des agents et des agentes font l'objet d'un accord et d'une planification entre les supérieurs ou supérieures hiérarchiques et leurs collaborateurs et collaboratrices.

² Le moment et le volume de la compensation du temps de travail sont fixés au préalable entre les supérieurs ou supérieures hiérarchiques et leurs collaborateurs et collaboratrices.

³ Il est aussi possible de prendre des congés lorsque le solde du temps de travail est négatif. Le temps de travail correspondant doit alors être compensé ultérieurement.

Report du solde

Art. 10 ¹ La période de décompte du temps de travail annualisé correspond en règle générale à une année civile. Les Directions, la Chancellerie d'Etat et les unités administratives par elles habilitées peuvent en cas de besoin déroger à ce principe et fixer une date appropriée pour le report du solde.

² A la fin de la période annuelle de décompte, un solde maximal de 100 heures en plus ou en moins peut être reporté sur la nouvelle période de décompte.

³ Si le solde maximal de 100 heures en plus est dépassé à la fin d'une année civile, une compensation financière est versée jusqu'à un solde résiduel de 50 heures en plus, pour autant que l'office dépose une demande de paiement et que celui-ci soit approuvé par le membre concerné du Conseil-exécutif, le chancelier ou la chancelière, le président ou la présidente de la Direction de la magistrature, le secrétaire général ou la secrétaire générale du Grand Conseil, le délégué ou la déléguée à la protection des données, le chef ou la cheffe du Contrôle des finances, la direction de l'Université, le recteur ou la rectrice de la Haute école spécialisée bernoise ou le recteur ou la rectrice de la Haute école pédagogique germanophone. Si ce paiement est refusé, les heures de travail effectuées en plus du solde maximal autorisé sont supprimées sans indemnisation. Au lieu d'une compensation financière, un report du solde horaire positif sur l'année suivante peut être accordé dans les mêmes conditions. Une convention de réduction de solde est impérativement nécessaire pour les heures excédant le solde maximal.¹

⁴ Un solde négatif qui, à la fin de la période de décompte, dépasse le nombre maximal d'heures autorisé peut, d'entente entre l'agent ou l'agente et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique, être compensé sous forme de déduction de salaire.

⁵ L'agent ou l'agente qui quitte le service du canton doit, dans la mesure du possible, compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif. Il ou elle peut se faire indemniser un solde positif s'il ou elle n'a pu, pour des raisons de service ou pour cause de maladie ou d'accident, le compenser avant son départ. Quiconque présente un solde négatif d'heures de travail lors de son départ voit son dernier salaire réduit en conséquence ou doit rembourser les montants qui lui ont été versés en trop.

III. Enregistrement du temps de travail et absences

Absences

Art. 11 ¹ Les absences pour obligations personnelles ne comptent pas comme temps de travail.

² Pour les visites chez le médecin et chez le dentiste ainsi que pour les traitements, les agents et agentes concernés disposent, indépendamment de leur degré d'occupation, d'une heure imputée à leur temps de travail par visite et par jour de travail.

³ Pour les traitements thérapeutiques médicaux et prescrits par un médecin qui s'étendent sur une durée assez longue, le temps effectivement requis peut, avec l'autorisation du supérieur ou de la supérieure hiérarchique, être imputé au temps de travail.

⁴ Les absences dues aux motifs suivants sont imputées au temps de travail: vacances, congé payé, congé de courte durée conformément à l'article 156 de l'ordonnance sur le personnel, maladie, accident, service militaire, protection civile et protection du travail.

¹ Selon la teneur de l'article 136b, alinéa 3 OPers.

Le temps de travail correspondant est enregistré en fonction de la durée réglementaire du travail quotidien conformément à l'article 6. Les congés de courte durée conformément à l'article 156 de l'ordonnance sur le personnel sont également considérés comme du temps de travail mais sont comptabilisés selon la durée réglementaire du travail conformément au degré d'occupation. Les vacances ne peuvent être prises que par journées complètes ou par demi-journées. Si le degré d'occupation est réduit en vertu d'un certificat médical, la somme des absences imputées au temps de travail et du temps de travail accompli par semaine ne doit pas dépasser la durée réglementaire du travail hebdomadaire prévue à l'article 6.

⁵ Les dispositions de l'ordonnance sur le personnel s'appliquent aux absences dans le cadre de la formation et du perfectionnement professionnels.

⁶ Les déplacements de service et les cours de perfectionnement ordonnés par l'employeur sont enregistrés en fonction des heures de travail effectivement effectuées. La durée nécessaire pour parcourir le trajet aller et retour est imputable au temps de travail. Cette disposition s'applique également aux personnes travaillant à temps partiel, quels que soient leur degré d'occupation et la répartition de leur temps de travail au sens de l'article 6.

⁷ Les agents peuvent imputer une heure à leur temps de travail pour leur participation à des fêtes de fin d'année (par exemple un repas de Noël ou de fin d'année), à des apéritifs ou à des manifestations analogues organisés dans le cadre du service.

Enregistrement du temps de travail et compte individuel d'heures de travail

Art. 12 ¹ En règle générale, le temps de travail est enregistré à l'aide de moyens techniques (machines à timbrer assistées par ordinateur ou mécaniques). Lorsque pour des motifs relatifs à l'organisation ou à la rentabilité, l'utilisation de moyens techniques est impossible ou inutile, le temps de travail peut être enregistré manuellement (cartes, formulaires, rapports sur le temps de travail, etc.).

² Les Directions et la Chancellerie d'Etat édictent leurs propres instructions régissant l'enregistrement du temps de travail et les modalités d'utilisation des appareils enregistreurs.

³ Doivent être enregistrés: le début et la fin de toute période de travail ainsi que les interruptions de travail. Il incombe à chaque service de décider si les absences pour raison de service (p.ex. réunions à l'extérieur, visites, déplacements de service, etc.) doivent ou non être enregistrées.

⁴ Un compte « temps de travail » individuel est tenu pour chaque agent et chaque agente. Il incombe aux unités administratives de leur fournir les instruments appropriés à cet égard. L'information des agents et des agentes sur l'état de leur compte « temps de travail » doit être garantie.

IV. Entrée en vigueur

Art. 13 ¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2002.

² Les Directions, la Chancellerie d'Etat et les unités administratives par elles habilitées fixent la date de mise en place de l'horaire de travail annualisé.

Approuvé par l'arrêté du Conseil-exécutif n° 1781 du 6 juin 2001.

Modifications des articles 6 et 11 approuvées par l'arrêté du Conseil-exécutif n° 3870 du 15 décembre 2004.

Adaptations formelles à la révision de l'ordonnance sur le personnel entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2005.

L'article 11, alinéa 7 correspond au chiffre 4 de l'arrêté du Conseil-exécutif n° 1558 du 17 septembre 2008.

Adaptations formelles (art. 4 et art. 10) à la révision partielle de l'ordonnance sur le personnel entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016.

Adaptations formelles (art. 1 et art. 10) à la révision partielle de l'ordonnance sur le personnel entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

Adaptations (art. 11) en vertu d'une précision d'une réglementation OPers existante.

- Annexe I: Dispositions légales (extrait de l'ordonnance sur le personnel)
- Annexe II: Indications techniques concernant la comptabilisation du temps de travail des personnes à temps partiel dans l'outil d'enregistrement du temps de travail TIME

Règlement du compte épargne-temps

1. Bases légales

Le présent règlement est édicté en vertu des articles 9a, 149a et 160a à 160f de l'ordonnance sur le personnel (OPers; voir aussi annexe I). Il régit l'alimentation et l'utilisation du compte épargne-temps (CET).

2. Bases économiques

Le compte épargne-temps (CET) repose sur la même philosophie que le temps de travail annualisé (JAZ). L'instrument CET doit servir, à certaines conditions, à reporter sur un compte distinct les jours de vacances non pris pendant une année civile, afin de les utiliser ultérieurement, regroupés en blocs. Le paiement de l'avoir disponible sur le CET n'est pas prévu au cours des rapports de travail, sous réserve des exceptions mentionnées à l'article 160c, alinéa 3 OPers, car les vacances doivent servir à se reposer et constituent ainsi une mesure de protection de la santé.

Le CET contient uniquement du temps (heures / jours) et non de l'argent.

3. Domaine d'application

Le présent règlement s'applique à tous les agents et agentes de l'administration cantonale qui remplissent cumulativement les conditions suivantes:

- être engagé-e conformément à la loi sur le personnel (LPers),
- percevoir un traitement mensuel et
- être engagé-e pour une durée indéterminée.

Le présent règlement ne s'applique pas aux ecclésiastiques; la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques peut édicter des dispositions analogues à leur intention.

4. Affectations du CET

Le CET permet de reporter les jours de vacances non pris sur un compte distinct, pour autant que les dispositions du chiffre 5 du présent règlement aient été respectées. Les heures accumulées sur le CET peuvent ensuite être utilisées au cours des rapports de travail, compte tenu des souhaits personnels et des besoins du service, pour :

- des congés payés de plus ou moins longue durée (p.ex. congé sabbatique, pause familiale, cours de perfectionnement, voyage autour du monde);
- un assouplissement des horaires de travail en réduisant temporairement le degré d'occupation (équilibre entre vie professionnelle et vie privée);
- une réduction du degré d'occupation sans réduction de traitement durant la dernière phase avant le départ à la retraite (départ à la retraite progressif);
- un congé de préretraite permettant de partir plus tôt à la retraite.

5. Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté jusqu'à atteindre un solde maximal autorisé de 50 jours (jours calculés selon la durée réglementaire du travail conformément au degré d'occupation). Si l'avoir accumulé sur le CET dépasse 50 jours à la fin d'une année civile, le solde excédant cette limite autorisée est supprimé sans indemnisation. Le CET peut être crédité des éléments suivants:

a) Jours de vacances non pris à la fin d'une année civile² :

En vertu de l'article 149 OPers, il est possible de prendre des jours de repos en compensation du solde de l'horaire de travail annualisé ou en les prélevant sur le solde de vacances ou sur le solde du compte épargne-temps. Au moins 20 jours de repos doivent être pris sur une année civile, dont 10 au minimum sur le solde de vacances.

Les personnes qui ont pris le nombre minimal de 20 jours de repos reportent la totalité des jours de vacances qu'il leur reste à la fin de l'année civile sur leur CET.

Quiconque ne prend pas le nombre minimum de jours de repos mentionné se voit déduire sans indemnisation de son solde de vacances à la fin de l'année civile concernée les jours de repos qu'il ou elle n'a pas pris sur ledit minimum.

Quiconque ne prend pas le nombre minimum de 10 jours de vacances se voit supprimer sans indemnisation à la fin de l'année civile concernée les jours de vacances qu'il ou elle n'a pas pris sur ledit minimum.

b) Primes de fidélité :

Les primes de fidélité non utilisées à la fin de l'année civile au cours de laquelle elles ont été accordées sont reportées sur le CET (voir l'art. 160b, al. 1 OPers).

6. Utilisation du solde du CET

Le temps accumulé sur le CET peut être utilisé conformément aux dispositions suivantes :

a) Compensation horaire au cours des rapports de travail

Le solde du CET peut être utilisé à tout moment pour l'une des affectations indiquées au chiffre 4 du présent règlement, compte tenu des besoins du service et à condition d'en convenir à l'avance (en règle générale 6 mois auparavant en cas de prélèvement relativement important) avec le ou la supérieur-e hiérarchique et le service du personnel compétent conformément à l'article 160c OPers.

En vertu de l'article 160f OPers, les supérieur-e-s hiérarchiques peuvent en outre, pour des raisons inhérentes au service, sommer leurs collaborateurs et collaboratrices de réduire équitablement le temps accumulé sur leur CET. Ils prennent dans la mesure du possible les besoins des collaborateurs et collaboratrices en considération et accompagnent l'instruction d'un délai de préavis approprié.

Si le solde du CET est utilisé pendant les rapports de travail, le traitement et la couverture d'assurance restent inchangés. Le droit aux vacances et aux jours fériés ou chômés conformément à l'article 151 OPers est maintenu pendant les périodes d'utilisation du CET. En cas de maladie ou d'accident survenant pendant une période d'utilisation du CET, l'article 148 OPers s'applique par analogie.

² Pour les personnes qui travaillent à temps partiel, un jour de vacances se calcule proportionnellement au degré d'occupation (exemple: une personne qui travaille à mi-temps bénéficie d'autant de jours de vacances qu'une personne qui travaille à plein temps, à la différence que pour elle, un jour de vacances compte seulement 4,2 heures).

b) Compensation financière à la fin des rapports de travail

La compensation financière du solde disponible sur le CET ne peut intervenir, conformément à l'article 160c, alinéa 3 OPers, que si les conditions de service n'autorisent pas l'utilisation sous forme de temps et uniquement en cas d'entrée en fonction dans une autre unité administrative, de départ de l'administration cantonale, d'invalidité totale ou de décès.

Pour donner droit à l'indemnisation financière, le changement d'unité administrative doit intervenir à l'échelon de l'office ou à un niveau comparable. En cas de changement de ce genre, le solde horaire peut aussi être transféré à la nouvelle unité administrative, à la demande de la personne intéressée.

Le temps accumulé sur le CET est rémunéré sur la base du traitement brut actuel y compris la part au 13^e mois de traitement mais sans les autres allocations éventuelles.

7. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2016 et remplace celui du 17 décembre 2012.

Berne, le 15 décembre 2015

Office du personnel du canton de Berne



André Matthey, chef d'office

Annexe I

Dispositions légales

(Extrait de l'ordonnance sur le personnel; état au 1^{er} janvier 2016)

Art. 130

Travail de nuit et de fin de semaine

¹ Est considéré comme travail de nuit le travail accompli entre 20 heures et 6 heures. Le travail accompli jusqu'à 23 heures conformément à l'article 125, alinéa 1 est réservé.

² Est considéré comme travail de fin de semaine le travail accompli le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels entre 6 heures et 20 heures.

Art. 136a

Horaire de travail annualisé

¹ L'horaire de travail annualisé s'applique en principe dans l'administration cantonale.

² Lorsque le mandat de l'unité administrative et l'accomplissement de ses tâches légales l'exigent ou que les besoins du service le permettent, les Directions, la Chancellerie d'Etat et les unités administratives par elles habilitées peuvent déclarer applicables d'autres types d'horaire de travail. Ce faisant, elles tiennent raisonnablement compte des intérêts des agents et des agentes.

³ Le Conseil-exécutif édicte un règlement concernant l'horaire de travail annualisé.

Art. 136b

Solde annuel d'heures de travail

¹ A la fin de la période annuelle de décompte, un solde maximal de 100 heures en plus ou en moins peut être reporté sur la nouvelle période de décompte.

² Abrogé.

³ Si le solde maximal de 100 heures en plus est dépassé à la fin d'une année civile, une compensation financière est versée jusqu'à un solde résiduel de 50 heures en plus, pour autant que l'office dépose une demande de paiement et que ce paiement soit approuvé par le membre concerné du Conseil-exécutif, le chancelier ou la chancelière, le président ou la présidente de la Direction de la magistrature, le secrétaire général ou la secrétaire générale du Grand Conseil, le délégué ou la déléguée à la protection des données, le chef ou la cheffe du Contrôle des finances, la direction de l'Université, le recteur ou la rectrice de la Haute école spécialisée bernoise ou le recteur ou la rectrice de la Haute école pédagogique germanophone. Si ce paiement est refusé, les heures de travail effectuées en plus du solde maximal autorisé sont supprimées sans indemnisation.

⁴ Au lieu d'une compensation financière, un report du solde horaire positif sur l'année suivante peut être accordé dans les mêmes conditions. Une convention de réduction de solde est impérativement nécessaire pour les heures excédant le solde maximal.

⁵ Un solde négatif qui, à la fin de la période de décompte, dépasse le nombre maximal d'heures autorisé peut, d'entente entre l'agent ou l'agente et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique, être compensé sous forme de déduction de salaire.

Art. 136c

Compensation des soldes d'heures de travail

¹ Un solde d'heures de travail positif ou négatif doit, dans la mesure du possible, être compensé avant le changement de type d'horaire de travail (horaire de travail fondé sur

la confiance), l'entrée en fonction dans une autre unité administrative, la cessation des rapports de travail ou le départ du service du canton. L'article 160g est réservé.

² Un solde positif fait l'objet d'une indemnisation sur la base du traitement mensuel brut, y compris la part du 13e mois de traitement mais sans les allocations éventuelles, si l'agent ou l'agente n'a pas pu, pour des raisons de service ou pour cause de maladie, d'accident ou de décès, compenser les heures avant le changement de type d'horaire de travail (horaire de travail fondé sur la confiance), l'entrée en fonction dans une autre unité administrative, la cessation de ses rapports de travail ou son départ du service du canton.

³ Si le solde est négatif au moment du changement de type d'horaire de travail (horaire de travail fondé sur la confiance), de l'entrée en fonction dans une autre unité administrative, de la cessation des rapports de travail ou du départ du service du canton, le dernier traitement est réduit. Le montant versé en trop est remboursé sur la base du traitement mensuel brut y compris la part du 13e mois de traitement et les allocations éventuelles.

Art. 149

Jours de repos

¹ Il est possible de prendre des jours de repos à sa convenance en les prélevant sur

- a le solde horaire constitué dans le cadre de l'horaire de travail annualisé,
- b le solde de vacances, ou
- c le solde du compte épargne-temps.

² Les agents et agentes prennent en une année civile au moins 20 jours de repos.

³ Au moins 10 de ces 20 jours de repos doivent être pris chaque année civile sur le solde de vacances.

Art. 149a

Report de jours de vacances sur le CET

¹ Tout solde de vacances restant en fin d'année civile est reporté sur le compte épargne-temps conformément à l'article 160b, alinéa 1, sous réserve de l'article 149, alinéa 3.

² Les jours de repos non pris sur le minimum fixé à l'article 149, alinéa 2 sont déduits sans indemnisation du solde de vacances à la fin de l'année civile concernée.

³ Les jours de vacances non pris sur le minimum fixé à l'article 149, alinéa 3 sont supprimés sans indemnisation à la fin de l'année civile concernée.

Art. 149b

Vacances prises en trop

¹ L'agent ou l'agente qui prend plus de vacances que le nombre de jours auxquels il ou elle a droit voit, à la fin de l'année civile, son traitement réduit à hauteur des vacances prises en trop.

² Il ou elle peut aussi s'entendre avec ses supérieurs hiérarchiques pour réduire son droit aux vacances l'année civile suivante.

Art. 150

Compensation des soldes de vacances

¹ Les avoirs de vacances doivent, dans la mesure du possible, être compensés avant le départ pour une autre unité administrative ou la cessation des rapports de travail. L'article 160g est réservé.

² Les avoirs de vacances sont indemnisés sur la base du traitement mensuel brut actuel, y compris la part au 13e mois de traitement mais sans les allocations éventuelles, si pour des raisons de service, pour cause de maladie, d'accident ou de décès la personne concernée n'a pas pu les compenser avant son départ pour une autre unité administrative ou la fin de ses rapports de travail.

³ Lors du départ pour une autre unité administrative ou de la cessation des rapports de travail, les vacances prises en trop sont imputées sur le dernier traitement sur la base du traitement mensuel brut actuel, y compris la part au 13e mois de traitement mais sans les allocations éventuelles.

Art. 160a

Objet et but

¹ Le compte épargne-temps (CET) est un compte individuel, qui contient exclusivement du temps (jours ouvrés) et qui sert à enregistrer les jours de vacances non pris. Il est géré séparément par les unités administratives, dans le cadre des systèmes d'enregistrement du temps de travail.

² Il est ouvert aux agents et agentes qui sont engagés pour une durée indéterminée conformément à la loi sur le personnel et qui perçoivent un traitement mensuel. Leur CET leur permet de bénéficier de congés payés sous l'une des formes prévues à l'article 160c.

Art. 160b

Alimentation du CET

¹ Le CET est crédité de jours de vacances non pris et, le cas échéant, de primes de fidélité. Le solde maximal autorisé est de 50 jours.

² Les obligations prescrites à l'article 149, alinéas 2 et 3, concernant le nombre minimal de jours à prendre, demeurent réservées.

³ Si le solde maximal de 50 heures autorisé sur le CET est dépassé à la fin d'une année civile, l'avoir excédentaire est supprimé sans indemnisation.

Art. 160c

Formes d'utilisation du CET

¹ D'entente avec le chef d'office ou la cheffe d'office ou le service habilité et à condition de le prévoir de manière anticipée, le temps accumulé sur le CET peut à tout moment être utilisé sous forme

a de congés payés,

b d'une réduction temporaire du degré d'occupation, le traitement restant par ailleurs inchangé, ou

c de congés de préretraite.

² Abrogé.

³ Il fait l'objet d'une compensation financière lorsque l'agent ou l'agente concerné entre en fonction dans une autre unité administrative, quitte le service du canton, est reconnu totalement invalide ou décède. Le solde horaire peut aussi être transféré à la nouvelle unité administrative, avec la provision correspondante, à la demande de la personne intéressée. L'article 160g est réservé.

⁴ Les soldes CET sont indemnisés sur la base du traitement mensuel brut actuel, y compris la part au 13^e mois de traitement mais sans les autres allocations éventuelles.

Art. 160d**Maladie et accident**

En cas de maladie ou d'accident survenant pendant une période d'utilisation du CET, l'article 148 s'applique par analogie.

Art. 160e**Assurance**

L'utilisation du CET ne modifie en rien les conditions d'assurance.

Art. 160f**Instruction d'utiliser le temps accumulé sur le CET**

Les collaborateurs et collaboratrices peuvent, pour des raisons inhérentes au service, être sommés par leurs supérieurs hiérarchiques de réduire équitablement le temps accumulé sur leur CET. Dans la mesure du possible, les besoins des collaborateurs et collaboratrices concernés sont pris en considération. L'instruction est accompagnée d'un délai de préavis approprié.

Art. 160g**Instruction d'utiliser le temps accumulé sur le CET**

¹ Lorsque des unités administratives sont transférées dans leur intégralité, le Conseil-exécutif peut ordonner par voie d'arrêté, en dérogation aux articles 136c, 150 et 160c, le report uniforme des soldes de l'horaire de travail annualisé, des soldes de vacances et des soldes du compte épargne-temps des agents et agentes concernés, avec les provisions correspondantes.

² En ce qui concerne les autorités judiciaires et le Ministère public, la Direction de la magistrature décide du report uniforme des soldes horaires au sens de l'alinéa 1. Dans le domaine des hautes écoles, cette décision relève, selon le cas, de la direction de l'Université, du recteur ou de la rectrice de la Haute école spécialisée bernoise et du recteur ou de la rectrice de la Haute école pédagogique germanophone.

Annexe II

Indications techniques concernant la comptabilisation du temps de travail des personnes à temps partiel dans l'outil d'enregistrement du temps de travail TIME

Après la généralisation de NOG dans l'administration cantonale, l'outil informatique **inova.time** (TIME) a été introduit pour enregistrer le travail accompli et pour procéder aux affectations correspondantes sur les centres de coûts et les unités d'imputation. Lors de l'enregistrement du temps de travail, les heures de travail effectivement accomplies (**durée effective**) sont mises en regard de la **durée réglementaire** résultant de la durée réglementaire du travail hebdomadaire fixée dans le Règlement du temps de travail annualisé (art. 6, al. 1) et du degré d'occupation (DO). Pour des raisons techniques, la durée réglementaire du travail des personnes travaillant à temps partiel ne peut être programmée dans TIME que d'une seule manière : chaque jour de la semaine reprend une même valeur réglementaire fixée par rapport au degré d'occupation.

Il importe donc de distinguer la durée réglementaire réelle qui est prévue à l'article 6 et la durée réglementaire qui est définie dans TIME. Avec le modèle variable de travail à temps partiel, ces deux valeurs réglementaires correspondent quotidiennement, tandis qu'avec le modèle fixe, des différences peuvent apparaître sur une journée donnée. Toutefois, les soldes hebdomadaires s'équilibrent systématiquement. Voici un exemple concret :

Temps partiel avec JAZ: exemple de comptabilisation du temps de travail dans TIME

2 personnes travaillant à 50%, l'une avec le modèle fixe et l'autre avec le modèle variable

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Modèle fixe	1 Effectif	3.8	0.0	8.0	9.5	0.0	21.3
	50%						
	2 Réglem. conf. planif.	4.2	0.0	8.4	8.4	0.0	21.0
	3 Réglem. Time	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21.0
	4 Différence 2/3	0.0	-4.2	4.2	4.2	-4.2	0.0
Modèle variable	5 Effectif	3.8	0.0	8.0	9.5	0.0	21.3
	50%						
	6 Réglem. conf. planif.	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21.0
	7 Réglem. Time	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	21.0
	8 Différence 6/7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

-Saisie dans **TIME**: C'est la durée effective qui est enregistrée (lignes 1 et 5). Dans l'exemple, elle est la même, les deux personnes travaillent autant les mêmes jours.

-**Durée réglementaire conf. planification**: modèle fixe: la durée est fixée par jour conformément à la planification de l'engagement (ligne 2); modèle variable: par jour conf. au degré d'occupation (ligne 6).

-**Affichage de la durée de travail réglementaire dans TIME** (lignes 3 et 7): dans TIME, la durée de travail réglementaire est fixée en fonction du degré d'occupation, indépendamment du modèle de temps partiel.

=> Cela se traduit certes par des différences de durée quotidienne réglementaire pour le modèle fixe (ligne 4), mais les soldes s'équilibrent sur une semaine!

-Cas spéciaux:

1. **Absence pour cause de maladie, accident, etc.:** les heures sont enregistrées conformément à la planification réglementaire (lignes 2 et 6).

2. **Congé payé de courte durée conf. art. 156, al. 3 OPers:** dans les modèles de travail à temps partiel, les heures doivent être comptabilisées conformément au degré d'occupation (lignes 3 et 7).

3. **Participation à une journée de cours (perfectionnement interne ou externe):** peut être comptabilisée avec 8,4 heures, indépendamment du degré d'occupation et du modèle de travail à temps partiel (= durée quotidienne de travail réglementaire pour un travail à 100%). Exceptions possibles déterminées par le supérieur, p. ex. quand le voyage dure très longtemps.

La durée quotidienne réglementaire dans TIME dépend donc uniquement et exclusivement du degré d'occupation de la personne concernée. Pour l'enregistrement du temps de travail des personnes travaillant à temps partiel, le modèle (fixe ou variable) n'a donc aucune importance : la durée réglementaire reste la même, et la durée effective qui est enregistrée correspond au temps de travail réellement accompli conformément au modèle de travail à temps partiel choisi en vertu de l'article 6. Il peut en résulter des différences de solde au quotidien, mais ces différences s'équilibrent sur la semaine.