

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 1 / 18

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL

ANNEXE 4

Temps de travail, vacances, congés, horaire variable

Table des matières	1
1. Application de la loi sur la durée du travail	3
1.1. Durée du travail	3
1.2. Travail supplémentaire	3
1.3. Travail de nuit	3
1.4. Tour de service	3
1.4.1. Durée prolongée à treize heures	3
1.4.2. Durée prolongée à quinze heures	4
1.4.3. Durée maximale	4
1.5. Tour de repos	4
1.6. Pause	4
1.7. Engagement du personnel lors de courses spéciales	4
1.8. Travail effectué lors d'un congé	5
1.9. Réglementation spécifique au personnel	5
1.9.1. Personnel des ateliers, du nettoyage, des services électrique et de la voie	5
1.9.2. Conducteurs du réseau urbain	5
1.10. Mesures d'application particulières	5
2. Vacances	6
2.1. Modalités	6
2.2. Diminution des jours de vacances	6
3. Congés	8
3.1. Jours de repos liés à la durée hebdomadaire du travail	8
3.2. Congés extraordinaires	8
3.3. Congés non payés	9
3.4. Congés octroyés au personnel de l'administration, des ateliers, du service de la voie et du service électrique	9
3.5. Congé maternité	10
3.5.1. Champ d'application	10
3.5.2. Occupation des femmes enceintes	10
3.5.2.1. Durée de l'occupation	10
3.5.2.2. Mise en compte des absences	10
3.5.2.3. Préparation à la maternité	10
3.5.3. Déroulement du congé	10
3.5.3.1. Disposition fondamentale	10
3.5.3.2. Octroi du congé	10
3.5.4. Occupation de l'accouchée	11

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 2 / 18

3.5.4.1.	Reprise du travail.....	11
3.5.4.2.	Allaitement.....	11
3.5.4.3.	Mise en compte de l'absence	11
3.5.4.4.	Répercussion sur le droit aux jours de vacances, de repos et de compensation.....	11
3.5.5.	Cas spéciaux.....	12
3.5.6.	Collaboratrice à temps partiel dont le taux d'occupation est variable.....	12
3.5.7.	Résiliation des rapports de service en vue d'une naissance.....	12
4.	Règlement concernant l'horaire variable du siège administratif.....	13
4.1.	Généralités	13
4.2.	Enregistrement	14
4.3.	Cumul	15
4.4.	Pauses.....	15
4.5.	Durée réelle du travail	15
4.6.	Heures à compenser pour congés supplémentaires	16
4.7.	Report.....	16
4.8.	Service extérieur.....	16
4.9.	Absences.....	16
4.10.	Enregistrement du temps de présence.....	17
4.11.	Dispositif d'enregistrement et contrôle	17
4.12.	Contrôle	18

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 3 / 18

1. Application de la loi sur la durée du travail

L'ensemble du personnel de l'entreprise est soumis aux dispositions de la LDT et de l'OLDT. Les buts communs de la LDT et l'OLDT sont la sécurité, la santé et la qualité de vie des travailleurs. Il ne peut pas être prévu de dispositions contraires ou dérogeant aux dispositions de la LDT ou de l'OLDT en défaveur du personnel.

Le personnel a la possibilité de commander un exemplaire de la LDT ou de l'OLDT auprès de la Division des Ressources humaines.

L'élaboration et la mise en place des tableaux de service font l'objet de discussions avec le personnel et ses représentants, de même qu'avec les commissions ad hoc. La mise à disposition des informations nécessaires se fait suffisamment tôt.

1.1. Durée du travail

Pour le personnel soumis au système du tour de service, la durée du travail ne doit pas dépasser 10 heures dans un même tour de service, ni 9 heures en moyenne dans un groupe de 7 jours de travail consécutif.

1.2. Travail supplémentaire

En règle générale, le travail supplémentaire doit être compensé par un congé de même durée (conf. art. 9 OLDL).

Lorsque la compensation n'est pas possible dans un délai convenable, le travail supplémentaire doit être payé. L'indemnité correspond au salaire majoré de 25%.

Le temps de travail au-delà du tour de service doit être compensé par un congé de même durée ou payé avec une majoration de 25%.

1.3. Travail de nuit

L'occupation entre minuit et quatre heures est réputée travail de nuit.

Une majoration de temps sera accordée de :

- 3% pour le service entre 20h00 et 22h00 ;
- 10% pour le service entre 22h00 et 24h00 ;
- 33% pour le service entre 24h00 et 04h00, ainsi qu'entre 04h00 et 05h00 lorsque le travailleur a pris son service avant 04h00 ;
- 43% au lieu de 33%, dès le début de l'année civile au cours de laquelle le travailleur atteint sa 55^e année.

1.4. Tour de service

1.4.1. Durée prolongée à treize heures

Le tour de service ne doit pas dépasser treize heures en moyenne pour vingt-huit jours, ni excéder quatorze heures à des jours isolés :

- pour exploiter certaines lignes lorsque la durée d'exploitation ordinaire est de plus de douze, mais au maximum de quatorze heures ;

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 4 / 18

- pour assurer, avec le même personnel, le trafic de pointe du matin et du soir ;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

1.4.2. *Durée prolongée à quinze heures*

Le tour de service peut être prolongé exceptionnellement jusqu'à quinze heures :

- en cas de manque de personnel dû au service militaire ou au service de protection civile, à la maladie ou aux accidents;
- en vue d'accomplir des tâches extraordinaires et passagères;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

1.4.3. *Durée maximale*

Si toutefois le tour est exceptionnellement prolongé au-delà de quinze heures par suite de perturbation, d'avarie, de dérangement important, le supplément de temps entre la durée du travail prévue et effective sera compensé avec une majoration de 50%.

1.5. **Tour de repos**

Le tour de repos est de douze heures, en moyenne de vingt-huit jours. Il peut être réduit à onze heures certains jours isolés. En certaines circonstances, soit par manque de personnel ou nécessité de rotation des tours de service, soit par l'acceptation de la personne concernée, il peut être réduit exceptionnellement à neuf heures. Si ce temps n'est pas atteint, la différence sera compensée avec une majoration de 50%. Dans ce dernier cas, il devra être de douze heures en moyenne sur trois jours.

Le mois civil doit comprendre au moins quatre jours de repos, dont un dimanche.

La période comprise entre deux jours de repos ne doit pas dépasser quatorze jours et celle qui s'étend entre deux dimanches de repos n'excédera pas vingt et un jours.

L'intervalle de vingt et un jours entre deux dimanches de repos peut être porté à

- au moins deux dimanches de repos dans une période de vingt-huit jours ;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

1.6. **Pause**

Trois pauses sont admises dans un même tour de service.

Le nombre de pauses peut être porté à quatre :

- lorsqu'il existe des circonstances spéciales;
- avec l'assentiment des employés intéressés ou de leurs représentants.

1.7. **Engagement du personnel lors de courses spéciales**

Ces courses spéciales concernent les réseaux régional et urbain.

Il s'agit de toute manifestation, foire, exposition, match sportif, etc., à l'exception des courses spéciales effectuées dans le cadre des accords avec le HC Fribourg-Gottéron ou les organisateurs de manifestations à Forum Fribourg pour lesquels le temps effectué lors de courses spéciales après un tour de service est compensé avec un supplément de 50%.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 5 / 18

A l'occasion de ces courses, à caractère unique ou répétitif, l'entreprise édite des tableaux de service comportant des tours de service spéciaux. Elle les porte à la connaissance du personnel et de ses représentants suffisamment tôt, en principe 10 jours à l'avance pour autant que l'entreprise dispose de la planification de l'organisateur.

L'entreprise se réserve le droit de modifier cette planification ou de la préciser en cas de nécessité et la communique sans tarder au collaborateur concerné.

Toutefois dans les cas où le collaborateur ne peut être averti que le jour même de la non-exécution d'une prestation prévue il recevra en guise de compensation une indemnité équivalente à 90 minutes de travail.

1.8. Travail effectué lors d'un congé

Si un employé est appelé exceptionnellement à effectuer des prestations de service lors d'un congé, il est libre d'en choisir le mode de compensation :

- soit il renonce à son congé qui lui sera rendu ultérieurement, dans ce cas, le temps effectué est comptabilisé comme temps de travail ;
- soit il maintient son congé, auquel cas le travail effectué est reporté sur le compte des heures supplémentaires.

1.9. Réglementation spécifique au personnel

- 1.9.1. *Personnel des ateliers, du nettoyage, des services électrique et de la voie*
Lors d'interventions en dehors des heures de travail (dépannage, perturbation), il est octroyé une indemnité en temps de 90 minutes correspondant à 45 minutes avant l'intervention et 45 minutes après.
- 1.9.2. *Conducteurs du réseau urbain*
Les tours de service du roulement du réseau urbain donnent droit à une bonification de 5% sur le temps de conduite.
- 1.9.3. *Conducteurs / mécaniciens et aiguilleurs du réseau ferroviaire*
Les tours de service du roulement des conducteurs / mécaniciens et des aiguilleurs du réseau ferroviaire donnent droit à une bonification de 8 minutes pour préparation aux examens périodiques OCVM.

1.10. Mesures d'application particulières

Les calculs effectués sur la base de LDT et de l'OLDT ainsi que de la présente annexe sont arrondis à l'unité inférieure ou supérieure, soit moins de 0,5 vers le bas et à partir de 0,5 vers le haut.

Si exceptionnellement une erreur de minutage est constatée sur les tableaux de service en vigueur, la correction se fait avec effet rétroactif ; toute référence à une période antérieure étant prescrite.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 6 / 18

2. Vacances

2.1. Modalités

A la demande de l'employé, une semaine de vacances pourra cependant être prise sous forme de jours isolés ou de demi-journées.

La répartition des vacances doit être établie avant le début de l'année civile. Les vacances sont accordées selon les possibilités du service et après consultation des intéressés. Cette répartition sera faite de façon à assurer la bonne marche du service et à maintenir dans la mesure du possible, une égalité de traitement quant à l'octroi des vacances pendant les mois d'été.

Si les besoins de service le justifient, et en accord avec l'employé, la période de vacances peut être déplacée. Les frais d'annulation non couverts par d'autres assurances et contre présentation de justificatifs y relatifs sont pris en charge par l'entreprise. Si l'employé ne peut bénéficier de toutes ses vacances annuelles, ou d'une partie de celles-ci, elles seront compensées l'année suivante.

Le droit aux vacances est fixé au prorata de la durée de l'engagement de l'employé lorsque l'année de service n'est pas complète.

2.2. Diminution des jours de vacances

- a) La diminution des vacances, par année civile, n'est effective que pour une absence supérieure à :
 - 90 jours dus à la maladie, l'accident, le service militaire ou la protection civile, les 25 premiers jours de service militaire ou de protection civile n'étant pas pris en considération ;
 - 30 jours non rétribués.
- b) La diminution des vacances ne peut être effective que pendant l'année civile en cours.
- c) Le total des vacances à déduire (tvd) du droit se calcule comme suit :

$$tvd = \frac{(a-b) \cdot v}{365-(90+b)}$$

a : nombre de jours d'absence dépassant les 90 pour maladie, accident non professionnel, service militaire et protection civile ;

b : nombre de jours d'absence pour service militaire et protection civile jusqu'à concurrence de 25 ;

v : droit aux vacances pour une année.

Si l'année d'activité n'est pas complète la diminution est prorata temporis.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 7 / 18

- d) Pour tous les calculs dont les résultats sont à exprimer en unité, une fraction égale ou supérieure à 0,5 est arrondie à l'unité supérieure ; une fraction inférieure est abandonnée.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 8 / 18

3. Congés

3.1. Jours de repos liés à la durée hebdomadaire du travail

Les jours de repos liés à la durée hebdomadaire du travail, selon art. 51 de la CCT, pourront être pris en jours isolés ou en semaine complète. Ils sont gérés par le personnel, après entente avec le chef hiérarchique.

3.2. Congés extraordinaires

Sur demande présentée en temps utile et si le service le permet, il peut être accordé :

- | | | |
|----|---|--------------------------|
| a) | Au mariage, si les rapports de services existent depuis plus d'une année
(+ indemnité de Fr.1000.-) | 3 jours |
| | Ce congé est également accordé en cas de remariage | 3 jours |
| b) | Lors d'événements importants dans la famille de l'employé : | |
| | - à la naissance ou à l'adoption d'un enfant | 3 jours |
| | - au décès du conjoint | 3 jours |
| | - au décès d'un enfant, père, mère | 3 jours |
| | - au décès du frère, sœur, beau-frère, belle-sœur | 1 jour |
| | - au décès du grand-père, grand-mère, beau-père, belle-mère,
beau-fils, belle-fille | 1 jour |
| | - autre décès, après accord de la direction | selon temps nécessaire |
| | - au mariage d'un enfant | 1 jour |
| c) | Pour le déménagement d'un employé en cas de transfert en service | 1 jour |
| d) | Pour l'inspection militaire | ½ jour |
| e) | Pour le recrutement | 1-3 jours |
| f) | Pour la reddition officielle de l'équipement militaire | 1 jour |
| g) | Pour la reddition de l'équipement ensuite d'exemption art. 13 et II OM,
(maladie, accident), le temps nécessaire au maximum | ½ jour |
| h) | Pour l'exercice d'une charge publique en qualité de : | |
| | - conseiller communal, au maximum par année | 6 jours |
| | - conseiller général, au maximum par année | 2 jours |
| | - Si celui-ci fait partie de commissions permanentes,
la direction peut accorder au maximum par année | 4 jours |
| | - député au Grand Conseil, au maximum par année | 10 jours |
| i) | Pour la participation aux cours de formation de moniteur J+S
au maximum par année | 6 jours |
| j) | Pour formation syndicale
au total répartis entre les syndicats intéressés, comme suit : | 12 jours |
| | SEV | 9 jours |
| | transfais | 3 jours |
| k) | Pour participation : | |
| | - aux séances des directions centrales
des associations du personnel, | selon demande et besoins |
| | - aux congrès annuels ou assemblées annuelles
de délégués ou de présidents des associations
de personnel annuellement pour un employé par association | 3 jours |

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 9 / 18

- l) Pour les obsèques d'un employé de l'entreprise ou d'un retraité, le congé nécessaire (maximum ½ jour) est accordé pour 3 à 6 employés. Ces délégués doivent, autant que possible, être choisis dans la catégorie de service du défunt et dans le voisinage de son lieu de domicile. Ils sont tenus de porter l'uniforme lorsque leur fonction les y oblige normalement. Ils recevront au besoin les facilités de transport nécessaires ainsi que, le cas échéant, les débours mentionnés dans les annexes.
- m) Pour les entrevues demandées par la SEV ou transfair et convoquées par la direction, le temps nécessaire.
- n) Pour les délégués au conseil d'administration et à la commission de prévoyance du personnel, le temps nécessaire.

Lorsque l'évènement coïncide avec un jour de repos, de compensation ou de vacances, il ne donne pas droit à un congé extraordinaire. *Exception* : seuls les congés accordés pour le mariage, le déménagement en service, le décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou la naissance d'un enfant peuvent être octroyés après coup.

3.3. Congés non payés

Si les besoins du service le permettent, la direction peut accorder à l'employé sur demande écrite avec justification un congé non payé d'une durée de 1 à 12 mois. Ce congé pourra notamment être mis à profit pour compléter ou favoriser la formation professionnelle ou personnelle. Une extension du droit de vacances est exclue.

Durant la période du congé non payé, les effets du contrat de travail sont suspendus, notamment le droit aux vacances, à l'ancienneté de service ainsi que les années de service pour l'avancement, l'affiliation à la caisse AVS/AI/AC/CAF et la couverture par la SUVA (après 30 jours) ainsi que l'assurance pour perte de gain par le biais de l'entreprise.

L'affiliation à la prévoyance professionnelle est réglée par le mémento ad hoc. Les parts patronales sont à la charge de l'employé.

A la fin du congé, l'employé reprend en principe le poste qu'il occupait antérieurement.

3.4. Congés octroyés au personnel de l'administration, des ateliers, du service de la voie et du service électrique

En complément de l'article 2.3 de l'annexe 3, les congés ci-après sont accordés :

- a) Le temps nécessaire – mais au maximum un demi-jour – le 1^{er} mai pour ceux qui participent au cortège, pour autant que celui-ci ait lieu l'après-midi et dans une localité du territoire fribourgeois, dans la mesure où l'organisation du travail le permet.
- b) 3 heures par année, les veilles de fêtes.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 10 / 18

3.5. Congé maternité

3.5.1. Champ d'application

Ces dispositions s'appliquent à toutes les collaboratrices de l'entreprise TPF. Elles règlent les questions relatives à l'occupation des femmes enceintes et accouchées.

3.5.2. Occupation des femmes enceintes

3.5.2.1. Durée de l'occupation

Les femmes enceintes ne peuvent être occupées que si elles y consentent et en aucun cas au-delà de la durée quotidienne ordinaire de travail. Sur simple avis, elles peuvent renoncer à se rendre à leur travail ou le quitter.

3.5.2.2. Mise en compte des absences

Les absences qui n'excèdent pas trois jours sont considérées comme absences brèves. Si, en cas d'absence plus longue, la collaboratrice ne présente pas de certificat médical attestant son incapacité de travail, l'interruption est traitée comme un congé non payé (à moins qu'elle ne coïncide avec le congé maternité).

3.5.2.3. Préparation à la maternité

Les cours de gymnastique prénatale sont assimilés à des visites médicales s'ils sont prescrits par le médecin.

Les autres cours (par exemple de puériculture), les séances d'information, etc., ne donnent pas droit à un congé payé. Les services veillent cependant à ce que les futures mères puissent y participer.

3.5.3. Déroulement du congé

3.5.3.1. Disposition fondamentale

La collaboratrice a droit à un congé de maternité payé de 16 semaines.

Si elle le désire, la collaboratrice ayant plus de 2 ans d'activité dans l'entreprise peut prendre, au plus, un mois de son congé immédiatement avant l'accouchement.

La date déterminante pour l'octroi de la gratification pour ancienneté de service fait règle pour le calcul des années de service.

3.5.3.2. Octroi du congé

Le congé doit être pris d'une seule traite. S'il est pris en partie avant l'accouchement, le congé de maternité de 16 semaines est mis en compte sans interruption à partir du premier jour.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 11 / 18

Le congé de maternité n'est pas interrompu par la maladie ou par un accident. Dans le cas où, après l'accouchement, la collaboratrice en congé tombe gravement malade ou est victime d'un accident grave et, qu'en conséquence, elle doit être hospitalisée, le congé payé est interrompu si la séparation d'avec l'enfant dure au moins 14 jours. Tout droit à la compensation s'éteint à l'échéance du délai de résiliation du délai de service ou lorsque ceux-ci ont été résiliés.

Le congé de maternité commence au plus tard le jour de la naissance.

3.5.4. Occupation de l'accouchée

3.5.4.1. Reprise du travail

Il est absolument interdit d'occuper la mère durant les 8 semaines qui suivent l'accouchement ; ensuite, et jusqu'à la seizième semaine, la mère ne peut être occupée que si elle y consent.

3.5.4.2. Allaitement

Au cours de la première année de la vie de l'enfant :

- la mère qui allaite son enfant ne peut être occupée que si elle y consent ;
- l'intégralité du temps consacré à l'allaitement est réputée temps de travail lorsque la collaboratrice allaite son enfant dans l'entreprise ;
- la moitié du temps consacré à l'allaitement est réputée temps de travail lorsque la collaboratrice quitte son lieu de travail pour allaiter ;
- aucun rattrapage, ni antérieur, ni ultérieur, n'est dû pour la seconde moitié du temps consacré à l'allaitement, qui n'est pas non plus imputée sur d'autres périodes de repos ou de repos compensatoire légales.

3.5.4.3. Mise en compte de l'absence

Si la collaboratrice ne reprend pas le travail au terme du congé de maternité, l'absence est traitée comme congé non-payé à moins qu'un certificat médical, attestant l'incapacité du travail, ne soit présenté.

3.5.4.4. Répercussion sur le droit aux jours de vacances, de repos et de compensation

Les jours de repos et de compensation qui coïncident avec le congé de maternité ne sont pas compensés. Cette disposition n'est cependant pas applicable aux collaboratrices assujetties à la LDT qui ne connaissent pas la semaine de 5 jours ordinaire ; dans ces cas, le droit aux jours de compensation et de repos sera réduit.

Le congé de maternité n'entraîne aucune réduction du droit aux vacances. En revanche, si les rapports de services sont résiliés sans que la collaboratrice ait repris le travail, la part de droit aux vacances afférentes au congé, qui n'aura pas pu être pris avant ce congé, n'est pas payée en espèces.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 12 / 18

3.5.5. *Cas spéciaux*

Les fausses couches sont assimilées à une maladie.

En cas de naissance d'un enfant mort-né après la 23^e semaine de grossesse, la collaboratrice a droit à un congé payé de 16 semaines.

Lorsque les rapports de service sont limités dans le temps, le droit au congé n'existe que jusqu'à leur cessation.

Les autres cas spéciaux seront réglés en accord avec la direction des TPF.

3.5.6. *Collaboratrice à temps partiel dont le taux d'occupation est variable*

La rétribution de la collaboratrice qui n'est pas occupée régulièrement est calculée mensuellement.

Le droit au congé de maternité est de 16 semaines dès le jour de l'accouchement.

3.5.7. *Résiliation des rapports de service en vue d'une naissance*

Lorsqu'une collaboratrice demande la résiliation de ses rapports de service en vue de la naissance attendue, elle peut prévoir le moment de son départ, compte tenu du délai légal, de telle manière qu'il ait lieu au plus tard à la fin du congé maternité.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 13 / 18

4. Règlement concernant l'horaire variable du siège administratif

4.1. Généralités

- a) L'horaire variable de travail consiste en un temps de présence obligatoire, appelé temps bloqué, et en un temps de présence que l'employé détermine lui-même, appelé temps à option.
- b) Cet horaire se fonde sur un temps de travail hebdomadaire de 40 heures augmenté à 42 heures selon l'art. 51 de la CCT, soit une moyenne journalière de 8 heures et 40/100^e, et se compose de deux parties :

Temps bloqué :

Matin	de 08h00 à 11h30	
Après-midi	de 14h00 à 16h30	(veille de fête 15h30)

Temps à option :

Matin	de 06h30 à 08h00
Midi	de 11h30 à 12h15 et de 13h00 à 14h00
Soir	de 16h30 à 19h00

- c) La présence obligatoire minimale est donc de 06h00 par jour. Les heures restant dues sont faites au choix de l'employé dans le temps à option, pour autant que ni le travail du service, ni sa productivité, ni le contact avec le public n'en soient affectés (guichet, permanence).
- d) Les chefs de service doivent instaurer un système de rotation au sein de leur personnel, afin de satisfaire aux exigences du service.
- e) La permanence de la centrale téléphonique est assurée de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (vendredi 17h00), c'est-à-dire durant les heures d'ouverture des bureaux au public. Les veilles de fêtes, la centrale téléphonique n'est plus desservie dès 16h00.
- f) Lorsque les nécessités du service l'exigent, les chefs de service peuvent apporter des restrictions à l'horaire variable ou même le remplacer par un horaire imposé, pour répondre à des impératifs momentanés (permanence, cours, conférence, surplus de travail, etc.) Ils peuvent, au besoin, exiger que l'employé leur indique, en cours de semaine, le temps à option qu'il entend choisir la semaine suivante.
- g) Les chefs de service peuvent déléguer certaines tâches de contrôle et de surveillance à leur adjoint ou à un autre collaborateur du service.
- h) Le temps bloqué doit être respecté par l'employé. Celui qui a un report positif n'a pas le droit de le porter en déduction du temps bloqué, sauf circonstances

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 14 / 18

particulières, et sous réserve du chiffre 5.1. Cette règle doit être respectée pour les raisons suivantes :

- la direction et les chefs de service doivent pouvoir compter sur la présence de leurs collaborateurs pendant les laps de temps que constitue ce temps bloqué ;
 - admettre une pratique contraire à cette règle conduirait à introduire une semaine de moins de 5 jours.
- i) Le travail ne peut pas être accompli en dehors des heures du temps à option, sauf autorisation expresse du chef de service.

4.2. Enregistrement

- a) Les heures de travail accomplies par l'employé sont enregistrées par un compteur et sur une fiche intitulée « Justificatif des temps ». L'employé enclenche son compteur avant le début de son travail et le déclenche à la fin de son travail ou lors de chaque absence. Lors de chaque absence, le compteur doit être déclenché. L'employé qui omet d'enclencher ou de déclencher son compteur avise son chef de service qui contrôle la correction. Les inscriptions manuelles dues à l'oubli sont exceptionnelles et se font dans la colonne ad hoc au recto de la carte (voir exemple de correction en dernière page).
- b) Mise en garde : Il est strictement interdit d'enclencher ou de déclencher l'horloge en lieu et place d'un collègue. Au cas où cela se produirait, une sanction très sévère serait prise à l'encontre du fautif.

Au cas où un employé se tromperait de badge, la correction de compteur s'effectuerait au recto de la carte « Justificatif des temps », en déduisant ou en ajoutant la différence de temps sur les cartes respectives des personnes intéressées, avec visa du ou des chefs de service.

- c) L'horloge enregistre également les heures de travail le samedi, pour le cas où un employé doit une fois ou l'autre travailler ce jour-là, sur ordre du chef de service.
- d) Lors de l'introduction du badge, pour l'enregistrement d'une entrée ou d'une sortie, il faut le pousser d'une seule fois bien au fond pour que le contact se fasse. Si le badge est poussé en 2 fois, par exemple, le lecteur risque de ne lire qu'une partie des données électroniques du badge et n'enregistrer donc pas l'ordre.

Si par hasard l'enregistrement ne s'effectue pas, retirez votre badge et refaites l'opération.

Si l'employé quitte son travail après 19h00, mais avant 21h00, l'horloge enregistrera la sortie normalement, en ne comptant cependant les heures que jusqu'à 19h00 comme prévu, le supplément étant à ajouter sur le « Justificatif des temps », au verso.

Par contre, si l'employé quitte après 21h00, la pendule n'enregistrera plus rien et le signe suivant apparaîtra : *****, ce qui veut dire que la sortie n'a pas été enregistrée et que, de plus, le compteur n'a plus tenu compte des heures qui ont

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 15 / 18

été effectuées durant l'après-midi. Si cela arrive, il y a lieu de s'adresser à la DRH qui expliquera la façon de procéder pour la correction.

Contrôlez bien, lors de l'introduction du badge, que l'appareil affiche « E » (entrée) ou « S » (sortie).

4.3. Cumul

Il est interdit de cumuler régulièrement et au maximum les heures du début de semaine pour n'effectuer que le minimum d'heures en fin de semaine.

4.4. Pauses

- a) La pause légale de midi ne peut être inférieure à 45 minutes. Entre 12h15 et 13h00, les compteurs sont automatiquement arrêtés, mais l'employé a de toute façon l'obligation de déclencher son compteur et de le ré enclencher à son retour. Le repas doit être pris hors des locaux de travail.
- b) Le personnel de vente qui assure la permanence entre 12h15 et 13h00 doit déclencher son compteur et noter les heures effectuées durant cette période sur la fiche « Justificatif des temps ».
- c) La pause réglementaire du matin compte comme temps de travail.
- d) La pause du matin n'excède pas 15 minutes. En cas d'abus, les chefs de service peuvent exiger l'arrêt des compteurs durant cette pause.
- e) L'employé qui ne fait pas la pause le matin ne peut opérer aucune déduction sur le nombre des heures dues.
- f) Si l'employé désire faire une pause l'après-midi, le temps qu'il y consacre est à sa charge et le compteur doit être déclenché. En outre, cette pause ne sera faite qu'avec l'assentiment du chef de service et moyennant que la permanence aux guichets et à la centrale soit assurée. Le chef de service est responsable du contrôle et de la durée.

4.5. Durée réelle du travail

- a) La durée réelle du travail correspond au nombre d'heures effectivement accomplies et ne doit, en aucun cas, dépasser 10 heures par jour. La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail réel constitue un solde qui peut être positif (bonus) ou négatif (malus). Cette différence peut être de plus ou moins 15 heures par mois, au maximum. Elle est reportée dans le compte du mois suivant. Le solde actif (bonus) peut être compensé une fois par mois sous forme d'un jour de congé (8h00), avec l'accord du supérieur.

En cas de service à l'extérieur dépassant le nombre des heures de bureau, compte tenu d'une déduction de 1 ½ heure pour le repas de midi, l'intéressé est autorisé à inscrire sur sa fiche d'absence le supplément qui dépasse le nombre d'heures mentionnées au dos de la fiche d'absence, jusqu'à 10 heures au maximum par journée entière.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 16 / 18

- b) Les heures de travail accomplies exceptionnellement au-delà de la limite de 15 heures ne doivent pas être reportées au mois suivant. Elles constituent, le cas échéant, des heures supplémentaires qui sont compensées au cours du mois suivant sous le contrôle du chef de service, sauf pour les classes 15 et au-dessus.

4.6. Heures à compenser pour congés supplémentaires

- a) En début de chaque année, la direction décide des jours de congés supplémentaires qui sont accordés au personnel, contre compensation des heures durant les 12 mois de l'année. Par exemple, si 2 jours de congés supplémentaires sont accordés, les heures de travail des 2 jours sont additionnées, puis divisées par 12 mois. Le résultat obtenu est ajouté au total des heures à effectuer chaque mois.
- b) Les apprentis peuvent ajouter le temps journalier de compensation aux heures normales journalières pour les jours de cours seulement, ceux-ci étant considérés comme jours de travail. Par exemple, $8h40/100^e + 11/100^e = 8h51/100^e$. Ce temps supplémentaire est indiqué aux apprentis, en début de chaque année, par la section du personnel.
- c) Pour ce qui concerne les vacances, congés, maladies, accidents, service militaire, chaque employé ne peut noter que le nombre d'heures normales, c'est-à-dire 8h00 par jour.

4.7. Report

- a) Les chefs de service portent les décomptes mensuels d'horaire à la connaissance de leurs employés en leur remettant la nouvelle fiche « Justificatif des temps » pour le mois suivant.
- b) Un employé qui a un bonus au moment où il quitte l'entreprise, n'a droit à aucune compensation. S'il quitte l'entreprise avec un malus, il y a lieu d'opérer une réduction sur son traitement.

4.8. Service extérieur

Les heures passées en service extérieur ne sont pas enregistrées par le compteur, mais inscrites sur la fiche individuelle « Justificatif des temps ». L'employé remplit au verso de la fiche les rubriques « service extérieur autorisé », « date » et « remarques ». Cette dernière rubrique mentionne la raison du service extérieur.

4.9. Absences

- a) Les absences autres que celles qui sont admises réglementairement ne sont pas autorisées pendant le temps bloqué, sauf cas spéciaux, avec l'accord du supérieur.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 17 / 18

- b) Les absences nécessitées par un traitement médical, don du sang ou une consultation chez le médecin, sont considérées en principe comme absence pour cause de maladie. Dans de tels cas, le compteur est déclenché durant l'absence et celle-ci est mentionnée au verso de la fiche « Justificatif des temps ». Les consultations chez le dentiste étant par contre à la charge de l'employé, le compteur doit également être déclenché, mais aucune mention ne doit être portée sur la fiche précitée. Dans la mesure du possible, les consultations chez le médecin ou le dentiste doivent avoir lieu en dehors des heures de présence obligatoire.
- c) Les chefs de service exigent la compensation totale des absences abusives.
- d) La rubrique « Absences selon carte de contrôle », qui figure au verso du « Justificatif des temps » est également remplie par l'employé, y compris les rubriques correspondantes « date » et « remarques ».
- e) Dans tous les cas – vacances, congés, service militaire, maladies et accidents (sauf cas de force majeure) – l'employé qui termine son service avant la fin du mois, pour le reprendre dans le courant du mois suivant, a l'obligation de compléter sa fiche « Justificatif des temps », en indiquant le nombre d'heures d'absence jusqu'au dernier jour du mois, puis de remettre ladite fiche à son chef de service ou à son remplaçant qui la fera suivre à la section du personnel.

4.10. Enregistrement du temps de présence

Sont reportés sur la fiche « Justificatif des temps » :

- au recto : le total des heures accomplies au bureau (total du compteur et total des heures inscrites au verso) ;
- au verso : les absences admises réglementairement, les travaux relatifs au service extérieur.

A la fin du mois, l'employé doit rendre sa carte en ayant effectué lui/elle-même le total des rubriques « Absences selon carte de contrôle » et « Service extérieur autorisé » et la soustraction au recto (rubrique 5). Les cartes non conformes seront retournées pour complément.

4.11. Dispositif d'enregistrement et contrôle

- a) Le responsable de l'horaire, en l'occurrence le chef du personnel ou son collaborateur, tient un contrôle des badges individuels du compteur.
- b) Le premier jour du mois, il procède au prélèvement de la bande de l'imprimante contenant le total des heures de chacun pour le mois précédent et reporte le nombre des heures au recto des justificatifs de chaque employé. Ces justificatifs sont alors signés par le chef de section du personnel ou son collaborateur.
- c) Le chef de section du personnel ou son collaborateur établit le décompte individuel des heures du personnel de l'administration jusqu'au 5 du mois suivant. Les justificatifs sont conservés pendant 2 ans par les chefs de service.

Transports publics fribourgeois	CCT - Annexe 4 : Temps de travail, vacances, congés, horaire variable	
	Version du 01.01.2009	Remplace version du 01.01.2006
Règles et procédures		Page 18 / 18

4.12. Contrôle

a) Pour assurer un fonctionnement régulier et équitable du système, chaque chef de service effectue les contrôles suivants :

- respect du temps bloqué et du temps à option ;
- dans la mesure du possible, arrêt des compteurs individuels à midi, le soir, ainsi que lors des absences ;
- justification des inscriptions sur la fiche « Justificatif des temps ».

Les abus constatés lors de ces contrôles font l'objet d'une mise au point avec l'employé.

b) Des sondages sont également effectués par le chef du personnel, sans préavis, en collaboration avec les chefs de service.