



# COMMUNICATION

## Gestion du temps de travail

Comme déjà évoqué lors de séances ou de colloques, l'administration communale a fait l'acquisition d'une nouvelle version plus « jeune » et attrayante de Mobilo.pro, à savoir **Time.pro**.

Dès maintenant, vous pouvez accéder à cet outil Web en suivant le lien <https://timepro.attalens.ch/>. Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe restent identiques à ceux que vous utilisez pour vous connecter à Mobilo.pro.

Dès mi-octobre, Mobilo.pro ne sera plus accessible. Nous vous suggérons donc de vous familiariser dès aujourd'hui avec les « nouvelles » fonctionnalités de Time.pro. Le mode d'emploi rédigé pour vous faciliter le transfert devrait vous aider dans cette étape.

Les supérieur-e-s hiérarchiques ont été formé-e-s et peuvent donc vous accompagner en cas de questions d'utilisation ou de fonctionnement.



## Rappel concernant la responsabilité de/et la gestion des heures pour :

Chaque personne est responsable de l'exactitude des données horaires transmises pour son propre compte, ceci sur la base du principe de confiance.

1. **Les collaborateur-trice-s** ⇒ saisie des heures, saisie des demandes d'absence et/ou de vacances, oubli de badge, contrôle et confirmation de l'exactitude des informations. A ce sujet, il est rappelé que le *badge est personnel et non transmissible*.
2. **Les supérieur-e-s hiérarchiques** ⇒ supervision des données insérées par leurs collaborateurs-trices, contrôle des heures et de l'exactitude des codes d'absence saisis, gestion des heures supplémentaires, validation des demandes d'absence et de vacances des collaborateurs, contrôle/demande du justificatifs d'absence (consultation médicale, déménagement, décès, maladie de plus de 3 jours, etc.), correction des anomalies, visa mensuel du/de la supérieur-e hiérarchique, etc. L'ensemble des actions doit être en adéquation avec le règlement du personnel.
3. **L'administration RH** ⇒ paramétrage général et supervision globale, contrôle du respect du règlement du personnel, statistiques RH, appui aux responsables, validation des absences des supérieur-e-s hiérarchiques, synthèse et informations au Conseil communal, etc.

Au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour ouvré du mois suivant, chaque collaborateur-trice devra avoir saisi, contrôlé et corrigé/complété ses heures. L'insertion du visa des supérieur-e-s hiérarchiques « bloque » le mois écoulé et ne permet plus aucune modification.

## Gestion des heures supplémentaires – Règlement du personnel

Comme déjà évoqué à différentes reprises, les heures supplémentaires doivent continuellement faire l'objet d'une gestion rigoureuse (respect des maximums admis, planification systématique des reprises d'heures), raison pour laquelle il est à nouveau rappelé ci-après les principes usuels :

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur ou la collaboratrice peut être appelé-e à travailler en dehors de l'horaire régulier ou à faire des heures supplémentaires.
2. *Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le personnel effectue à la demande expresse de son/sa responsable* (et donc pas de sa propre initiative). Les heures supplémentaires faites pour répondre à un cas d'urgence (déneigement par ex.) ne nécessiteront bien évidemment pas l'autorisation du responsable.
3. *Seules les heures supplémentaires validées par le-la supérieur-e hiérarchique peuvent être compensées.*
4. Les projets particuliers (hors tâches courantes) susceptibles d'impacter significativement les heures doivent également être anticipés et préalablement validés par le Conseil communal, via les RH.
5. Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés d'une durée équivalente en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux de la collaboratrice ou du collaborateur.
6. A la fin de chaque mois, la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois est reportée sur la durée de travail due pour le mois suivant, dans les limites suivantes (cf. Règlement du personnel) :

| Taux d'activité | Maximum admis jusqu'au<br>31.12.2020 | Maximum admis dès le<br>1.1.2021 |
|-----------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| 100 %           | 40h00                                | 42h00                            |
| 90 %            | 36h00                                | 37h48                            |
| 80 %            | 32h00                                | 33h36                            |
| 70 %            | 28h00                                | 29h24                            |
| 60 %            | 24h00                                | 25h12                            |
| 50 %            | 20h00                                | 21h00                            |
| 40 %            | 16h00                                | 16h48                            |
| 30 %            | 12h00                                | 12h36                            |
| 20 %            | 8h00                                 | 8h24                             |

Il est rappelé que chaque collaborateur-trice connaît en permanence sa situation personnelle via l'outil de gestion du temps. Les collaborateurs-trices qui n'ont pas d'accès informatique se renseigneront auprès de leur responsable.

L'administrateur communal



F. Besse

Attalens, le 11 août 2020