



N°666

COMMISSION
BRUXELLES

*Guide
pour l'horaire flexible*



GUIDE POUR L'HORAIRE FLEXIBLE

I.- Remarques générales

- I.1. Dans le cadre de négociations visant à la réduction et à l'aménagement du temps de travail des fonctionnaires de la Commission, celle-ci a décidé d'appliquer à l'intérieur du cadre général du Statut et dans tous ses services l'horaire flexible à 37H30 par semaine à compter du 1.10.1986.
- I.2 Les principes du présent guide s'appliquent de la même manière à l'ensemble des fonctionnaires et autres agents dans le sens du Statut ou du R.A.A. de la Commission, toutes catégories et tous grades. Le détail des horaires, des plages fixes et mobiles ne s'applique qu'à Bruxelles. Dans les autres lieux d'affectation les modalités d'application seront déterminées suivant les nécessités et spécificités locales.
- I.3. L'objectif principal de l'horaire flexible est de donner aux fonctionnaires la possibilité de faire varier l'heure de leur arrivée, de leur déjeuner, ainsi que de leur départ dans le contexte de la semaine de 37H30.

II.-Horaire quotidien : modalités

- II.1. L'horaire de travail à Bruxelles pendant lequel une permanence minimum dans chaque service doit être assurée s'étale de 08H.30(1) à 13H.00 et de 14H.15 à 17H.30(2).

Cet horaire est l'horaire officiel, c'est-à-dire celui communiqué à l'extérieur. C'est pourquoi une permanence doit être assurée dans un souci de préserver l'image de marque de la Commission.

- II.2. La journée de travail est divisée en plages fixes et en plages mobiles. Les plages fixes sont constituées par les périodes pendant lesquelles tout le personnel doit être présent. Les plages mobiles sont constituées par les périodes pendant lesquelles le personnel est libre de choisir son heure d'arrivée et son heure de départ.

1) Lundi 08H.45 2) Vendredi 16H30

Les heures pendant lesquelles l'ensemble du personnel doit être présent sont:

du lundi au jeudi	: de 09H30 à 12H00
	: de 14H45 à 17H00
Le vendredi	: de 09H30 à 12H00
	: de 14H45 à 16H00

Sans préjudice des horaires spéciaux en vigueur au 1.10.1986, les directions générales ne pourront modifier les plages fixes sans soumettre une demande de dérogation à l'AIPN.

Celle-ci examinera ces demandes et les orientera vers les organes adéquats, en application de l'article 55 du statut, en faisant au passage les remarques qui s'imposeront.

- II.3. La plage à l'intérieur de laquelle doit se situer l'horaire de travail est fixée de 08H00 à 20H00. Il s'agit en l'occurrence de l'horaire cadre à l'intérieur duquel s'articulent horaire officiel, plages fixes et plages mobiles.
- II.4. En harmonie avec les modalités convenues dans le cadre des négociations collectives dans les Etats membres, le maximum du temps de travail autorisé est de 10H00 par jour et la pause "déjeuner" obligatoire de 30 minutes minimum.

III.- Management

L'organisation du travail dans les unités relève de la responsabilité des chefs d'unité, de telle sorte qu'en principe celui-ci puisse être effectué dans le contexte de la semaine de 37H30. En outre, les supérieurs hiérarchiques s'efforceront de résoudre par le dialogue et un renforcement du travail d'équipe les problèmes qui pourraient se poser.

Il faut noter que tous les problèmes causés par l'éloignement de certains bâtiments de la Commission ne modifient pas les responsabilités pour le respect des horaires qui restent, comme par le passé, du ressort des directions générales.

IV.- Programmation des horaires

- IV.1. Chaque fonctionnaire programme anticipativement et sur une base hebdomadaire son horaire. Cette programmation sera effectuée en accord avec le responsable de l'unité en tenant compte de l'intérêt du service d'une part, et des besoins des autres fonctionnaires d'autre part, à l'aide d'une fiche que le fonctionnaire remet au responsable de l'unité. Cette fiche reprend les horaires qu'il souhaite suivre pour une semaine donnée. Il est attendu de part et d'autre que les prévisions convenues soient respectées sauf urgence imprévisible.
- IV.2. D'un commun accord entre le fonctionnaire et son chef d'unité la fiche hebdomadaire peut être reconduite.
- IV.3. La programmation se fait sur la base hebdomadaire de 37H30. Pour des raisons de service ou personnelles, et sur la base du dialogue entre le fonctionnaire et son chef d'unité, cette programmation peut être inférieure ou supérieure à 37H30.
- IV.4. Une fois accepté, le programme d'un fonctionnaire ne peut être modifié qu'avec l'accord de son chef d'unité ou la demande de ce dernier.
- IV.5. Le chef d'unité doit juger du degré de flexibilité qu'il estime compatible avec les intérêts du service; ceci en tenant compte des plages fixes et du temps maximum qui pourrait être reporté (4 heures par semaine ou 16 heures par 4 semaines, selon la comptabilité choisie: cf. V.2 ci-après) .
- IV.6. Pour toutes les catégories de fonctionnaires, du travail s'ajoutant à un programme hebdomadaire établi ne peut être entrepris qu'à la demande du chef d'unité ou avec son accord explicite. Pour toutes les catégories, un excédent de travail ainsi accompli doit faire l'objet d'une compensation en principe dans la même période de comptabilisation ou la suivante.

S'il n'est pas possible du fait de l'intérêt du service d'assurer que de telles compensations aient lieu, les dispositions du statut s'appliquent.

IV.7. Quelle que soit sa catégorie, lorsqu'un fonctionnaire - en accord avec son chef d'unité - désire travailler moins que prévu au programme qu'il avait fixé pour une semaine donnée, cela implique pour lui l'obligation de compenser dans la même période ou celle qui suit.

V.- Contrôle et comptabilisation

V.1. Le responsable hiérarchique, après consultation de son personnel, instaure le type de contrôle le mieux adapté à la nature des activités exercées dans son unité, à choisir entre:

- enregistrement des horaires d'arrivée et des sorties sur un registre déposé auprès du secrétariat de l'unité;
- sondage effectué par le responsable de l'unité tendant à vérifier les horaires effectivement prestés;
- auto-évaluation par inscription des horaires effectifs sur une fiche journalière ou hebdomadaire;
- pointage par cartes magnétiques.

V.2. Le responsable hiérarchique, après consultation de son personnel, instaure le système de comptabilisation le mieux adapté aux besoins et spécificités de service à choisir entre:

- une comptabilité hebdomadaire,
- une comptabilité sur quatre semaines.

L'objet de cette comptabilité est d'établir la balance positive ou négative des heures prestées par rapport aux 37H30 hebdomadaires. Le report positif par rapport aux 37H30 hebdomadaires peut être effectué chaque semaine ou toutes les 4 semaines suivant le choix du système de comptabilisation. Le maximum d'heures récupérables est de 4 heures dans le cadre d'une comptabilité hebdomadaire ou de 16 heures dans le cadre des 4 semaines.

- V.3. Les crédits ne sont récupérables, suivant le régime adopté par le service, qu'au cours de la semaine ou de la période de 4 semaines qui suit celle à laquelle ils se réfèrent. Les récupérations non prises pendant ce délai sont perdues.

Les débits feront l'objet d'une régularisation suivant les besoins du service.

Les récupérations des crédits peuvent être faites, soit par mi-journées (max.4), soit par journées entières (max.2), soit par un nombre d'heures équivalent, hors les plages fixes. La récupération d'une matinée correspond à 4 heures et celle d'un après-midi à 3H30 (y compris le vendredi après-midi).

Les maxima indiqués dans le paragraphe ci-avant se réfèrent à une comptabilité étalée sur 4 semaines.

- V.4. Tout débit restant dû, tant au titre de la programmation de l'horaire de travail que du non respect des horaires, doit être compensé dans son entièreté par une récupération, programmée de commun accord avec le responsable de l'unité.

Au cas où le débit ne serait pas résorbé dans les 3 mois, les dispositions visées à l'article 60 du statut s'appliquent.

VI.- Absences

- VI.1. En ce qui concerne les absences pour raisons médicales et assimilées dans la plage fixe, une certaine souplesse est à envisager pour les fonctionnaires travaillant à temps plein (sauf en cas d'abus manifeste). En revanche les fonctionnaires travaillant à temps partiel devront prendre les mesures appropriées pour que leurs besoins personnels n'empiètent pas sur la partie due à l'institution.
- VI.2. En cas de congé de maladie ou de jours fériés ou chômés, il y aura déduction du nombre d'heures à prester pendant la semaine pour un montant correspondant à ces absences.

VI.3. Missions

- A.- Missions hors Europe
- . Missions effectuées par des fonctionnaires travaillant dans des unités, services ou directions générales dans lesquels des accords spécifiques existent) Décisions) relevant des) services) concernés)
- B.- Missions en Europe
- . Voyage durant le week-end ou les jours fériés) Compensation) forfaitaire) de 3 heures
 - . Mission d'un ou plusieurs jours entiers de la semaine) Compensation) forfaitaire) de 9 heures) par jour
 - . Mission débutant en cours de journée de travail et/ou se terminant en cours d'une autre journée de travail (le temps non consacré à la mission étant presté au travail).) Compensation) forfaitaire) de 9 heures) par jour)
 - . Mission entièrement prestée durant un jour de travail normal de 7H.30) Compensation) à concurrence) du temps réel) consacré à la) mission

VII.- Suivi des opérations

- VII.1. L'unité "Droits individuels" IX.D0.3 assure la coordination de la mise en oeuvre de l'horaire flexible.

VII.2. Il est constitué un groupe paritaire ad hoc de l'horaire flexible composé d'une part des représentants de l'administration et des directions générales, d'autre part des représentants des organisations syndicales et professionnelles. Le groupe aura un rôle de conseil et de conciliation.

En cas de conflit entre un fonctionnaire et sa hiérarchie, celui-ci doit être soumis à l'assistant du directeur général pour appréciation. Si aucune solution ne peut être trouvée de la sorte, la/ou les parties pourront s'adresser à l'unité "Droits individuels" IX.D0.3 qui transmettra au groupe paritaire de suivi de l'horaire flexible pour un effort de conciliation.

Les versions dans les autres langues officielles suivront