



PROTCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES MUNICIPAUX

Préambule

Le présent protocole fixe les règles communes à l'ensemble des agents et services de la Ville de Dole dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

1) Champ d'application

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public et personnels de droit privé de la Ville de Dole.

Ne sont pas concernés par ces dispositions :

- les professeurs territoriaux d'enseignement artistique et les assistants territoriaux d'enseignement artistique compte-tenu de leur statut particulier,
- l'ensemble des agents appartenant à la catégorie A, compte-tenu de leurs fonctions particulières et/ou de leur degré de responsabilité.

2) Dispositions générales relatives au temps de travail

2-1) Durée du travail effectif

Pour déterminer la durée légale du travail, la réglementation prend en compte la durée du travail effectif telle que définie par l'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 : il s'agit du temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

La durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine.

Le Comité Technique ayant validé les principes régissant l'application du temps de travail, la durée annuelle du travail est calculée ainsi :

Nombre de jours dans une année	365 jours
Nombre de jours non travaillés	
- Repos hebdomadaire	104 jours
- Congés annuels	25 jours
- Jours fériés (forfait)	8 jours
- Total	137 jours
- Reste	228 jours travaillés

228 jours x 7 heures = 1 596 heures arrondies à 1 600 heures
+ journée de solidarité = 7 heures

Total annuel = 1 607 heures

2-2) Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures consécutives,
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

3) L'organisation du temps de travail

Les responsables de service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge mais doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'annualisation du temps de travail se matérialise par l'élaboration d'un planning annuel ; celui-ci devant être établi avant le 31 janvier de l'année entre l'agent et son chef de service.

Ce planning devra faire mention :

- des jours de congés annuels
- des congés particuliers (ancienneté, fractionnement...).

La quotité hebdomadaire devra être comprise entre 31 heures et 39 heures.

Compte-tenu des spécificités de fonctionnement de certains services, la durée hebdomadaire de travail effectif pourra être adaptée et modulée (jusqu'à 48 heures par semaine).

Les heures supplémentaires effectuées de manière exceptionnelle et exclusivement sur demande du chef de service doivent prioritairement être récupérées et donc être mentionnées sur le planning individuel ; celles faisant l'objet d'un paiement ne doivent pas figurer dans ce document.

Les jours d'absence pour congés et récupérations sont comptabilisés sur la base de 7 heures par jour, pour un agent travaillant à temps complet.

L'organisation de l'horaire variable est déterminée en tenant des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence des publics.