



Memento sur la gestion du temps

Pour vous aider à gérer les activités et à valider les feuilles d'heures des collaborateurs-trices, voici le rappel de quelques règles de gestion du temps :



Vacances

- Les vacances sont un droit (et un devoir) du-de la collaborateur-trice à se reposer et à se déconnecter de son environnement professionnel.
- Droit aux vacances : jusqu'à l'année des 49 ans : 25 jours. Dès l'année des 50 ans : 28 jours. Dès l'année des 58 ans : 30 jours.
- La date des vacances est discutée avec le-la responsable, qui doit donner son accord.
- Chaque année, au moins une période de 2 semaines consécutives doit être prise.
- Le-la collaborateur-trice peut compenser des heures manquantes par des heures de vacances jusqu'à concurrence de 5 jours par an (8 jours si >50 ans et 10 jours si > 58 ans)
- Le-la collaborateur-trice s'arrange pour que, à la fin du contrat d'engagement (CDD ou CDI), le solde des vacances soit à zéro.
- Le-la responsable veille à ce que les vacances du personnel de son équipe soient planifiées et prises. Le télétravail, une situation sanitaire de pandémie ou l'impossibilité de voyager ne sont pas des raisons pour ne pas prendre ses vacances.



Temps de travail

- Le temps de travail est de 42 heures par semaine. A la fin de chaque mois, le solde positif d'heures ne doit pas dépasser + 40 heures et le solde négatif - 20 heures (pour une activité à 100%).
- Le-la responsable veille à ne pas laisser s'accumuler des heures supplémentaires ou négatives.

- En cas de situation particulière, le point de situation est effectué chaque mois avec le-la collaborateur-trice.
- Le-la collaborateur-trice s'arrange pour que, à la fin du contrat d'engagement (CDD ou CDI), le solde des heures supplémentaires ou négatives soit à zéro.
- La durée minimum de la pause de midi est de 30 minutes (ne compte pas comme temps de travail).
- Une pause de 20 minutes dans la journée est accordée. Elle compte comme temps de travail.



Absences

- Des heures peuvent être saisies dans les feuilles d'heures pour des absences (maladie p.ex), pour éviter que la personne ne perde des heures. Mais ceci ne doit pas contribuer à créer des heures supplémentaires. Ainsi, en principe, la durée maximale d'une journée (présence + absence) est de 8h24' pour une personne à plein temps.
- Un certificat médical est obligatoire dès le 4^{ème} jour d'absence, y compris pour une absence du vendredi au lundi.
- Les visites médicales ne comptent que dans le temps bloqué (8h30-11h00 et 14h00-16h30). Les personnes à temps partiel devraient prendre leurs rendez-vous quand elles ne travaillent pas.
- Maladie d'un enfant : droit à 5 jours (42 heures) d'absence par année civile, non proratisés sur le taux de travail. Un certificat médical attestant que la présence du parent est nécessaire et doit être fourni dès le 1^{er} jour (cette obligation est suspendue durant la pandémie).
- D'autres motifs d'absence sont autorisés, avec des règles spécifiques pour chacun (décès, mariage, paternité, adoption, service militaire/protection civile/pompier, J&S, déménagement, charges publiques et syndicales, formation ...). Pour ces demandes particulières, le service RH vous renseigne volontiers.
- Les grossesses doivent être annoncées au service RH.