

Règlement

concernant la durée de travail annuelle

Table des matières

1 Champ d'application	4	8.5.3 Jours de vacances	12
2 Principes et buts	4	8.5.4 Traitement thérapeutique	12
3 Fondements et rapport à d'autres références légales	4	8.5.5 Codes d'absence	12
4 Durée de travail annuelle	4	8.6 Check-list «Prise de vacances et incapacité de travail» – Marche à suivre pour les collaborateurs	12
5 Responsabilité des supérieurs	4	8.6.1 Accident ou maladie pendant des congés	12
6 Temps de travail	5	8.6.2 Prise de vacances pendant une incapacité de travail	12
6.1 Durée et répartition du temps de travail	5	8.6.3 Absences de 24 heures et plus en cas d'incapacité à travailler et à prendre des vacances	12
6.2 Heures supplémentaires et heures en moins, paiement du salaire	5	9 Congé non payé	12
6.3 Durée maximale hebdomadaire du travail et travail supplémentaire	5	9.1 Principe	12
6.4 Horaires du travail de jour et du soir	5	9.2 Définition du congé non payé	12
6.5 Travail de nuit	5	9.3 Congés non payés et changement d'année	12
6.6 Travail du dimanche	6	9.4 Congé non payé combiné à des absences payées	12
6.7 Travail à plein temps	6	9.5 Réduction des vacances en cas de congé non payé	13
6.8 Travail à temps partiel	6	10 Compte de temps de travail «feux de signalisation»	13
6.8.1 Modèles de travail à temps partiel	6	10.1 Principe	13
6.8.2 Saisie des absences	8	10.2 Instruments de contrôle/illustration par des feux de signalisation	13
6.8.3 Instructions spéciales pour les collaborateurs à temps partiel variable	9	10.3 Zones	13
6.9 Plage de temps de travail hebdomadaire pour 50 h/semaine	9	11 Organisation du temps de travail	13
6.10 Plage de temps de travail hebdomadaire pour 45 h/semaine	9	11.1 Principe	13
6.11 Plage de temps de travail journalier	9	11.2 Heures de service	13
6.12 Délai de préavis	9	11.3 Objectifs personnels d'occupation	14
7 Pauses/Pauses de midi	10	12 Clôture de la période de durée de travail annuelle	14
8 Enregistrement du temps de travail et des absences	10	12.1 Principe	14
8.1 Principe	10	12.2 Solde d'heures supplémentaires (CGT 8.2)	14
8.2 Enregistrement de la durée du travail pour les collaborateurs sous le régime de la gestion positive des temps	11	12.3 Solde d'heures en moins	14
8.2.1 Concerne les secteurs AMAG suivants: AMAG Import SA, AMAG Group SA, AMAG Corporate Services SA et AMAG Leasing SA	11	12.4 Report des soldes sur la période annuelle suivante	14
8.2.2 Concerne les secteurs AMAG suivants: AMAG Automobiles et Moteurs SA, AMAG First SA et Auto 1 SA	11	12.5 Clôture en cas de départ	14
8.3 Enregistrement des absences et du travail supplémentaire pour les collaborateurs sous le régime de la gestion négative des temps	11	12.5.1 Principe	14
8.4 Activités commerciales à l'extérieur	11	12.5.2 Solde d'heures supplémentaires	14
8.5 Annonce des absences pour maladie ou accident	11	12.5.3 Solde d'heures en moins	14
8.5.1 Annonce	11	12.5.4 Invalidité/décès	14
8.5.2 Prise de vacances et/ou de temps libre en cas de capacité de travail réduite	11	12.6 Modifications du contrat	15
		12.6.1 Passage du mode de saisie positif du temps de travail au mode négatif	15
		12.6.2 Solde d'heures supplémentaires	15
		12.6.3 Solde d'heures en moins	15
		12.6.4 Passage d'un plein temps à un temps partiel ou d'un temps partiel à un plein temps	15
		12.7 Changement d'entreprise	15
		12.7.1 Solde d'heures supplémentaires	15

12.7.2 Solde d'heures en moins	15
12.8 Vacance	15
13 Service de piquet	15
13.1 Principe	15
13.2 Période	15
13.3 Dérogation	15
13.4 Imputation sur le temps de travail	15
13.5 Collaborateurs ayant des obligations familiales	15
13.6 Temps de repos quotidien	15
14 Entrée en vigueur	15
Effets d'un congé non payé sur les prétentions contractuelles et l'assurance du personnel	15

Annexes

A Annexe 1	16
B Annexe 2	17

1 Champ d'application

Le présent règlement s'applique pour tous les employés fixes à temps plein ou partiel d'AMAG Group SA, d'AMAG Import SA, d'AMAG Automobiles et Moteurs SA, d'AMAG Corporate Services SA, d'Auto 1 SA, d'AMAG First SA et d'AMAG Leasing SA travaillant en Suisse ou dans la Principauté du Liechtenstein (ci-après AMAG). Les règles spécifiques qui s'appliquent aux apprentis par dérogation au présent règlement sont définies dans les dispositions complémentaires du contrat d'apprentissage.

Pour des raisons d'ordre technique, les groupes d'employés indiqués dans la liste ci-dessous ont pour obligation de saisir leurs heures de présence (saisie positive de la durée du travail) dès lors qu'ils enregistrent des heures de travail pour des ordres clients:

- Employés rémunérés sur une base horaire
- Employés temporaires
- Employés auxiliaires percevant un salaire mensuel

La direction a le pouvoir d'exclure nommément d'autres secteurs ou d'autres groupes de personnes de la durée de travail annuelle et/ou de la saisie positive des heures de présence.

Les dispositions d'application détaillées du présent règlement sont définies dans des instructions internes, hormis pour la société AMAG Services SA.

2 Principes et buts

Le présent règlement concernant la durée de travail annuelle et ses annexes constituent un cadre obligatoire et font partie intégrante du Manuel du collaborateur (Conditions générales de travail (CGT)).

- Avec les modèles de durée de travail annuelle en vigueur, AMAG entend poursuivre les objectifs suivants: AMAG considère l'organisation du temps de travail comme un instrument permettant d'apporter une réponse mieux adaptée aux demandes de nos clients et aux exigences du marché.
- La flexibilité du temps de travail nous permet d'assurer à nos clients la disponibilité optimale de nos services ainsi qu'un niveau de qualité élevé pour nos prestations.
- L'organisation du temps de travail a pour rôle de compenser les fluctuations des carnets de commande et d'adapter plus efficacement le temps de travail aux variations du volume de travail.
- En optimisant l'engagement du personnel et l'utilisation des moyens d'exploitation, l'entreprise entend favoriser un mode de travail conjuguant productivité élevée et efficacité.
- Les employés d'AMAG doivent bénéficier d'une grande liberté pour planifier leur temps de travail de manière autonome, dans le cadre des exigences de l'entreprise.

Une telle organisation requiert un sens prononcé des responsabilités individuelles parmi les employés et des relations de confiance entre les employés de même qu'entre ceux-ci et la hiérarchie. Le principe de la durée de travail annuelle impose par

ailleurs que les personnes concernées puissent dialoguer et se respectent mutuellement. Pour fonctionner dans les meilleures conditions possibles, ce modèle requiert une planification et une organisation optimales du travail.

La Loi sur le travail, ainsi que les autres dispositions légales et contractuelles relatives à la réglementation du temps de travail doivent être observées et respectées.

3 Fondements et rapport à d'autres références légales

- CO (Code des obligations)
- LTr (Loi sur le travail)
- Conditions générales de travail (CGT)

Le contrat de travail individuel, les Conditions générales de travail ainsi que les dispositions à caractère obligatoire du Code des obligations, de la Loi sur le travail et des autres conventions collectives de travail applicables l'emportent sur ce règlement.

4 Durée de travail annuelle

Une durée de travail annuelle est en vigueur chez AMAG; les conventions écrites spéciales et les dispositions CCT contraignantes demeurent réservées.

La période de décompte de la durée de travail annuelle est égale à une année complète. L'année de calcul pour la réalisation du temps de travail s'étend du 1er octobre au 30 septembre. La durée de travail annuelle à accomplir par les employés à plein temps correspond au nombre de jours de travail contenus dans une année multiplié par le temps de travail quotidien théorique, en tenant compte des jours chômés et fériés. Pour les employés à temps partiel, le nombre d'heures à effectuer est réduit à proportion du taux d'occupation convenu dans le contrat de travail individuel.

En cas d'arrivée ou de départ au cours de l'année de calcul, le nombre d'heures de travail à fournir est établi au prorata.

Ce sont les besoins de l'entreprise qui déterminent l'affectation de la durée de travail annuelle. Cela étant, les souhaits individuels des collaborateurs sont à prendre en compte dans la plus large mesure possible.

5 Responsabilité des supérieurs

Les supérieurs sont responsables de l'utilisation optimale de la durée de travail annuelle de manière à garantir l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles correspondent en permanence aux besoins de l'entreprise. Le supérieur hiérarchique veille au respect des directives de l'entreprise et des dispositions légales. Veuillez vous référer dans l'intranet aux rôles et aux responsabilités en matière de gestion des temps à l'adresse https://my.amag.ch/content/intranet/de/desktop/Mitarbeiter/ferien--feiertage/jcr_content/leftPar/accordion_8/accordionPar/downloadlist/down-

[loads/rollen_und_verantwor.spooler.download.rollen_und_verantwor/Rollen%20und%20Verantwortlichkeiten%20in%20der%20Zeitwirtschaft.pdf](#).

6 Temps de travail

6.1 Durée et répartition du temps de travail

La répartition du temps de travail sur les différents mois et semaines se fait en fonction de l'état des commandes et du volume de travail. Les horaires de travail quotidiens et hebdomadaires varient selon le volume de travail.

Le temps de travail hebdomadaire moyen est de 42 heures pour un temps plein, excepté pour les collaborateurs soumis à une CCT. Au Tessin, le temps de travail hebdomadaire moyen est de 41,5 heures. Il est de 41 heures dans le canton de Genève. Au Tessin, le temps de travail hebdomadaire est redéfini chaque année en fonction des récupérations d'heures. Les conventions écrites spéciales et les dispositions CCT contraignantes demeurent réservées. En moyenne annuelle, les semaines doivent être de 5 jours. En moyenne, le temps de travail journalier est de 8,4 heures (8,2 heures pour Genève; le temps est fixé chaque année pour le Tessin). Le temps de travail journalier peut être adapté à court terme en cas d'évènements liés à l'exploitation.

6.2 Heures supplémentaires et heures en moins, paiement du salaire

Les heures travaillées au-delà de la durée hebdomadaire moyenne normale de 42 heures (cf. ch. 7.1) et jusqu'à la durée de travail hebdomadaire maximale autorisée par la Loi sur le travail (cf. ch. 7.3) sont des heures supplémentaires; lorsqu'un employé travaille moins de 42 heures dans la semaine, il a fourni des heures en moins.

Pour les employés qui perçoivent un salaire mensuel, le paiement du salaire a lieu normalement, quelles que soient les variations de la durée du temps de travail. Les heures de travail effectuées dans une année doivent s'approcher au plus près du nombre d'heures convenu comme durée de travail normale. AMAG attend de ses employés qu'ils compensent du mieux possible les heures supplémentaires et les heures en moins au cours d'une année de mesure, de manière à éviter les heures supplémentaires. Les supérieurs hiérarchiques chargés d'établir le plan de travail peuvent déterminer à quel moment la compensation des heures supplémentaires et des heures en moins a lieu, en tâchant de respecter au mieux les souhaits des collaborateurs, pour autant que les besoins de l'entreprise le permettent.

6.3 Durée maximale hebdomadaire du travail et travail supplémentaire

La durée maximale hebdomadaire du travail est de 45 heures pour les employés et les cadres (exception faite des Managing Directors et de la direction) qui sont soumis aux dispositions relatives au temps de travail et de repos de la loi suisse sur le travail, de même

que pour le personnel de bureau, le personnel technique et les autres employés, y compris le personnel de vente des entreprises de plus de 50 employés; elle est de 50 heures pour les autres employés (art. 9, al. 1 et 2 LTr). Afin d'assurer l'égalité de traitement à tous les employés, la durée maximale hebdomadaire du travail est fixée à 50 heures par semaine dans les entreprises où la majorité des employés sont soumis à un régime de travail hebdomadaire maximal légal de 50 heures. L'entreprise définit la durée maximale hebdomadaire du travail de ses collaborateurs; le supérieur hiérarchique veille à ce que cette durée soit correctement appliquée, de même que les heures maximales autorisées de travail supplémentaire.

Seules les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire maximale du travail (45 heures ou 50 heures comme prévu par la Loi sur le travail) sont considérées comme du travail supplémentaire au sens de Loi sur le travail. Il convient néanmoins d'éviter le travail supplémentaire; celui-ci ne peut être effectué qu'à titre exceptionnel, sur instruction expresse du supérieur hiérarchique et dans les cas d'urgence. Le nombre d'heures de travail supplémentaire est plafonné à 170 heures par an pour les employés dont la durée hebdomadaire maximale du travail est de 45 heures, et à 140 heures pour ceux dont elle est fixée à 50 heures.

Le temps supplémentaire doit être identifié comme tel et doit être indiqué de façon distincte par rapport aux heures supplémentaires normales jusqu'à 45 heures ou jusqu'à 50 heures par semaine. Les heures effectuées comme travail supplémentaire et leur compensation sont contrôlées pour les employés qui enregistrent leurs heures de travail par saisie électronique. Les collaborateurs qui ne pointent pas les heures de travail sur un terminal électronique doivent présenter chaque semaine une demande sur ESS pour les heures de travail supplémentaire et la faire viser par leur supérieur hiérarchique.

Chaque collaborateur accepte de compenser les heures fournies à titre de travail supplémentaire au fur et à mesure pendant 12 mois par du temps libre de même durée (compensation à 100%).

6.4 Horaires du travail de jour et du soir

En vertu de la Loi sur le travail, le travail se répartit dans les plages horaires suivantes:

06 h 00–20 h 00: travail de jour

20 h 00–23 h 00: travail du soir

La durée de travail journalière maximale de chaque employé doit être comprise dans un espace de 14 heures, pauses et heures de travail supplémentaire incluses (= temps de travail entre le début et la fin du travail journalier). Déduction faite des pauses légales, un collaborateur a donc le droit de travailler 12,5 heures au maximum pendant une journée. Il lui est interdit d'effectuer des heures de travail supplémentaires au-delà de cette durée et il doit respec-

ter un temps de repos quotidien d'au moins 11 heures. Les durées de repos et de travail maximales hebdomadaires prévues par la loi ainsi que les instructions des supérieurs hiérarchiques doivent obligatoirement être respectées.

Il est proscrit de travailler le dimanche et la nuit (entre 23 h 00 et 6 h 00); le travail de nuit ou du dimanche ne peut être effectué que sur instruction expresse du supérieur hiérarchique avec les autorisations administratives correspondantes ou dans les cas d'urgences imprévues (art. 26 OLT 1).

6.5 Travail de nuit

Le travail de nuit est soumis à autorisation et requiert l'assentiment du collaborateur. Une majoration de temps de 25% est octroyée pour le travail de nuit temporaire : cette majoration s'élève à 10% en cas de travail de nuit régulier. Le travail de nuit a lieu entre 23 h 00 et 6 h 00. En accord avec la majorité des employés concernés, le travail de nuit peut être avancé (de 22 h 00 à 5 h 00) ou reculé (minuit à 7 h 00) d'une heure.

6.6 Travail du dimanche

Le travail du dimanche est soumis à autorisation et requiert l'assentiment du collaborateur. Tout travail accompli entre le samedi 23 h 00 et le dimanche 23 h 00 est considéré comme du travail dominical et donne lieu à une majoration de temps de 50%. Le travail du dimanche, à concurrence de cinq heures, doit être compensé par un temps libre de même durée. La compensation doit être prise sous 4 semaines. Si l'employé travaille plus de cinq heures le dimanche, il doit obligatoirement bénéficier, dans la semaine qui précède ou qui suit, d'une durée de repos compensatoire de 35 heures qui comprendra nécessairement la plage horaire allant de 6 h 00 à 20 h 00.

6.7 Travail à plein temps

Le travail à plein temps correspond à une base de 42 heures par semaine (41,5 heures au Tessin, 41 heures à Genève)

6.8 Travail à temps partiel

En cas de temps partiel, la durée de travail est réduite proportionnellement.

6.8.1 Modèles de travail à temps partiel

Il existe deux modèles différents pour les employés à temps partiel: le modèle fixe et le modèle variable. L'état de présence indique quel est le modèle enregistré. Pour le modèle de temps partiel fixe, des jours entiers ou des demi-journées (8,4 ou 4,2 heures) sont enregistrés. Pour le modèle variable, le temps de travail théorique quotidien est réduit proportionnellement. Ces différences revêtent une importance particulière dans le cadre de la saisie des absences notamment (voir tableau ci-dessous).

Temps partiel fixe

Temps partiel variable

Principe

Les collaborateurs travaillent en principe toujours des journées entières ou des demi-journées (8,4 ou 4,2 heures) les mêmes jours de la semaine. Ces derniers sont définis de manière fixe dans le plan de travail personnel.

Avec l'accord du supérieur hiérarchique, il est toutefois possible de procéder à un échange des jours de congé et à une compensation des heures supplémentaires ou manquantes.

Ce modèle d'organisation du temps de travail ne doit être choisi qu'à titre exceptionnel.

Les collaborateurs doivent accomplir un pensum correspondant en moyenne à leur taux d'occupation. Le temps de travail hebdomadaire peut varier.

À titre d'exemple, le modèle de temps partiel variable peut être appliqué dans les cas suivants:

- Temps de travail journalier réduit (du lundi au vendredi, par exemple avec un taux d'occupation de 80%, soit 6,72 heures par jour).
- Le collaborateur travaille chaque semaine des jours différents.
- Le collaborateur travaille des jours différents au moins une semaine sur deux.

Vacances

Le nombre de jours de vacances est réduit proportionnellement au taux d'occupation.

Le droit aux vacances est calculé comme suit:

$[(\text{nombre de jours de vacances pour un temps plein}) \times (\text{taux d'occupation})]$

Comme pour les employés à temps plein, un jour de vacances équivaut à 8,4 heures.

Exemple:

Un collaborateur a un taux d'occupation de 80%.

Calcul du droit aux vacances:

25 jours de 8,4 heures x 80% = 20 jours (168 heures)

Le contingent de vacances est de 20 jours de 8,4 heures.

Cela correspond à 5 semaines de vacances.

Le nombre de jours de vacances est le même que pour les employés à plein temps.

Leur valeur horaire est toutefois réduite proportionnellement au taux d'occupation et se calcule comme suit:

$8,4 \text{ h} \times \text{taux d'occupation}$.

Exemple:

Un collaborateur a un taux d'occupation de 80% et travaille 6,72 heures par jour.

Calcul du droit aux vacances:

$8,4 \text{ h} \times 80\% \times 25 \text{ jours}$

Le contingent de vacances est de 25 jours de 6,72 heures (168 h).

Cela correspond à 5 semaines de vacances.

Jours fériés

Pour les jours fériés, le temps de travail rémunéré est pris en compte conformément au taux d'occupation convenu en moyenne et non pas selon le plan de travail. Par conséquent, en cas d'occupation à temps partiel, il faut toujours prendre en compte le temps de travail convenu en moyenne, indépendamment du fait que le collaborateur concerné ait travaillé ou non lors de ce jour férié.

Exemples:

Le collaborateur travaille habituellement les lundis, jeudis et vendredis (60%).

Le 1^{er} août tombe un lundi: dans la mesure où il travaille normalement les lundis et où ce jour est enregistré comme jour de travail fixe, le collaborateur a droit à 5,04 h de congé. Cela correspond à 60% du jour férié. Les heures «manquantes» par rapport au 100% du jour férié sont déduites du compte de temps.

Le 25 décembre tombe un mardi: bien que le collaborateur ne travaille normalement pas les mardis et que ce jour soit enregistré comme jour de congé fixe, il a droit à 5,04 h de congé. Dans ce cas, le temps de congé découlant du jour férié est déduit du temps de travail hebdomadaire théorique.

Exemple:

Le collaborateur travaille à 60%.

Temps hebdomadaire théorique	25,2 heures
Déduction du jour férié	5,04 heures
Heures à effectuer	20,16 heures

Le droit aux jours fériés du collaborateur est proportionnel à son taux d'occupation.

Exemples:

Le collaborateur a un taux d'occupation de 60%, pour une durée de travail moyenne de 5,04 heures par jour.

Son plan de travail est différent d'une semaine à l'autre: il planifie ses jours de travail de semaine en semaine, en fonction des besoins liés à son activité.

Le 1^{er} août tombe un lundi. Son droit aux jours fériés est proportionnel à son taux d'occupation, soit $8,4 \text{ h} \times 60\% = 5,04 \text{ h}$. Le collaborateur peut répartir le reste du temps de travail dû sur les autres jours de la semaine, en fonction des besoins de l'entreprise.

Le collaborateur a un taux d'occupation de 60%, pour une durée de travail moyenne de 5,04 heures par jour.

Il répartit son temps de travail de 60% sur 5 jours et travaille 5,04 heures du lundi au vendredi.

Le 25 décembre tombe un mardi. Son droit aux jours fériés est proportionnel à son taux d'occupation, soit $8,4 \text{ h} \times 60\% = 5,04 \text{ h}$. Le collaborateur fournit le temps de travail restant pendant les autres jours de travail.

	Temps partiel fixe	Temps partiel variable
Vacances	<p>Pour une semaine de vacances, le collaborateur doit saisir toute la période d'absence en bloc, depuis le premier jour de l'absence, ce indépendamment du fait que le premier ou le dernier jour soit ou non un jour de travail.</p> <p>Exemple: Le collaborateur travaille les lundis, jeudis et vendredis.</p> <p>Il part en vacances du jeudi au mercredi. Il doit saisir une période d'absence allant du jeudi au mercredi (et non du jeudi au lundi).</p> <p>Ce plan de travail étant enregistré, les jours de vacances ne sont déduits que dans la mesure correspondant au taux d'occupation (soit par exemple 3 jours seulement pour un 60%). Il est possible de prendre des jours de vacances isolés.</p>	<p>Lorsqu'il prend une semaine de vacances, le collaborateur doit obligatoirement saisir 5 jours de vacances en bloc. En l'espèce, le taux d'occupation n'a pas d'importance.</p> <p>La prise de vacances par jours isolés (par opposition à la prise de semaines complètes) n'est possible qu'à titre exceptionnel. Lorsque le collaborateur prend des jours de vacances isolés, il doit se conformer aux instructions spéciales pour les collaborateurs à temps partiel variable (voir ch. 7.8.3).</p>
Maladie/accident	<p>Dès le début de la maladie ou dès le jour de l'accident, le collaborateur doit saisir tous les jours d'absence en bloc jusqu'au terme de cette dernière (exception: à la fin de l'année, la période d'absence doit être interrompue). Il en va ainsi qu'il dispose ou non d'un certificat médical.</p> <p>Exemple 1: Le collaborateur travaille normalement les lundis, jeudis et vendredis.</p> <p>Il est malade le lundi de la semaine 1 et n'est en mesure de reprendre le travail que le mercredi de la semaine 2.</p> <p>Il saisit dans ce cas une période d'absence pour maladie allant du lundi (semaine 1) au mardi (semaine 2). Dans la mesure où le plan de travail fixe est enregistré dans le système, seuls les jours de travail effectifs (au nombre de quatre) sont décomptés en tant que jours de maladie/accident.</p> <p>Exemple 2: Le collaborateur travaille normalement les lundis et les jeudis.</p> <p>Il est malade le lundi de la semaine 1 et n'est en mesure de reprendre le travail que le mercredi de la semaine 2.</p> <p>Ici également, il saisit une période d'absence pour maladie allant du lundi (semaine 1) au mardi (semaine 2). Dans la mesure où le plan de travail fixe est enregistré dans le système, seuls les jours de travail effectifs (au nombre de trois) sont décomptés en tant que jours de maladie/accident.</p> <p>Pour l'assurance, ce sont les jours calendaires qui sont déterminants.</p>	<p>Dès le début de la maladie ou dès le jour de l'accident, le collaborateur doit saisir tous les jours d'absence en bloc jusqu'au terme de cette dernière (exception: à la fin de l'année, la période d'absence doit être interrompue). Il en va ainsi qu'il dispose ou non d'un certificat médical.</p> <p>Exemple 1: Le collaborateur travaille normalement les lundis, jeudis et vendredis.</p> <p>Il est malade le lundi de la semaine 1 et n'est en mesure de reprendre le travail que le mercredi de la semaine 2.</p> <p>Il saisit dans ce cas une période d'absence pour maladie allant du lundi (semaine 1) au mardi (semaine 2). Dans la mesure où le plan de travail fixe est enregistré dans le système, seuls les jours de travail effectifs (au nombre de quatre) sont décomptés en tant que jours de maladie/accident.</p> <p>Exemple 2: Le collaborateur travaille normalement les lundis et les jeudis.</p> <p>Il est malade le lundi de la semaine 1 et n'est en mesure de reprendre le travail que le mercredi de la semaine 2.</p> <p>Ici également, il saisit une période d'absence pour maladie allant du lundi (semaine 1) au mardi (semaine 2). Dans la mesure où le plan de travail fixe est enregistré dans le système, seuls les jours de travail effectifs (au nombre de trois) sont décomptés en tant que jours de maladie/accident.</p> <p>Pour l'assurance, ce sont les jours calendaires qui sont déterminants.</p>

6.8.3 Instructions spéciales pour les collaborateurs à temps partiel variable

Lorsque les vacances ne sont pas prises par semaines entières mais par jours isolés, les jours de vacances supplémentaires doivent être saisis au plus tard à la fin de l'année conformément au tableau ci-dessous.

Il est à noter que, pour les employés qui pointent, le solde négatif est compensé via le compte d'heures supplémentaires.

Exemple 1:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8.4	8.4	0	8.4	0	0	0

Le collaborateur a un taux d'occupation de 60% et travaille trois jours par semaine.

Une fois les trois premiers jours de vacances pris, deux autres jours de vacances doivent être saisis. Au cours de l'année, sitôt que les jours isolés cumulés équivalent à une semaine, les jours correspondant à la différence doivent être inscrits en tant que semaine (voir tableau ci-dessous).

Exemple 2:

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
5.04	5.04	5.04	5.04	5.04	0	0

Le collaborateur a un taux d'occupation de 60% et une durée de travail journalière égale.

Un jour correspond à un jour de vacances et il n'y a pas lieu de saisir d'autres jours de vacances.

Taux d'occupation						Absences d'une semaine (5 jours)	Jours de vacances isolés pris			A comptabiliser en plus
	Lu	Ma	Me	Je	Ve		1 jour	2 jours	3 jours	
30%	2.52	2.52	2.52	2.52	2.52	1 ½	2 ½	-	-	
40%	3.36	3.36	3.36	3.36	3.36	2	1 ½	-	-	
50%	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	2 ½	1	2	-	
60%	5.04	5.04	5.04	5.04	5.04	3	½	1 ½	-	
70%	5.88	5.88	5.88	5.88	5.88	3 ½	½	1	1 ½	
80%	6.72	6.72	6.72	6.72	6.72	4	-	½	½	
90%	7.56	7.56	7.56	7.56	7.56	4 ½	-	-	-	

6.9 Plage de temps de travail hebdomadaire pour 50 h/semaine

Un temps de travail hebdomadaire de 0 à 50 heures peut être planifié. Le collaborateur peut recevoir de son supérieur hiérarchique l'ordre d'effectuer du temps supplémentaire.

6.10 Plage de temps de travail hebdomadaire pour 45 h/semaine

Un temps de travail hebdomadaire de 0 à 45 heures peut être planifié. Après entente avec son supérieur hiérarchique, le collaborateur peut recevoir l'ordre d'effectuer du temps supplémentaire.

6.11 Plage de temps de travail journalier

Un temps de travail journalier de 0 à 12,5 heures peut être planifié.

Après entente avec son supérieur hiérarchique, le collaborateur peut recevoir l'ordre d'effectuer du travail supplémentaire.

6.12 Délai de préavis

Des événements extraordinaires liés à l'exploitation peuvent nécessiter d'adapter le temps de travail journalier (allongement ou raccourcissement). Le délai de préavis pour l'annonce aux collaborateurs doit obéir au principe suivant: «Le plus tôt possible; au dernier moment uniquement lorsque c'est nécessaire».

Une modification du temps de travail hebdomadaire théorique doit en règle générale être annoncée 14 jours à l'avance. Dans ce cadre, les contingences de temps des collaborateurs sont prises en compte autant que possible.

7 Pauses/Pauses de midi

Le moment, la durée et l'organisation des pauses sont réglés au sein des équipes dans les différents secteurs d'activité. Les pauses sont en principe non rémunérées.

Barème (pauses non rémunérées):

15 min de pause pour les durées de travail de plus de 5,5 heures

30 min de pause pour les durées de travail de plus de 7 heures

60 min de pause pour les durées de travail de plus de 9 heures

Les pauses doivent être prises au milieu de la période de travail. Seules les pauses de plus d'une demi-heure peuvent être fractionnées. En cas de temps de travail flexible, c'est le temps de travail journalier moyen du collaborateur qui est pris en compte pour la détermination du temps de pause, c'est-à-dire qu'en cas de temps de travail exceptionnellement supérieur à 9 heures, il n'est pas obligatoire de prendre 60 minutes de pause si la durée de travail journalière ne dépasse pas 9 heures en moyenne hebdomadaire. Les pauses d'une heure peuvent être prises fractionnées, p. ex. en prenant au minimum 30 minutes puis 2 x 15 minutes ou 3 x 10 minutes.

Les pauses des collaborateurs doivent être organisées de façon à ce que les services les plus importants soient continuellement assurés. Les pauses doivent être dûment pointées et ne peuvent pas être contournées par un «pointage-minute». Il est interdit de demander aux responsables du temps de travail de raccourcir les pauses.

8 Enregistrement du temps de travail et des absences

8.1 Principe

Tous les collaborateurs sont tenus de noter leurs heures de travail et leurs absences. Les collaborateurs doivent saisir correctement leurs heures et se concertent avec leur supérieur hiérarchique et leur équipe pour les absences. Les absences sont systématiquement entrées dans le système (ESS – Employee Self Services/ MSS – Manager Self Services). Les exceptions, telle que la maladie associée à une capacité de travail partielle, sont enregistrées sur myamag.ch pour les employés et doivent être annoncées au responsable du temps de travail.

L'affectation à un groupe se fait d'après la fonction occupée par l'employé. Le principe veut qu'à fonction égale, l'affectation soit identique. Ainsi, tous les District Managers sont affectés au même groupe.

Les affectations aux groupes sont revues chaque année.

La gestion des heures différencie trois groupes:

Groupe	Pointage	Détail	Saisie des absences	Description du groupe
A	Enregistrement de la durée de travail: non	N'enregistrent pas les heures Pas de travail supplémentaire	oui	Les collaborateurs assument l'entière responsabilité des affaires, risque commercial éventuel compris
B	Enregistrement simplifié du temps de travail	N'enregistrent pas les heures (plan de travail normal), mais les différences par rapport au plan de travail normal, et le travail supplémentaire	oui	Les collaborateurs sont libres à au moins 25% pour organiser leurs horaires de travail
C	Enregistrement de la durée de travail: oui	Enregistrent la durée du travail (pointage), les heures supplémentaires et le travail supplémentaire	oui	Tous les autres collaborateurs n'appartenant pas aux groupes A et B

Groupe A

Les collaborateurs du groupe A qui n'enregistrent pas leurs heures n'enregistrent pas les heures supplémentaires ni le travail supplémentaire. Ils doivent cependant consigner leurs absences dans ESS/MSS ou l'appli Fiori.

Ce groupe assume l'entière responsabilité des affaires et du risque commercial. Il se compose des Managing Directors, des chefs de département, des directeurs et des membres de la direction.

Groupe B

Les collaborateurs au bénéfice de l'enregistrement simplifié des heures (avec un plan de travail normal) n'enregistrent pas leurs heures de travail ni leurs heures supplémentaires. Ils consignent en revanche dans ESS/MSS les différences par rapport au plan de travail normal ainsi que le temps supplémentaire ordonné (autorisé par le supérieur hiérarchique) et les absences.

Les collaborateurs du groupe B sont responsables à 25% au minimum de l'organisation de leur temps de travail. Ce groupe est constitué principalement de collaborateurs des ventes et du service extérieur, ainsi que de chefs de service.

Les dispositions se fondent sur l'art. 73b OLT 1 relatif à l'enregistrement simplifié de la durée du travail.

Définition de l'enregistrement simplifié de la durée du travail chez AMAG (non cumulative):

- Une partie du travail est accomplie sur d'**autres** sites, indépendamment **du lieu et des jours et heures**
- Les **horaires de travail** peuvent être **fixés librement** (au moins 2 jours hors de l'entreprise)
- Pas d'implication dans la fourniture des prestations, **pas de contraintes horaires** vis-à-vis des clients

L'employé doit apposer chaque année sa signature sur le plan de travail normal, document qui fait partie intégrante du contrat de travail.

Les employés qui travaillent selon un plan de travail normal peuvent à tout moment demander à leur supérieur hiérarchique à enregistrer leurs heures de travail.

Groupe C

Les employés qui enregistrent leurs heures de travail (saisie des heures de travail par pointage manuel ou électronique) ou travaillent selon un plan de présence doivent enregistrer leurs absences. Le groupe C inclut tous les autres collaborateurs qui ont pour obligation d'enregistrer leurs heures de travail.

8.2 Enregistrement de la durée du travail pour les collaborateurs sous le régime de la gestion positive des temps

8.2.1 Concerne les secteurs AMAG suivants: AMAG Import SA, AMAG Group SA, AMAG Corporate Services SA et AMAG Leasing SA.

Un employé qui doit enregistrer ses heures de travail sur un terminal Kaba possède un badge personnel. Le collaborateur doit l'utiliser personnellement pour enregistrer:

- La **prise du travail** (clock-in): le collaborateur est prêt à travailler (en tenue de travail lorsque nécessaire)
- **Le début et la fin de la pause de midi**
- La **fin du travail** (clock-out): le collaborateur quitte son poste de travail

sur le terminal de saisie du temps.

Les interruptions du temps de travail, comme les pauses brèves, les pauses café et les pauses cigarette, doivent impérativement être enregistrées.

Le temps consacré à se changer ou à se doucher avant la prise du travail ou après le travail n'est **pas considéré comme du temps de travail**.

8.2.2 Concerne les secteurs AMAG suivants: AMAG Automobiles et Moteurs SA, AMAG First SA et Auto 1 SA.

L'enregistrement de la durée du travail pour les collaborateurs productifs se fait comme décrit dans le document «Enregistrement de la durée du travail à l'atelier» (Comment être plus performant pour atteindre mes objectifs dans les activités Après-vente) AMAG_Kennzas_Handout (à consulter dans le PartnerNet AMAG sous ZARAS)

Sur un terminal Kaba ou le système ESS/MSS

Un employé qui doit enregistrer ses heures de travail sur un terminal Kaba possède un badge personnel. Le collaborateur doit l'utiliser personnellement pour enregistrer:

- La **prise du travail** (clock-in): le collaborateur est prêt à travailler (en tenue de travail lorsque nécessaire)
- **Le début et la fin de la pause de midi**
- La **fin du travail** (clock-out): le collaborateur quitte son poste de travail

sur le terminal de saisie du temps.

Lorsqu'il n'y a pas de terminal Kaba à disposition, les employés

enregistrent leurs heures de travail et leurs absences sur le système ESS/MSS.

Les interruptions du temps de travail, comme les pauses brèves, les pauses café et les pauses cigarette, doivent être enregistrées.

Le temps consacré à se changer ou à se doucher avant la prise du travail ou après le travail n'est **pas considéré comme du temps de travail**.

8.3 Enregistrement des absences et du travail supplémentaire pour les collaborateurs sous le régime de la gestion négative des temps

Les collaborateurs qui n'enregistrent pas leurs heures de travail (groupes A et B) doivent annoncer leurs absences (vacances, maladie, etc.) avec le système ESS/MSS.

Le temps supplémentaire ordonné (groupe B) doit être autorisé par le supérieur hiérarchique et être enregistré dans le système ESS/MSS. Les collaborateurs du groupe B enregistrent également les différences par rapport au plan de travail normal.

8.4 Activités commerciales à l'extérieur

Les activités commerciales effectuées en dehors de l'entreprise, sur le territoire suisse, de même que les visites clients et les obligations de représentation, les travaux de projet sur site et les travaux à l'extérieur sont considérés comme du temps de travail normal (c.-à-d. que les dispositions relatives à la durée du travail et du repos doivent impérativement être respectées). Pour les absences professionnelles dont la durée dépasse le temps de travail théorique journalier (8,4 heures pour un plein temps, 8,2 heures à Genève et nombre d'heures défini chaque année au Tessin), la durée de travail payée est plafonnée à 10 heures par jour d'absence. Si le nombre d'heures de travail effectuées à l'externe dépasse 10 heures, les heures travaillées, pauses incluses, doivent être déclarées de façon détaillée dans un document à faire signer et/ou autoriser par le supérieur hiérarchique. Les temps de repos légaux ainsi que l'interdiction de travailler la nuit doivent être respectés avec le plus grand soin. Le travail dominical ne peut être effectué que sur autorisation administrative.

La participation à des séminaires et des cours à l'extérieur de l'entreprise est considérée comme du temps de travail normal, comme prévu par la Loi sur le travail (c.-à-d. que les dispositions relatives à la durée du travail et du repos doivent impérativement être respectées); cela étant, sur le plan salarial, la durée effective du travail de 8,4 heures maximum (8,2 heures à Genève, nombre d'heures défini chaque année au Tessin) est décomptée par journée de travail d'absence. Un maximum de 10 heures peut être pris en compte dans des cas exceptionnels.

Pour les missions à l'étranger, la journée de trajet aller et de trajet retour est prise en compte à hauteur de maximum 8,4 heures de travail payées (8,2 heures à Genève, nombre d'heures défini chaque année au Tessin); pour les journées entre les trajets, la durée de travail payée est également de 8,4 heures maximum. Les journées de formation suivies sur demande des autorités sont

généralement créditées de 8,4 heures de travail (8,2 heures à Genève, nombre d'heures défini chaque année au Tessin) sur le compte de temps.

Des communications sont publiées chaque année par les entreprises pour préciser les conditions spéciales applicables aux engagements sur le Salon de l'Auto de Genève.

8.5 Annonce des absences pour maladie ou accident

8.5.1 Annonce

Les absences doivent être annoncées en personne par l'employé à son supérieur hiérarchique dans les meilleurs délais. Le supérieur hiérarchique est chargé d'entrer les absences dans le système et de les annoncer au responsable du temps de travail.

8.5.2 Prise de vacances et/ou de temps libre en cas de capacité de travail réduite

Lorsqu'un collaborateur travaillant normalement à un taux d'occupation de 100%, par exemple, et arrêté à 50% pour maladie souhaite prendre une semaine de vacances, cinq jours entiers lui sont décomptés, et non cinq demi-journées. Cette disposition s'applique à l'identique pour une journée.

En cas de capacité de travail réduite, les séjours et/ou les vacances à l'étranger requièrent un certificat médical indiquant un diagnostic précis ainsi qu'une date de départ et une date de retour. Le médecin-conseil de l'assurance décide si l'état de santé de la personne est compatible avec un voyage à l'étranger.

8.5.3 Jours de vacances

Les jours de vacances ne peuvent être repoussés que lorsque la maladie ou l'accident est confirmé(e) par un médecin et qu'il existe une véritable incapacité à prendre des vacances, autrement dit que l'objectif de se reposer n'existe pas. Les instances/personnes chargées de contrôler les vacances doivent être informées de la maladie/l'accident conformément au point 9.6.1. Le certificat médical doit être établi dans une langue nationale ou en anglais; si tel n'est pas le cas, l'employé doit le faire traduire à ses frais par un traducteur juré.

8.5.4 Traitement thérapeutique

Traitement thérapeutique en cas de maladie

Le temps consacré aux traitements thérapeutiques prescrits par le médecin à la suite d'une maladie est payé à titre d'heures de travail conformément aux conditions applicables; il faut toutefois que ces traitements soient effectués pendant les heures creuses ou pendant d'autres heures de travail possibles au sein de l'entreprise. Néanmoins, la durée effective par consultation ou par prestation thérapeutique pouvant être comptabilisée à titre de temps de travail est d'une heure au maximum. Les heures créditées ne doivent pas donner lieu à l'accumulation d'heures. Le **code d'absence** à saisir par le responsable du temps de travail est le **0230 Traitement thérapeutique pour maladie**.

Traitement thérapeutique en cas d'accident

Le temps consacré aux traitements thérapeutiques prescrits par le médecin à la suite d'un accident (traitement et trajet) est payé à titre d'heures de travail conformément aux conditions applicables; il faut toutefois que ces traitements soient effectués pendant les

heures creuses ou pendant d'autres heures de travail possibles au sein de l'entreprise. Les heures créditées ne doivent pas donner lieu à l'accumulation d'heures. Le **code d'absence** à saisir par le responsable du temps de travail est le **0270 Traitement thérapeutique pour accident professionnel** ou le code d'absence **0260 Traitement thérapeutique pour accident non professionnel**. Les séances de traitement thérapeutique pendant les vacances ne sont pas comptabilisées comme du temps de travail.

8.5.5 Codes d'absence

Il est impératif d'enregistrer les absences en utilisant le code adéquat: vous trouverez la liste des codes en vigueur à l'annexe 2.

8.6 Check-list «Prise de vacances et incapacité de travail» – Marche à suivre pour les collaborateurs

8.6.1 Accident ou maladie pendant des congés

- L'employé doit consulter immédiatement un médecin
- L'employé doit annoncer l'accident ou la maladie immédiatement à son employeur
- L'incapacité à prendre des vacances doit être attestée par un certificat médical

8.6.2 Prise de vacances pendant une incapacité de travail

Un certificat médical établissant les points suivants est nécessaire:

a) Incapacité de travail

b) Capacité à prendre des vacances

Veillez noter qu'une journée entière est déduite en cas d'incapacité de travail partielle.

En cas d'accident: il faut informer la Suva en cas d'absence prolongée du domicile. Une autorisation de la Suva est indispensable pour les séjours à l'étranger.

8.6.3 Absences de 24 heures et plus en cas d'incapacité à travailler et à prendre des vacances

- À annoncer rapidement à l'employeur
- Produire obligatoirement un certificat médical nécessaire, établissant les points suivants:
 - a) Incapacité de travail
 - b) Incapacité à prendre des vacances
 - c) L'absence accélère la guérison ou n'a, tout du moins, aucune incidence négative sur celle-ci
- En cas d'accident: il faut informer la Suva en cas d'absence prolongée du domicile
- Une autorisation de la Suva est indispensable pour les séjours à l'étranger

9 Congé non payé

9.1 Principe

Chaque année civile, l'employeur accorde aux collaborateurs jusqu'à l'âge de 30 ans révolus un congé-jeunesse non rémunéré représentant au plus 5 jours de travail lorsque ceux-ci se livrent bénévolement à des activités de jeunesse extrascolaires.

Mis à part le congé accordé pour les activités de jeunesse extrascolaires (cf. art. 329e CO), il n'existe aucune prétention à un congé non payé. Les collaborateurs peuvent toutefois présenter une demande de congé non payé pour une durée maximale de six

mois, laquelle doit être approuvée par le membre de la direction ou par le directeur concerné.

En cas de congé non payé inférieur à un mois, le collaborateur doit entrer sur le portail ESS/MSS une demande pour son supérieur hiérarchique. À partir d'un mois et plus, il est impératif de conclure une convention écrite en collaboration avec le département RH, celle-ci devant régir notamment la couverture d'assurance, la prise en charge des primes en cas de poursuite de la prévoyance professionnelle et la suspension des obligations réciproques. De même, il convient de définir une adresse qui soit juridiquement valable malgré l'absence.

9.2 Définition du congé non payé

Un mois de congé non payé correspond par exemple aux périodes suivantes: du 1er janvier au 31 janvier, du 15 février au 14 mars.

9.3 Congés non payés et changement d'année

Lorsqu'un employé prend un congé non payé de plusieurs mois chevauchant deux années civiles, ce congé non payé est comptabilisé comme une seule absence.

9.4 Congé non payé combiné à des absences payées

En principe, un congé non payé peut être combiné avec des absences payées. Les types d'absences payées suivants peuvent entrer en ligne de compte:

- Compensation de temps supplémentaire et d'heures supplémentaires
- Vacances

Si le congé non payé est combiné avec une ou plusieurs de ces absences, ces dernières doivent être prises en premier, pour des motifs actuariels.

9.5 Réduction des vacances en cas de congé non payé

Si l'employé est empêché, de son propre fait, de fournir plus d'un mois de travail au total sur une année de service, l'employeur réduit les vacances d'un douzième pour chaque mois complet d'empêchement.

Un mois de congé non payé représente 22 jours de travail (pour un taux d'occupation de 100%).

Pour les employés à temps partiel ne travaillant pas 5 jours par semaine, il est procédé à une réduction proportionnelle. S'il y a des jours fériés pendant le congé non payé, ces jours fériés sont comptabilisés comme des jours de travail.

Exemple:

Taux d'occupation de 80%, 4 jours par semaine / 22 jours: $5 \times 4 = 17,6$, arrondi à 18 jours.

Réduction des vacances:

Jours de travail	Réduction	Jours de travail	Réduction
22	1/12	88	4/12
44	2/12	110	5/12
66	3/12	132	6/12

10 Compte de temps de travail «feux de signalisation»

10.1 Principe

Pour la compensation des différentes durées de travail journalières et hebdomadaires, un compte individuel de temps de travail est prévu pour chaque collaborateur. Le solde du compte de temps correspond à la différence entre le temps de travail fourni et le temps de travail journalier moyen prévu par le contrat. Ce solde est cumulé en continu.

Le solde du compte de temps ne doit pas dépasser ± 100 heures. Cette limite peut toutefois être abaissée ou relevée au niveau régional. Il y a lieu de noter que, lors de la liquidation d'un solde d'au moins 50 heures, un supplément de 25% est versé.

10.2 Instruments de contrôle/illustration par des feux de signalisation

L'évolution du solde des heures de travail est contrôlée par le biais d'un compte «feux de signalisation». Ce compte comprend trois zones (vert, orange et rouge).

Le collaborateur peut consulter l'état de son décompte d'heures (solde positif ou négatif) à partir du terminal de saisie du temps (lorsque cette possibilité technique existe).

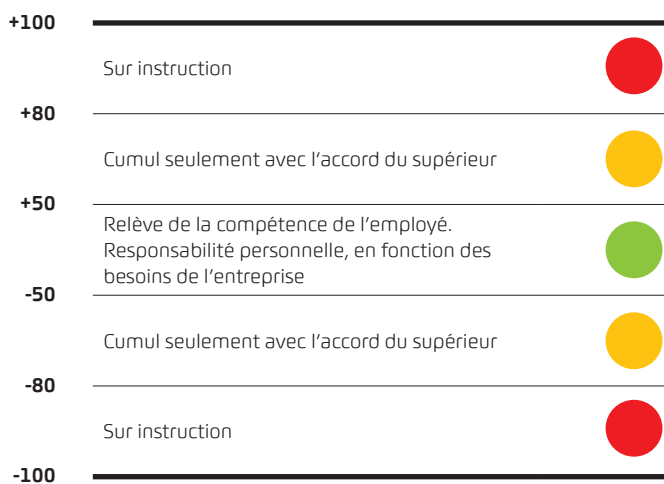
Le système de contrôle par «feux de signalisation» permet de fixer des seuils d'avertissement. En cas de dépassement, le supérieur et le collaborateur doivent examiner la situation ensemble.

10.3 Zones

Zone verte: l'employé peut accumuler **lui-même** jusqu'à ± 50 heures, en fonction des besoins de l'entreprise.

Zone orange: si le solde dépasse ± 50 heures, il n'est possible de continuer à accumuler des heures qu'**avec l'accord** du supérieur direct.

Zone rouge: si le solde dépasse ± 80 heures, il n'est possible de continuer à accumuler des heures que **sur instruction** du supérieur direct.



Au cours de l'année, des variations dépassant ± 100 heures sont en principe également admissibles, mais nécessitent obligatoirement l'accord du directeur/chef de service concerné.

11 Organisation du temps de travail

11.1 Principe

Les périodes de présence et d'absence, ainsi que le moment et l'étendue de la compensation du temps de travail, sont déterminés dans le cadre d'une concertation entre le collaborateur et son supérieur. Dans ce contexte, il est tenu compte des souhaits du collaborateur dans toute la mesure du possible. Du temps libre peut également être pris en dépit d'un solde de temps de travail négatif.

11.2 Heures de service

Dans les différents secteurs, des heures de service sont définies dans les limites de l'horaire cadre.

Ces heures de service règlent les temps d'activité des secteurs à l'échelle journalière et hebdomadaire.

Les heures de service remplacent désormais les blocs horaires. La présence de collaborateurs doit être assurée durant les heures de service.

En dehors des heures de service, la capacité opérationnelle de l'entreprise peut être étendue par un service de piquet ou un autre système de permanence. Les heures de service et les périodes de travail journalières doivent être fixées en accord avec les critères suivants:

- Priorité absolue aux souhaits des clients et respect des délais convenus
- Service optimal d'un secteur vis-à-vis des autres secteurs (prestations internes)
- Haut rendement du travail, absentéisme aussi faible que possible

11.3 Objectifs personnels d'occupation

Lorsque les heures de service définies dépassent les durées individuelles moyennes de travail, des objectifs personnels d'occupation sont déterminés.

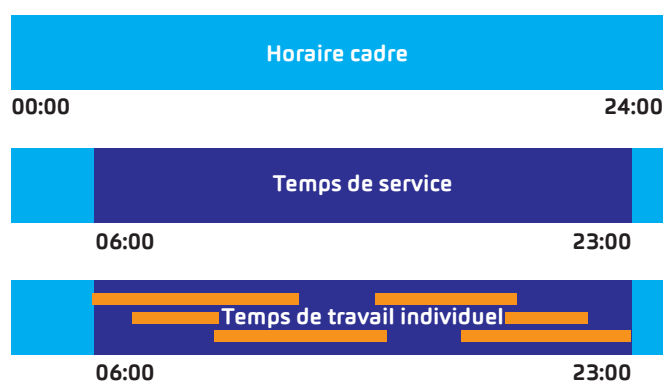
Les objectifs personnels d'occupation permettent de répartir les collaborateurs sur les périodes définies.

Le type de planification de l'affectation du personnel est déterminé en fonction de la durée de la période à couvrir, des ressources en personnel nécessaires et de leur répartition sur la période.

Plusieurs plans d'affectation sont envisageables.

Exemple:

- Organisation autonome au sein du groupe (répartition des collaborateurs sur la période selon les objectifs d'occupation définis)



12 Clôture de la période de durée de travail annuelle

12.1 Principe

La période de durée de travail annuelle commence le **1^{er} octobre et se termine le 30 septembre**. À la fin de la période de décompte, le solde est établi d'après le compte «feux de signalisation». C'est le solde d'heures supplémentaires au **30 septembre** qui est déterminant.

Les procédures prévues aux chiffres 13.2 à 13.4 ne peuvent être appliquées qu'après accord du chef de service ou du directeur concerné.

12.2 Solde d'heures supplémentaires (CGT 8.2)

Les heures supplémentaires excédant 50 heures sont payées avec un supplément de 25% pour les employés à temps plein comme à temps partiel. Le versement est effectué avec le salaire d'octobre. Aucun versement d'heures supplémentaires n'est autorisé au cours de la période de durée de travail annuelle. L'autorisation du Managing Director du secteur est nécessaire pour les missions spéciales ou les exceptions (sauf en cas de départ de l'entreprise).

12.3 Solde d'heures en moins

Lorsque le solde négatif dépasse 50 heures, la compensation des heures en moins est déterminée avec le collaborateur (sauf en cas

de demeure de ce dernier). Si les heures en moins ne sont pas rattrapées conformément aux instructions du supérieur, le salaire est réduit en conséquence.

12.4 Report des soldes sur la période annuelle suivante

±50 heures au plus peuvent être reportées sur la période suivante.

12.5 Clôture en cas de départ

12.5.1 Principe

Les soldes positifs ou négatifs doivent si possible être compensés avant le départ. À cet effet, le supérieur définit avec le collaborateur un plan raisonnable pour la compensation des heures supplémentaires ou en moins sur la période restante.

Les heures supplémentaires sont rémunérées sur la base du salaire en vigueur et payées avec le décompte final.

Si il manque des heures, le supérieur détermine avec le département RH si ces dernières doivent être annulées ou déduites.

12.5.2 Solde d'heures supplémentaires

Pour les heures supplémentaires restantes jusqu'à 50 heures, il n'est pas versé de supplément. Les heures supplémentaires restantes au-delà de 50 heures sont payées avec un supplément de 25%.

12.5.3 Solde d'heures en moins

Lorsque le solde négatif dépasse 50 heures, la compensation des heures en moins est déterminée avec le collaborateur (sauf en cas de demeure de ce dernier). Si les heures en moins ne sont pas rattrapées conformément aux instructions du supérieur, le salaire est réduit en conséquence.

En cas de résiliation du contrat de travail par l'entreprise, toutes les heures en moins sont à la charge de cette dernière. L'employeur peut toutefois exiger que ce temps de travail soit encore fourni durant la période restante.

12.5.4 Invalidité/décès

En cas d'invalidité ou de décès, les modalités de la clôture doivent être définies avec le département RH.

12.6 Modifications du contrat

12.6.1 Passage du mode de saisie positif du temps de travail au mode négatif

12.6.2 Solde d'heures supplémentaires

Toutes les heures supplémentaires sont payées au moment du changement de contrat. Les heures supplémentaires jusqu'à 50 heures sont payées sans supplément. Les heures supplémentaires au-delà de 50 heures sont payées avec un supplément de 25%. Les heures supplémentaires peuvent être entièrement compensées.

12.6.3 Solde d'heures en moins

Le collaborateur a la possibilité de rattraper les heures en moins. Si cela n'est pas possible pour des raisons liées à l'exploitation, les heures en moins sont déduites du salaire.

12.6.4 Passage d'un plein temps à un temps partiel ou d'un temps partiel à un plein temps

Il y a lieu d'enregistrer un plan de travail correspondant dans le système de gestion du temps de travail. Les heures supplémentaires ou en moins sur le compte de temps «feux de signalisation» sont reprises telles quelles.

12.7 Changement d'entreprise

12.7.1 Solde d'heures supplémentaires

Toutes les heures supplémentaires sont payées au moment du changement de contrat. Les heures supplémentaires jusqu'à 50 heures sont payées sans supplément. Les heures supplémentaires au-delà de 50 heures sont payées avec un supplément de 25%.

Les heures supplémentaires peuvent être entièrement compensées, pour autant que le nouveau poste le permette.

12.7.2 Solde d'heures en moins

Le collaborateur a la possibilité de rattraper les heures en moins avant le transfert. Si cela n'est pas possible pour des raisons liées à l'exploitation, les heures en moins sont déduites du salaire.

12.8 Vacances

Les vacances **ne peuvent pas** être payées. Elles doivent être reprises dans le cadre des nouveaux rapports de travail. L'on veillera à ce que les vacances puissent être prises dans le secteur actuel. Pour les apprentis, l'on veillera obligatoirement à ce qu'ils aient pris leurs vacances à la fin de leur apprentissage. Il n'est pas possible de les payer ou de les reprendre dans le cadre d'un éventuel nouvel engagement. Il est également interdit de payer les vacances lorsque l'employé change de contrat (p. ex. passage d'un salaire mensuel à un salaire horaire).

13 Service de piquet

13.1 Principe

Dans le cadre du service de piquet, le collaborateur se tient à disposition en dehors des périodes de travail habituelles pour effectuer des affectations destinées à lever des dérangements, apporter une aide dans des situations d'urgence, effectuer des rondes de surveillance ou en cas d'évènement exceptionnel du même ordre.

13.2 Période

Sur 4 semaines, 7 jours de service de piquet au plus peuvent être effectués. Il ne peut y avoir d'autre affectation au service de piquet dans les 2 semaines suivant le dernier jour de piquet.

13.3 Dérogation

En cas de manque de personnel lié à la taille ou à la structure de l'entreprise, au maximum 14 jours de service de piquet peuvent être effectués en l'espace de 4 semaines, avec 5 affectations par mois au plus en moyenne annuelle.

13.4 Imputation sur le temps de travail

Si le service de piquet est assumé au sein de l'entreprise, l'ensemble du temps mis à disposition constitue du temps de travail.

Si le service de piquet est assumé en dehors de l'entreprise, le temps mis à disposition est comptabilisé comme temps de travail dans la mesure où le collaborateur est effectivement appelé à travailler. Si le collaborateur doit se rendre dans l'entreprise, le temps de trajet vers et depuis le lieu de travail est comptabilisé comme temps de travail.

13.5 Collaborateurs ayant des obligations familiales

Les collaborateurs ayant des obligations familiales ne peuvent être appelés à participer à des affectations spéciales qu'exceptionnellement et avec leur consentement exprès, par exemple en cas d'accident ou de maladie d'un collègue.

13.6 Temps de repos quotidien

Le temps de repos quotidien peut être interrompu par des affectations intervenant dans le cadre du service de piquet. Le temps de repos restant doit toutefois être accordé à la fin de l'affectation. Si un temps de repos minimal de 4 heures consécutives ne peut être atteint en raison d'une affectation dans le cadre du service de piquet, le temps de repos quotidien de 11 heures doit être accordé à la suite de la dernière affectation.

14 Entrée en vigueur

Le présent règlement remplace le règlement du 1^{er} janvier 2015 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Zurich, janvier 2018

A Annexe 1

Effets d'un congé non payé sur les prétentions contractuelles et l'assurance du personnel

Durée cumulée du congé non payé en rapport avec:	Jusqu'à 1 mois	Jusqu'à 3 mois	Plus de 3 mois et jusqu'à 6 mois
Réduction des vacances	Jusqu'à 21 jours de travail, pas de réduction	Pour chaque bloc de 22 jours de travail, 1/12e du contingent de vacances contractuel pour un an	
Allocations pour enfants/ de formation	Pas de réduction		Pas d'allocations à partir du 4e mois complet (selon l'art. 519a des directives relatives à la LAFam)
Allocations fixes (véhicule de service)	Pour toute la durée du congé non payé, aucune allocation fixe n'est versée. La question du véhicule de service doit être réglée dans la convention en fonction de la situation. Il n'est pas versé d'indemnités forfaitaires.		
Déduction sur le salaire pour l'assurance maladie collective (seul. procuration et supérieur)	Est maintenue, mais portée à la charge du collaborateur. Le collaborateur doit payer l'intégralité de la prime (prime de caisse maladie complète).		
Maladie	<p>Indemnités journalières: Durant un congé non payé, il n'y a pas d'assurance perte de gain pour cause de maladie (poursuite du versement du salaire durant la période de maladie). Veuillez vous renseigner auprès de votre assurance privée ou de notre assurance d'indemnités journalières (consulter l'intranet ou votre département RH pour connaître l'assureur actuel) sur l'existence d'une couverture d'assurance pour les périodes non payées. La couverture d'assurance reprend dès le premier jour de la reprise du travail convenue par contrat. Si l'assuré tombe malade pendant le congé non payé, les jours allant du début de l'incapacité de travail à la reprise prévue du travail sont imputés sur le délai d'attente et la durée de la prestation.</p> <p>Maladie: Pour les cas de maladie, nous vous recommandons de souscrire auprès de la caisse maladie une assurance complémentaire qui prenne en charge les éventuels frais.</p>		
Accident	<p>Vous êtes assuré contre les accidents non professionnels jusqu'au 31e jour suivant le dernier salaire. En concluant une assurance par convention, vous parez à une perte de couverture contre les accidents non professionnels. Si vous concluez une assurance par convention avant la fin de la période de 31 jours de délai de couverture subséquent auprès de votre assureur actuel, la couverture contre les accidents non professionnels est prolongée jusqu'à 6 mois de plus, pour des prestations identiques conformément à la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA): traitement médical, indemnités journalières, rente invalidité et rentes de survivants. Comme pour l'assurance-accidents obligatoire (LAA), la couverture de l'assurance complémentaire LAA pour les accidents non professionnels prend fin au 31e jour. Elle peut être prolongée de 6 mois d'affilée au plus (maximum 180 jours) par la convention d'une couverture individuelle auprès de HDI-Gerling. L'assurance par convention au sens de la LAA doit toutefois avoir été contractée auprès de la Suva.</p>		
Caisse de pension	<p>Lors d'un congé non payé d'une durée maximale de 6 mois, la couverture est maintenue sans versement de primes. Durant cette période, aucune bonification d'épargne n'intervient. Les éventuelles prestations pour invalidité ou décès sont calculées sur la base du salaire assuré avant le début du congé non payé.</p> <p>Pour vos cotisations d'épargne, vous avez le choix entre deux options: Durant le congé non payé, vous ne versez pas de cotisations LPP et aucune bonification d'épargne n'est effectuée. Vous souhaitez continuer à verser les cotisations LPP durant le congé non payé. Dans ce cas, vous versez à la fois la part de l'employé et celle de l'employeur pour la durée du congé non payé. Les primes sont imputées sur le premier salaire versé après la fin du congé non payé.</p>		
AVS/AI/AC	Il n'est pas prélevé de prime pour la durée du congé non payé. Prière de vous informer auprès de votre caisse de compensation AVS.		
Calcul de la date d'entrée	Reste inchangé		
13^e mois de salaire	Le congé non payé réduit le 13e mois de salaire proportionnellement.		
Bonus	Le congé non payé réduit le bonus de base/le bonus proportionnellement.		

B Annexe 2

Code	Absences/présences	Constitution d'heures suppl.	Règle / Remarques
0100	Vacances	oui	Réduit à zéro jour à la fin de l'année
0150	Congé non payé	non	Sera déduit automatiquement le mois suivant
0170	Salon de l'automobile	oui	Réfère-toi à l'information d'entreprise annuelle
0200	Maladie sup. à 3 jours	non	Remettre un certificat médical au supérieur hiérarchique à partir du 4ème jour d'absence
0210	Malade < 3 jours	non	Annoncer son absence en personne au supérieur hiérarchique (pas de texto)
0230	Therapie für Krankheit	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0250	Krank mit %TAF	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0260	Therapie für NBU	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0270	Therapie für BU	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0300	Absences payées	non	Également valable en cas de maladie des enfants
0310	Geschäftliche Absenz	oui	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0350	Service militaire/civil	non	N'utiliser qu'avec la carte (EO) d'allocation pour perte de gain
0351	Inspection/Recrutem.	non	N'utiliser que sans carte EO
0360	Militaire maladie	non	Maladie pendant le service militaire
0365	Militär-Krankheit mit%TAF	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0370	Militaire accident	non	Accident pendant le service militaire
0375	Militär-Unfall mit%TAF	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0420	service extérieur	oui	
0430	service extérieur	oui	Arbeit beim Kunden, sollte immer in Kombination mit Reisezeit erfasst werden
0440	Homeoffice	oui	
0450	Schule	oui	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0455	Examen prof.	oui	5 jours au max.
0460	Cours	oui	In Kombination mit Reisezeit darf der Kurs nicht ganztägig eingetragen werden
0470	Expert LAP	oui	Uniquement pour experts (pour apprenants code 0450, inscrire via responsable de la saisie des heures)
0500	Compensation	non	Uniquement pour la planification
0510	Freistellung	non	wird durch HR erfasst
0610	Accident non prof.	non	Annoncer son absence en personne au supérieur hiérarchique (pas de texto)
0620	Accident professionnel	non	
0650	Nicht Betr.unfall mit%TAF	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0660	Betriebsunfall mit %TAF	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0700	Enterrement	non	Droit au nombre de jours cf. Manuel collaborateurs, point 10
0710	Mariage	non	Droit au nombre de jours cf. Manuel collaborateurs, point 10
0820	Mutterschaftsurlaub	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0830	Déménagement	non	Droit au nombre de jours cf. Manuel collaborateurs, point 10
0840	Congé paternel	non	Droit au nombre de jours cf. Manuel collaborateurs, point 10
0850	Grossesse	non	Annoncer son absence en personne au supérieur hiérarchique (pas de texto)
0860	Itinérant (trajet)	oui	Suppléance dans une autre entreprise
0870	Schwangerschaft mit %TAF	non	ist durch den Zeitverantwortlichen zu erfassen
0910	Requête temps suppl.	non	Uniquement pour collaborateurs ayant des heures négatives, ici vous pouvez faire une demande pour les heures supplémentaires hebdomadaires fournies. Attention: demander en plus le supplément pour le travail de nuit, du dimanche ou des jours fériés (assimilés aux dimanches) pour les heures fournies. Vous pouvez faire une demande de 24 heures au maximum pour un jour chômé.
0920	Compensation temps suppl.	non	Uniquement pour collaborateurs ayant des heures négatives
0950	HS ordonnées	non	
0955	Comp. HS ordonnées	non	

