

Règlement interne relatif à l'horaire mobile, au compte épargne-temps et aux congés dans les services de la Ville de Differdange

Texte adapté au 1.7.2024

Chapitre I – bases réglementaires et définitions

Art. 1^{er}

Base légale et réglementaire

Le présent règlement est pris en conformité avec la réglementation régissant l'horaire mobile, le compte épargne-temps et le temps de travail des fonctionnaires communaux.

Art. 2.

Définitions

Au sens du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

1. « Horaire mobile » : la faculté accordée à l'agent de disposer lui-même des heures d'arrivée, de présence à son lieu de travail et de départ pour autant que le bon fonctionnement du service le permet et dans le cadre des dispositions définies par ledit cadre réglementaire ;
2. « Compte épargne-temps » dénommé ci-après « CET » : le compte qui permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré en contrepartie des éléments définis au présent règlement ;
3. « Congé épargne-temps » : le congé rémunéré pris par utilisation des droits découlant du CET ;
4. « Congé de récréation » : tout congé de récréation au sens du chapitre II du règlement grand-ducal du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux tel que modifié, respectivement du chapitre III du code du travail.
5. « Crédit CET » : temps de travail alimenté au « CET » qui a été presté en dehors de la durée normale de travail et en dehors de la période de la journée pendant laquelle l'agent peut travailler dans le cadre d'un horaire mobile (définie à l'article 9.).

Art. 3.

Champ d'application personnel

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux fonctionnaires, employés communaux et aux salariés attachés à un service administratif de l'administration communale de la Ville de Differdange. Le personnel soumis aux dispositions du présent règlement est dénommé par la suite « agent ». Les dispositions relatives à la gestion de l'horaire mobile s'appliquent à tous ceux qui sont affectés à un poste soumis à l'horaire mobile. Les apprentis ne peuvent pas profiter de l'horaire mobile. Ils pointent leurs entrées et sorties uniquement pour pouvoir contrôler leur présence et doivent travailler pendant les heures suivantes : 7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Ils ne peuvent pas accumuler de solde positif ou négatif.

Chapitre II – Horaire mobile

Art. 4.

Application de l'horaire mobile dans les services

1. L'application de l'horaire mobile tel que défini au présent règlement constitue un type d'organisation de travail permettant à l'agent de fixer lui-même son arrivée, son départ et l'interruption du travail à midi et est autorisée par le collège échevinal sur proposition du chef de département et du chef de service. Ces derniers déterminent le cas échéant les unités organisationnelles auxquelles l'horaire mobile est applicable en fonction des besoins du service.
2. Lorsque l'intérêt du service l'exige, les dispositions du présent règlement peuvent être complétées par des adaptations spécifiques proposées par le chef de département et le chef de service, dûment approuvées par le collège échevinal.
3. L'usage d'un horaire mobile peut être annulé à tout moment par le collège échevinal sur proposition du chef de département ou du chef de service si les besoins de service y sont contraires sur base de changements dans le cadre de l'organisation de travail, le tout après consultation de la délégation du personnel.

Art. 5.

Système de gestion d'horaire

1. Dans les services appliquant l'horaire mobile, le temps de travail des agents est enregistré chaque jour. Toutes les entrées et toutes les sorties pendant les heures de service doivent obligatoirement faire l'objet d'un pointage. Les pointages afférents doivent obligatoirement être enregistrés au lieu de travail. Les agents appelés en général à accomplir leur tâche dans une localité définie dans un bâtiment communal lesquels doivent quitter ce lieu afin d'exécuter un service extérieur sont obligés de se mettre en mission chaque fois qu'ils sont en déplacement. Cette obligation n'est cependant pas applicable aux agents qui exécutent la tâche leur assignée principalement à l'extérieur (p.ex. agents municipaux), sauf s'ils quittent le territoire de la Ville.
Avant de partir en pause à midi après une mission, il est obligatoire de pointer une entrée (fin de la mission) et une sortie en pause.
2. L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ ainsi que le décompte des heures de présence sont effectués par un système de gestion informatique (système DSK). Si une régularisation a posteriori s'avère nécessaire (oubli de carte ou de pointage, régularisation due à un départ en mission, ...) l'agent doit demander manuellement un pointage par le système informatique, qui l'ajoutera automatiquement dans l'horaire mobile de l'agent, dès approbation par son supérieur hiérarchique.
3. Un décompte de la durée de travail de l'agent est établi au terme de chaque mois.

Art. 6.

Durée normale de travail et service à temps partiel

1. Conformément aux dispositions du code du travail et au statut général des fonctionnaires communaux, la durée normale de travail est fixée à huit heures par jour et à quarante heures par semaine, réparties sur 5 jours du lundi au samedi.
2. Par dérogation à ce qui précède, les agents peuvent, si les besoins du service l'exigent, travailler pour une durée maximale de 10 heures par jour sans pouvoir excéder 48 heures par semaine. Le chef de service veille au respect de cette disposition.
3. En cas de service à temps partiel, la durée normale de travail est fixée proportionnellement au degré de la tâche de l'agent. La répartition des heures de travail de ces agents peut être convenue avec le chef de département et le chef de service, tout en respectant l'intérêt du service. Pour les agents en service à temps partiel et ayant un horaire journalier de six heures, celles-ci peuvent être effectuées sans pause sur demande afférente au collègue échevinal et avis favorable du chef de département et/ou du chef de service. Cependant dans ce cas et en conformité avec l'article L. 211-16. du code de travail concernant le temps de repos, ces 6 heures seront suivies d'une interruption obligatoire ou coupure dans le temps de travail d'une demi-heure de pause midi prélevée automatiquement de l'horaire mobile.
4. Pour les agents en service à temps partiel, le congé de compensation, le congé annuel de récréation et les bonifications d'absences ~~et les heures de visite médicale telle que prévue aux articles 11 et 12 ci-après~~ sont accordés au prorata de leur temps de travail convenu au contrat ou concédé par le collègue échevinal en application des dispositions légales y relatives.
5. L'agent a droit à un jour de congé de compensation proportionnellement au degré d'occupation lorsqu'un jour férié légal coïncide avec un jour de semaine pendant lequel il n'aurait pas été obligé de faire du service. Le jour de congé de compensation est ajouté à son solde de congé de récréation à partir du lendemain du jour férié considéré.
6. Si un jour férié légal ou un jour férié de rechange (jours de congé de compensation) coïncide avec un jour de semaine pendant lequel l'agent aurait été obligé de faire du service pendant un nombre d'heures différant de la moyenne journalière de sa tâche, le nombre d'heures se situant en dessous de cette moyenne est ajouté à son congé de récréation et le nombre d'heures dépassant cette moyenne est déduit de son congé de récréation.

Art. 7.

Solde positif, solde négatif

1. Le solde positif est constitué par les heures de travail prestées dans le cadre de l'horaire mobile qui, à la fin du mois, dépassent la durée normale de travail sans pouvoir excéder la durée de travail maximale fixée à l'article 6.2. Il est entendu que ce solde positif devra être justifié par les besoins du service.
2. **Ce solde positif, avec un plafond de 12 heures par mois pour une tâche complète,** est automatiquement affecté sur le CET de l'agent, conformément aux dispositions du règlement grand-ducal portant fixation des conditions et modalités d'un compte épargne-temps dans la fonction publique communale. Le solde positif dépassant le plafond des 12 heures par mois devra être soumis à l'accord du collègue échevinal et n'est par conséquent pas alimenté automatiquement sur le CET. Cette demande est à adresser par l'agent concerné au collègue échevinal, de préférence au préalable, et doit être motivée. Le plafond des 12 heures par mois est à proratiser en fonction du taux d'occupation de l'agent.

3. Le solde négatif est constitué par les heures déficitaires relevées sur le décompte mensuel par rapport à la différence entre la durée normale calculée sur le mois entier. Un solde négatif dépassant l'équivalent d'un jour de travail hebdomadaire moyen n'est pas autorisé (exemple : un agent travaillant à temps plein a un solde autorisé de -08h00 à +12h00). Le supérieur hiérarchique et le collègue échevinal en sera informé.
4. Ce solde négatif est automatiquement débité du CET du nombre d'heures en question conformément aux dispositions du règlement grand-ducal portant fixation des conditions et modalités d'un compte épargne-temps dans la fonction publique communale. En cas de congé épargne-temps insuffisant, le solde négatif de l'horaire mobile sera compensé par une imputation sur le congé de récréation de l'année en cours ou, à défaut, sur le traitement de l'agent (suite à information formelle au supérieur hiérarchique et au collègue échevinal).

Art. 8.

Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être prestées que sur autorisation du collègue échevinal et dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail, tels que définis au règlement grand-ducal du 3 mai 1991, respectivement du code du travail.

Sont considérées comme heures supplémentaires pour l'agent travaillant selon l'horaire mobile les heures de travail prestées au-delà des cinq journées de travail hebdomadaires telles que définies à l'article 6.1. du présent règlement ou bien de l'amplitude de travail telle que déterminée à l'article 9 ci-dessous.

Pour les agents ne travaillant pas selon l'horaire mobile, sont considérées comme heures supplémentaires celles prestées au-delà des 8 heures de présence obligatoires définies au contrat ou à la définition de fonction.

Toute heure supplémentaire doit être prestée à la demande expresse de son supérieur hiérarchique et autorisée dans les conditions définies au règlement grand-ducal du 3 mai 1991, respectivement du code du travail.

Pour les agents couverts par la convention collective pour les salariés communaux des communes du sud, les règles de compensation et de rémunération des heures supplémentaires sont celles prévues dans ladite convention.

Pour les agents non couverts par la convention collective pour les salariés communaux des communes du sud, les heures supplémentaires ne dépassant pas le nombre de 8 au cours d'un mois sont compensées moyennant congé de compensation qui pourra être affecté au CET, conformément au cadre légal prévu pour les fonctionnaires communaux.

Art. 9.

Amplitude de travail

1. L'amplitude de la durée de travail comprend la période de la journée pendant laquelle l'agent peut travailler dans le cadre d'un horaire mobile. Elle s'étend de 7:00 à 19:00 hrs.
2. Elle est divisée en phases successives dénommées plages :
 - les plages fixes sont les périodes de la journée pendant lesquelles l'agent doit être impérativement à son lieu de travail à moins de bénéficier d'une dispense ou d'une absence dûment motivée. Les 2 plages fixes s'étendent de 9:00 à 11:00 et de 14:30 à 15:30 hrs ;

- les plages mobiles sont les périodes de la journée pendant lesquelles l'agent peut fixer librement son arrivée, son départ et l'interruption à midi (si l'organisation du service le permet). Elles s'étendent de 7:00 à 9:00 hrs, de 11:00 à 14:30 et de 15:30 à 19:00 hrs.
3. La pause midi ou coupure est une interruption obligatoire dans la durée de travail s'intercalant dans la plage mobile de 11:00 hrs à 14:30 hrs. Dans le cadre de l'horaire de travail, elle est au moins d'une demi-heure, même si la durée pointée est inférieure. Le premier pointage de sortie pendant la plage mobile de midi entraîne d'office une comptabilisation d'au moins une demi-heure, même si la période réelle de l'absence est inférieure. En cas de dépassement de la demi-heure, la période réelle est comptabilisée. Toute coupure supplémentaire pendant la période de midi est additionnée au temps compté de la première coupure.

Art. 10.

Heures d'ouverture

1. Les heures d'ouverture sont celles pendant lesquelles le service doit être en état de fonctionner dans ses relations avec le public. Elles sont fixées par le collège échevinal sur proposition du chef de département et le chef de service. D'une manière générale, les heures d'ouvertures pour les services ouverts au public (interne et externe) sont en principe de 08 :00 à 11 :30 hrs et de 13:30 à 16:30 hrs du lundi au vendredi.
2. Des dérogations à ce principe sont autorisées ou décidées par le collège échevinal. Les postes devant être obligatoirement occupés pendant les heures d'ouverture en dehors des plages fixes doivent être désignés par le chef de service. L'organisation des horaires doit cependant être telle qu'elle n'engendre pas d'heures supplémentaires.

Art. 11.

Bonification d'absences

1. Outre les heures de travail effectivement prestées, sont bonifiés comme heures normales de service en vue de l'établissement du décompte mensuel :
 - a) tous les congés de récréation, congés extraordinaires et congés compensatoires tels qu'ils sont définis au statut général du fonctionnaire communal, au code du travail, respectivement à la convention collective des salariés des communes du sud ;
 - b) les absences pour maladie ou accident de travail dûment déclarées ou motivées par certificat médical d'incapacité de travail ;
 - c) les consultations de médecin et les soins prescrits par un médecin et pris en charge par la Caisse nationale de santé, dans une limite de deux heures au maximum par consultation, sauf si le dépassement de cette limite est certifié par le médecin ou le prestataire de soins ;
 - d) les voyages et déplacements de service (avec un maximum de 8 heures par jour) ;
 - e) les dispenses de service dues :
 - en vertu de dispositions légales ou de stipulations du contrat de travail ;
 - à l'accomplissement des devoirs civiques et politiques ;
 - la convocation auprès d'instances officielles (contrôle technique, tribunal en tant que témoin, ...) ;
 - à des absences résultant de la formation professionnelle ;
 - à la participation autorisée à l'enterrement d'un collègue de travail proche ;

- à la participation à l'enterrement d'un membre de la famille si un congé n'est pas prévu, respectivement d'un membre de la famille de la concubine ou du concubin (uniquement concubine ou concubin vivant dans le même ménage que l'agent) ;
 - le don de sang à raison d'un maximum de 4 heures sur présentation d'un certificat en bonne et due forme ;
 - le temps de préparation à l'examen d'admission définitive, à l'examen de promotion et à l'examen de carrière, à l'exception des examens d'ajournement, dans une limite de deux jours au maximum par session d'examen ;
 - toute autre dispense de service éventuelle définie à l'art. 21quater du Statut général de fonctionnaires ;
 - les dispenses de service que le collège des bourgmestre et échevins peut accorder à titre exceptionnel et pour des raisons dûment justifiées ;
 - en cas de télétravail, uniquement pour les heures selon l'horaire convenu sans possibilité de clôturer ces jours par un solde positif.
2. Les bonifications d'heures d'absence énumérées au présent article sont accordées dans la relation 1:1. Elles ne peuvent en aucun cas dépasser le maximum de huit heures par jour (au prorata du taux d'occupation) même en cas d'une absence pour maladie pour une demi-journée.
 3. La participation à des réceptions officielles de la Ville organisées à l'attention du personnel sera bonifiée selon les dispositions du présent article, mais au maximum jusqu'à 12:00 hrs en cas de réception en matinée, respectivement jusqu'à 18:00 hrs en cas de réception en soirée.

Art. 12.

Visites médicales

1. Définitions :

Il faut distinguer différents types de visites médicales :

- la consultation de médecin et les soins prescrits par un médecin et pris en charge par la Caisse nationale de santé ;
 - l'examen par le médecin du travail compétent suite à une demande de l'employeur ou de l'agent ;
 - l'examen par le médecin de contrôle compétent suite à la demande de l'employeur ;
 - l'examen par le médecin de confiance suite à une demande de l'employeur.
2. Sont considérées comme temps de travail les consultations de médecin et les soins prescrits par un médecin et pris en charge par la Caisse nationale de santé, dans une limite de deux heures au maximum par consultation, sauf si le dépassement de cette limite est certifié par le médecin ou le prestataire de soins.
 3. Toute consultation doit être demandée préalablement par l'agent (sauf en cas de visite médicale d'urgence) moyennant le système informatique de gestion du temps (système DSK). Si l'agent quitte son lieu de travail pour se rendre à la consultation, il doit pointer une sortie sur l'horaire mobile et non pas une mission.
 4. La bonification des heures de visite médicale est faite sur base d'un certificat médical attestant la date et l'heure exacte de la visite médicale et elle n'est due que pour une journée où l'agent

a effectivement travaillé et s'il a dû interrompre ou raccourcir sa journée de travail pour se rendre à la consultation entre 7:00 et 17:00 hrs. La bonification d'absence est accordée sans que l'horaire journalier initialement prévu en raison de son taux d'occupation ne pourra être dépassé.

Uniquement des raisons de service exceptionnelles et dûment motivées par le supérieur hiérarchique justifient un dépassement de l'horaire journalier initialement prévu de l'agent (y compris la dispense pour visite médicale).

5. En cas de traitement de maladies graves nécessitant des traitements répétés (dialyse, chimiothérapie, radiothérapie, etc.), les chefs de service sont autorisés à trouver des arrangements spéciaux de cas en cas selon la gravité de la maladie et la situation professionnelle de l'agent. Ces arrangements sont à documenter par le chef de service et à communiquer au collègue échevinal pour validation.
6. Le temps passé à l'examen médical par le médecin du travail, par le médecin de contrôle ou le médecin de confiance, est considéré comme faisant partie du temps de travail normal de l'agent.

Art. 13.

Activités professionnelles en dehors des plages mobiles

Nonobstant de l'article 11 ci-dessus, les agents obligés de travailler en dehors des plages de travail normal (c. à d. en dehors de l'amplitude travail) pour des raisons professionnelles dûment motivées, se voient comptabilisées les heures autorisées jusqu'à 10 heures par jour au maximum sans pouvoir excéder 48 heures par semaine (heures régulières et heures prestées en dehors des plages de travail normal) moyennant « Crédit CET ».

Les heures ainsi prestées pourront, sous réserve des conditions ci-dessous, être majorées de la manière suivante :

1. Pour les heures à prester en semaine (du lundi au vendredi) entre 19:00 hrs et 7:00 hrs, majoration de 50% sur les heures effectivement prestées, sous condition que la présence de l'agent est exigée de la part du service, à confirmer au préalable par l'échevin du ressort et suivant planning des présences à établir par le service concerné.
2. Pour les heures à prester un samedi, majoration de 50% sur les heures effectivement prestées, sous condition que :
 - la présence de l'agent est exigée de la part du service, à confirmer au préalable par l'échevin du ressort et suivant planning des présences à établir par le service concerné ;
 - l'agent a dû accomplir sa tâche hebdomadaire de travail lors de la semaine précédant, respectivement lors de la semaine suivant le samedi lors duquel l'agent était en service.
3. Pour les heures à prester un dimanche, un jour férié (ou un dimanche tombant sur un jour férié), majoration de 50% sur les heures effectivement prestées, sous condition que la présence de l'agent est exigée de la part du service, à confirmer au préalable par l'échevin du ressort et suivant planning des présences à établir par le service concerné.

Les heures à prester en semaine (du lundi au vendredi) entre 19:00 hrs et 7:00 hrs, un samedi, un dimanche ou un jour férié, devront être planifiées à l'avance suivant planning des présences à établir par le service concerné et à approuver par l'échevin du ressort.

Les règles relatives au repos hebdomadaire de 35 heures et la coupure de repos journalière (durée minimale de repos située entre deux jours de travail consécutifs, fixée à au moins 11 heures consécutives) doivent être respectées.

Les dispositions ci-dessous ne s'appliquent pas aux agents profitant d'une prime d'astreinte fixe suivant art. 20., paragraphe 1. du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux.

Pour les agents profitant d'une prime d'astreinte variable suivant art. 20., paragraphes 2. et 3. du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 précité, les dispositions ci-dessus sont applicables.

Pour les présences des secrétaires aux commissions consultatives, les dispositions ci-dessus ne sont pas applicables. Celles-ci sont indemnisées moyennant jetons de présences, fixés par le conseil communal.

Conformément à l'article 11. ci-devant, les heures de formation professionnelle sont définies comme dispense de service et sont par conséquent également exclues des dispositions ci-dessus.

Art. 14.

Application et retrait de l'horaire mobile

Les chefs de départements et les chefs de service doivent communiquer au collège échevinal les personnes soumises à l'horaire mobile ainsi que les spécificités éventuelles autorisées pour certaines personnes et changements ultérieurs.

Si les exigences de service mettent en défaut l'application d'un horaire mobile pendant plus de la moitié d'une semaine en cas de surcroît exceptionnel de travail prévisible, l'horaire mobile peut être mis en suspens et remplacé par un horaire aménagé resp. POT (plan d'organisation de travail) spécifique tel que défini par l'article 211-7 du code du travail pour les activités concernées afin de limiter les heures supplémentaires.

Toute modification des présentes dispositions en fonction de besoins de services spécifiques dûment justifiés par le chef de département et le chef de service doit être préalablement autorisée par le collège échevinal, sans possibilité de dérogation aux dispositions des articles 6 à 8 du présent règlement.

L'agent qui, de manière répétée ne respecte pas les règles sur l'horaire mobile peut se voir imposer un horaire de travail fixe, soit temporairement, soit à titre définitif, ceci sans préjudice de l'application éventuelle de sanctions disciplinaires. Cette mesure ainsi que sa durée sont décidées par le collège échevinal sur proposition du chef de département, du chef de service ou du service du personnel, l'agent entendu en son avis.

Toutes les sorties et toutes les entrées pendant les heures de service doivent obligatoirement faire l'objet d'un pointage. En principe et sauf autorisation spéciale du chef de service, le décompte journalier doit présenter au moins quatre (4) pointages effectués en dehors des plages fixes.

Afin d'éviter toute procédure disciplinaire, le collège échevinal exige à ce que les agents se conforment aux dispositions du présent règlement. Tout abus et toute fraude constatés en rapport à la réglementation en question pourront être poursuivis et réprimandés. Par abus et fraude, il y a lieu d'entendre toute infraction à la réglementation en question, à savoir :

- sortir pendant la plage fixe ou mobile sans pointer, sauf si une telle autorisation est conférée par le supérieur hiérarchique. (une mission est à pointer conformément à l'article 5 ci-devant) ;
- pointer une entrée sans se rendre de suite à son lieu de travail ;
- tout pointage non-autorisé sur une pointeuse qui n'est pas celle du lieu de travail habituel ;
- faire pointer une entrée ou une sortie par autrui ;
- ne pas respecter les plages fixes.

Il est fait appel à la responsabilité des chefs de départements et chefs de service afin qu'ils veillent, en effectuant des contrôles systématiques, à ce que les dispositions du règlement sur l'horaire mobile soient respectées à la lettre. En cas constat de manquements ou abus, le collège échevinal est à informer des manquements constatés. Il incombe à la responsabilité des chefs de service respectifs de contrôler le respect des dispositions réglementaires sur l'horaire mobile. Tous les abus et fraudes constatés, tels qu'ils sont définis ci-devant, sont à signaler au collège échevinal. Les chefs de service qui manqueront à ce devoir de responsabilité seront également poursuivis disciplinairement.

Si un horaire mobile n'est pas autorisé, l'horaire de base légalement prévu (de 7:30 à 12:00 hrs et de 13:30 à 17:00 hrs) est d'application à moins qu'un autre horaire régulier n'ait été accordé par le collège échevinal sur base d'une proposition du chef de département ou du chef de service.

Chapitre III – Congé de récréation

Art. 15.

Prise et report du congé

Une note de service du collège échevinal adressée annuellement à l'ensemble du personnel communal précise :

1. le nombre de jours de congé de récréation accordés aux agents pour l'année de référence ;
2. le nombre de jours de congé de compensation leur accordés ;
3. les jours fériés légaux.

Le congé doit être sollicité au moyen d'une demande faite dans le système de gestion du temps électronique d'usage dans le service d'attache (système DSK). Les demandes de congé doivent être avisées (c.à.d. refusées ou approuvées) dans les meilleurs délais et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés par la voie électronique.

Le congé de récréation est à prendre au cours de l'année pour laquelle il est dû, sans préjudice des dispositions du chapitre IV relatif au compte épargne-temps.

La partie du congé excédant 25 jours qui n'a pas été prise au courant de l'année de calendrier, pour quelque motif que ce soit, est automatiquement affectée au CET après écoulement de l'année concernée.

La partie du congé correspondant à 25 jours qui n'a pas pu être prise au cours de l'année de calendrier pour raison d'une absence prolongée pour raisons de santé peut être affectée au CET à la demande de l'agent. Par absence prolongée pour raisons de santé, il y a lieu d'entendre une absence de plus de 4 semaines, y compris les congés de maternité et dispenses de service pour femmes enceintes.

Aucun autre report de congé annuel de récréation ne sera accordé.

!!!! Le congé annuel doit être traité de façon prioritaire par rapport au congé CET.

Art. 16.

Indemnité pour congés non pris

Lorsque la relation de travail d'un agent prend fin, le solde des congés dus mais que l'agent n'a pas pu prendre sera versé à l'agent sous forme d'une indemnité de congés non pris conformément à l'article 29. de la loi modifié du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux, respectivement à l'Art. L.233-12 du Code du travail.

Pour le calcul de l'indemnité de congé, sont pris en compte le traitement de base, l'allocation de famille, les primes payées mensuellement et l'allocation de fin d'année.

Art. 17.

Jours de congés supplémentaires pour agents peu absents

L'octroi des jours de congés supplémentaires concerne tous les agents (salariés, employés communaux et fonctionnaires, apprentis, sauf CAE) et ils sont échelonnés comme suit (par année de calendrier, signifiant que l'agent doit être en activité de service pendant toute l'année, un congé parental à plein temps n'étant pas à considérer comme activité de service):

- 2 jours supplémentaires pour collaborateurs absents entre 0 et 40 heures et
- 1 jour supplémentaire pour les collaborateurs absents entre 40,1 et 80 heures.

Les jours supplémentaires ainsi que les plafonds des heures de maladie sont proratisés par rapport au degré d'occupation, tout en sachant que le degré d'occupation au 31 décembre de l'année de référence est pris en considération (également en cas de congé parental).

Les jours respectifs sont ajoutés au compteur CET au courant du mois de janvier suivant l'année de référence.

Seules les absences pour cause de maladie (avec ou sans certificat médical d'incapacité de travail), les absences pour visites médicales et les dispenses de service prononcées par le médecin du travail sont considérées. Les absences pour raisons sociales ou pour raisons familiales ne sont pas prises en considération.

Chapitre IV – Compte épargne-temps

Art. 18.

Mise en place et gestion d'un compte épargne-temps

Il est créé un compte épargne-temps individuel tenu en heures et minutes pour chaque agent dans le cadre de son système de gestion du temps, en conformité avec le règlement grand-ducal du 31 août 2018 portant fixation des conditions et modalités d'un compte épargne-temps dans la fonction publique communale.

Chaque agent reste titulaire de son compte épargne-temps et des droits en découlant tout au long de son service auprès de la Ville de Differdange, quel que soit son statut ou son service d'attache.

Art. 19.

Alimentation du CET

Conformément aux articles 7.2., 8., 15. et 17. ci-dessus, le CET sera automatiquement alimenté par :

- le solde positif mensuel de l'horaire mobile, avec un plafond de 12 heures par mois pour une tâche complète, tel que défini à l'art. 7.2. ;
- la partie du congé de récréation non-pris de l'année écoulée excédant 25 jours ;
- les jours de congé de compensation fixés suivant note de service du collègue échevinal ;
- les jours de congés supplémentaires pour agents peu malades.

Les éléments suivants peuvent être affectés au CET sur demande de l'agent :

- la partie du congé de récréation correspondant à 25 jours qui n'a pas pu être accordé à l'agent dans l'année en cours à cause d'une absence prolongée pour raisons de santé (par absence prolongée pour raisons de santé, il y a lieu d'entendre une absence de plus de 4 semaines, y compris les congés de maternité et dispenses de service pour femmes enceintes) ;
- le temps de travail alimenté en tant que « Crédit CET » à l'aide de l'outil informatique DSK et suivant approbation du supérieur hiérarchique
- le congé compensatoire prévu à l'article 21 du statut général des fonctionnaires communaux ;
- le congé de récréation attribué dans le cadre du système d'appréciation des performances professionnelles ;
- le solde positif mensuel de l'horaire mobile dépassant le plafond des 12 heures par mois, dûment accordé par le collègue échevinal (voir sous art. 7.2.) ;

Art. 20.

Utilisation du congé épargne-temps

1. Le congé épargne-temps est utilisé en heures et minutes. Une période continue de plus d'une journée de congé CET ne pourra être prise qu'après épuisement des 25 jours de congé annuels de récréation.
2. Le congé épargne-temps est accordé, sur demande de l'agent, par le supérieur hiérarchique, sous condition que les nécessités du service ne s'y opposent pas et sous condition que le service soit en état de fonctionner dans ses relations avec le public (externe et interne), tel que disposé à l'article 10. ci-dessus.

3. Le CET est utilisé d'office pour compenser à la fin du mois le solde négatif éventuel par rapport à la durée mensuelle de travail prévue par le statut général. Si le congé épargne-temps sur le CET est insuffisant à la fin du mois pour compenser ce solde négatif, il sera procédé par imputation sur le congé de récréation de l'année en cours et, à défaut, sur le traitement ou l'indemnité de l'agent.
4. Le cumul du congé épargne-temps et du congé de récréation ne peut dépasser une année.

Art. 21.

Limite du CET

Le CET est limité à 1.800 heures. Tout excédant est supprimé sans contrepartie, sous réserve de l'article 23. ci-après.

Art. 22.

Liquidation du compte épargne-temps

En cas de cessation des fonctions, la rémunération correspondant au solde du temps épargné sur le CET est versée à l'agent au moment de son départ sous forme d'une indemnité non pensionnable. Il s'en suit que l'indemnité en question est calculée avec la valeur du point indiciaire appliquée pour les agents ne bénéficiant pas du régime de pension des fonctionnaires communaux (valeur inférieure), suivant circulaire ministérielle n°3631 (sous le point 7.) du 21 septembre 2018.

Pour la conversion du solde, cent soixante-treize heures d'épargne-temps correspondent à un mois de rémunération.

Pour le calcul de l'indemnité, sont pris en compte le traitement ou l'indemnité de base, l'allocation de famille, les primes payées périodiquement et l'allocation de fin d'année. Cette indemnité ne compte pas pour l'application des règles anti-cumul des différents régimes de pension.

En cas de décès de l'agent, l'indemnité est versée aux ayants droit.

La valeur du point indiciaire applicable est celle en vigueur au moment du versement de l'indemnité.

Art. 23.

Dispositions transitoires et finales

Le solde des congés non pris ou reportés, le solde de l'horaire mobile ainsi que celui des jouissances/heures supplémentaires dont dispose l'agent à l'entrée en vigueur du présent règlement, son automatiquement affectés à son CET.

En cas de cessation des fonctions auprès de son administration avant l'échéance précitée, le solde est indemnisé conformément à l'article 22., sans application du seuil prévu à l'article 21.

Le transfert du compte épargne-temps vers un nouvel employeur public (communal ou étatique) n'est pas possible.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2024.