

Directive sur les heures de travail relative au Règlement du personnel – Chapitre 5

Actualisée le 27.10.2020
Valable à partir du 01.01.2021

1. Champ d'application

Cette directive règle la gestion du temps de travail relative au chapitre 5 «Durée de Travail» du Règlement du personnel de BMS Building Materials Suisse. Elle s'applique en principe à tous les collaborateurs, à l'exception des collaborateurs de vente externe au bénéfice d'un contrat de voyageur de commerce ainsi que les collaborateurs exerçant une fonction dirigeante de la catégorie Manager, Director, VP, et SVP.

2. Temps de travail annualisé

L'horaire annualisé offre la flexibilité au collaborateur et aux Sociétés d'adapter le temps de travail aux fluctuations saisonnières. Des heures effectuées en plus pendant une période chargée peuvent être compensées pendant des moments plus calmes, par exemple lors de la mise en place d'un horaire d'été et d'un horaire d'hiver. Dans ce contexte, un solde négatif d'heures peut être normal pendant une certaine durée.

L'horaire annualisé est basé sur une moyenne quotidienne de 8.5 heures et une moyenne hebdomadaire de 42.5 heures. Le temps de travail hebdomadaire est en principe réparti sur 5 jours et varie en fonction du site et/ou du département et de la période de l'année. Pour les collaborateurs à temps partiel, le taux d'activité défini contractuellement s'applique.

L'horaire annuel se calcule sur une année calendaire ainsi que par le nombre de jours ouvrables x 8.5 h pour un collaborateur à 100% (pro-rata pour une personne à temps partiel).

3. Horaire de travail

L'annualisation du travail s'applique à tous les collaborateurs, indépendamment du taux d'occupation, en fonction des besoins du service et en accord avec le supérieur hiérarchique.

Sauf convention particulière, le collaborateur est tenu de respecter l'horaire de travail en vigueur dans son service. Il est de la responsabilité du collaborateur de définir son horaire de travail journalier selon les besoins ou l'horaire de son service ainsi que d'organiser ses rendez-vous en conséquence.

Sauf autorisation expresse préalable du Comité de direction, il est interdit de travailler la nuit (23h à 6h), les jours fériés et le dimanche. En cas de travail la nuit, dimanches et jours fériés, le début et fin des plages de travail sont à consigner.

4. Enregistrement du temps de travail

4.1. Outil d'enregistrement

Astra est l'outil mis à disposition par le Groupe pour l'enregistrement du temps de travail et les collaborateurs sont tenus d'y enregistrer leurs heures de travail.

Seules les heures déclarées et validées dans Astra font foi pour le calcul des soldes d'heures, d'absences, etc.

4.2. Méthode d'enregistrement

4.2.1. Méthode détaillée

En principe, les collaborateurs sont tenus d'enregistrer ou modifier les heures de début et fin de chaque plage de travail (matin / après-midi).

4.2.2. Méthode simplifiée

Selon l'accord collectif, les collaborateurs de certaines fonctions ont la possibilité de saisir uniquement la durée journalière totale de leurs heures de travail. Les collaborateurs concernés peuvent accepter ou refuser la saisie simplifiée dans Astra.

4.3. Responsabilité d'enregistrement

4.3.1. Collaborateur

Chaque collaborateur est responsable de saisir personnellement ses temps de travail dans Astra. Le collaborateur doit valider ses heures déclarées une fois par semaine, le 1^{er} jour ouvrable travaillé de la semaine suivante.

Une personne désignée saisit les différences dans Astra pour les collaborateurs sans accès informatique. Ces derniers peuvent consulter à tout moment un extrait de leurs heures saisies dans Astra.

En principe le collaborateur en voyage professionnel à l'étranger déclare 8.5 heures pour chaque journée entière.

4.3.2. Supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique doit vérifier et viser les heures déclarées de son collaborateur également toutes les semaines. Il doit prendre contact avec le collaborateur pour toute modification qui devrait être apportée aux déclarations avant d'appliquer son visa.

5. Soldes d'heures

Le collaborateur et le supérieur hiérarchique sont conjointement responsables de planifier les heures à travailler et les compensations nécessaires pour arriver à un solde nul en fin d'année.

Le temps de travail du collaborateur est suivi au moyen d'un système de feux tricolores, qui constituent des limites dont le franchissement amène le supérieur hiérarchique et le collaborateur à examiner ensemble la situation :

Phase	Solde prévisionnel des heures
« feu vert » <input checked="" type="checkbox"/>	Solde < ± 42.5 heures ⇒ Domaine de compétence des collaborateurs en accord avec le supérieur
« feu orange » <input type="checkbox"/>	Solde > ± 42.5 Stunden < ± 120 Stunden ⇒ Le supérieur hiérarchique est responsable de développer un plan de compensation des heures avec le collaborateur ⇒ Une nouvelle augmentation du solde n'est possible qu'avec la validation du supérieur
« feu rouge » <input type="checkbox"/>	Solde > ± 120 heures ⇒ Le supérieur hiérarchique est responsable de développer un plan de compensation des heures avec le collaborateur, soumis à validation du Regional Manager ⇒ Une nouvelle augmentation du solde est impossible.

La prise de vacances prime sur la compensation d'un solde d'heures positif. Afin de pouvoir compenser des jours entiers, le solde de vacances de l'année en cours doit être entièrement planifié.