

Guide de gestion des temps et des absences

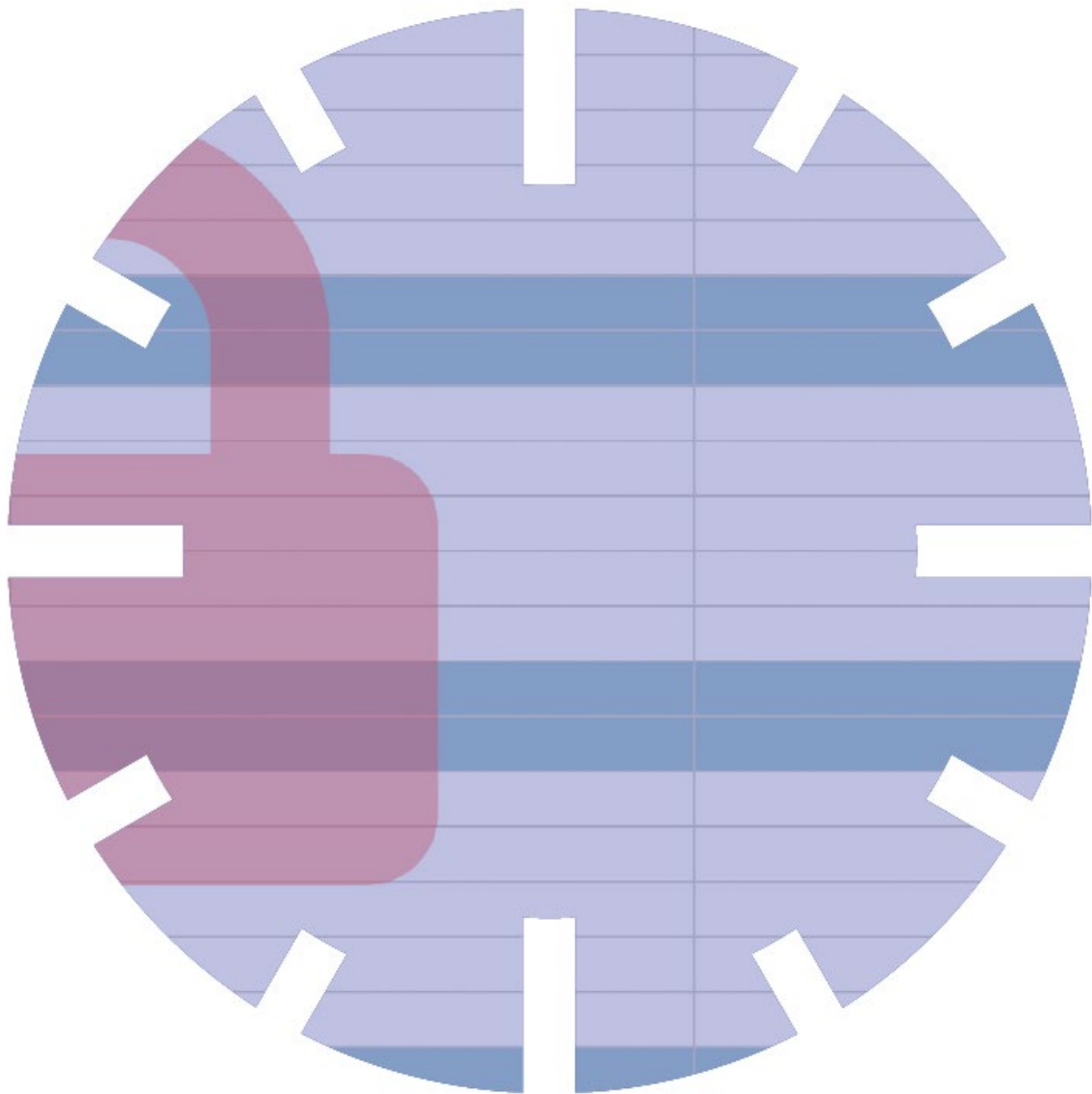


Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Bases légales et réglementaires	3
3. Mode de gestion linéaire	4
4. Horaires.....	5
5. Pauses	6
6. Solde d'heures et congés compensatoires.....	6
7. Mesures d'aménagement du temps et du lieu de travail	8
8. Vacances.....	10
9. Congés.....	11
10. Gestion des absences	12

1. Introduction

L'Université de Neuchâtel gère les heures et les absences au sein d'une seule application appelée myTime.

Cet outil permet aux employé-e-s d'indiquer leurs heures de présences, d'absences et leurs vacances. Il offre une vision instantanée (pour la collaboratrice ou le collaborateur, sa ou son responsable hiérarchique et le Service des ressources humaines) des présences, absences, des soldes des différents droits, etc.

La gestion des absences a des implications avec le droit au salaire et les assurances sociales (droits et devoirs des membres du personnel universitaire). Cette notion est donc impérative pour l'ensemble des collaboratrices et des collaborateurs de l'Université, indépendamment du fait qu'elles et ils doivent documenter leurs heures de présence. Elle sert de base de données au Service des ressources humaines (SRH), afin d'y administrer les règles de gestion qui s'imposent.

Dès lors, pour répondre aux besoins des différentes catégories de personnel que compte l'Université, la matrice ci-dessous fait état des profils d'utilisatrices et utilisateurs.

Profil	Gestion des présences	Gestion des absences	Gestion des vacances
Corps professoral			
MER, ME, CE, MA, CSS		Obligation légale impérative	X
Postdocs et (assistant-e-s) doctorant-e-s			X
Collaboratrices et collaborateurs scientifiques (recherche)			X
PATB	X		X

En ce qui concerne la gestion des présences, chaque collaboratrice ou collaborateur du PATB qui y est soumis enregistre ses heures dans le système MyTime. Cette saisie se fait de manière quotidienne et doit être validée au plus tard jusqu'au 5 du mois suivant. Elle doit être validée, signée (feuille papier) par la cheffe ou le chef de service et transmise au SRH.

2. Bases légales et réglementaires

Le temps de travail et sa gestion font l'objet du [règlement des fonctionnaires \(RDF\)](#). L'article 5 de celui-ci indique que chaque fonctionnaire doit utiliser les moyens de contrôle mis à sa disposition. A l'Université, les règles relatives à la gestion du temps de travail sont précisées et complétées par le présent guide. Par ailleurs, la [loi sur le statut de la fonction publique \(LSt\)](#) règle les droits et devoirs des collaboratrices et des collaborateurs. En outre, le [règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique \(RSt\)](#) contient les dispositions d'organisation. Enfin, le [règlement concernant les traitements de la fonction publique \(RTFP\)](#) règle notamment le droit au traitement en cas d'empêchement de travailler. Les Statuts

(pour les corps académiques), et divers règlements et directives (pour le PATB) peuvent apporter des précisions.

3. Mode de gestion linéaire

Le principe de gestion des temps du personnel est linéaire. Le temps de travail dû par une personne à temps partiel est calculé en fonction de son taux d'activité, en faisant abstraction des jours effectifs de travail de la ou du titulaire. Par ce principe, une équité du temps de travail et de la répartition des jours fériés est garantie à l'ensemble du personnel, indépendamment du taux d'activité et de la répartition de l'horaire de travail.

Le principe linéaire concerne essentiellement le personnel à temps partiel. En partant d'une base annuelle à temps complet, trois groupes de droits sont renseignés (provisionnés). Ils se répartissent de la manière suivante :

Données selon calendrier 2023

Age	Vacances	Fériés	Présences	Total
Jusqu'à 20 ans	30 jours	12 fériés	323	365
De 20 à 49 ans	25 jours	12 fériés	328	365
De 50 à 59 ans	30 jours	12 fériés	323	365
Dès 60 ans	35 jours	12 fériés	318	365

Sur cette base, l'horaire linéaire est calculé de manière identique pour tous les jours de la semaine.

Taux	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Semaine
100%	08:12	08:12	08:12	08:12	08:12	41:00
90%	07:22	07:22	07:22	07:22	07:22	36:54
80%	06:33	06:33	06:33	06:33	06:33	32:48
50%	04:06	04:06	04:06	04:06	04:06	20:30
25%	02:03	02:03	02:03	02:03	02:03	10:15

Ce principe garantit une équité du temps de travail dû pour l'ensemble du personnel et permet d'établir annuellement les droits en jours et en heures. Le nombre d'heures dues par semaine et par mois reste le même pour l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs au prorata du taux d'activité, ceci indépendamment du calendrier des jours fériés. Cette conversion permet une meilleure interprétation des droits et des soldes.

Ainsi une personne de 30 ans qui est employée à 25% a droit à :

Valeurs en :	Vacances	Fériés	Présences	Total
Heures	51:15	24:36	672:24	748:15
Jours	25	12	328	365

Il s'agit ici d'un horaire de référence qui détermine les droits et calcule les soldes de la collaboratrice ou du collaborateur. Si elle ou il travaille selon un horaire non-linéaire (par exemple 6 heures le mardi et 4 heures le vendredi), cela n'a aucune incidence. En finalité, une semaine de travail comporte toujours le même nombre d'heures. Le principe implique que, en cas de jour férié, les personnes ayant un taux d'occupation identique bénéficient du même nombre d'heures de congé réparties sur la semaine et doivent par conséquent réaliser le même solde d'heures hebdomadaires.

Par exemple, si deux personnes travaillent à 80%, elles doivent réaliser 32 heures 48 minutes par semaine. Admettons que l'une travaille 8h12 par jour du lundi au jeudi, et l'autre 8h12 par jour du mardi au vendredi. Si un férié tombe le lundi, la durée hebdomadaire des heures dues doit être réduite d'un cinquième pour les deux personnes. Or, l'application de l'horaire effectif non linéaire fait que la personne qui travaille le lundi pourrait décompter 8h12 de congé sur la semaine (et ne réaliser plus que trois jours entiers de travail pour atteindre son quota d'heures), alors que celle qui ne travaille pas le lundi ne pourrait décompter aucun congé puisqu'elle a congé de toute manière ce jour-là (et elle devrait travailler ses quatre jours sur la semaine sans bénéficier des effets du jour férié). Le fait de décompter selon l'horaire linéaire 6h33 fait que toutes les deux devront travailler le même nombre d'heures durant la semaine.

Lorsqu'une semaine est ponctuée d'un ou plusieurs jours fériés ou de diverses absences, il faut donc observer certaines règles afin d'être en adéquation avec le principe linéaire (voir la gestion des absences). A des fins de simplification l'horaire linéaire est aussi appelé horaire contractuel.

4. Horaires

Différents types d'horaires sont définis par les responsables en fonction de la nature de l'activité et des besoins du service. En fonction de son domaine d'activité, de sa fonction ou encore de sa situation individuelle, chaque collaboratrice ou collaborateur est soumis-e à un type d'horaire bien défini, comprenant des règles, droits et obligations. Le choix de l'horaire est par principe défini afin de permettre de couvrir les besoins du service. Les horaires respectent les principes des lois et règlements qui encadrent le décompte du temps de travail.

Une présence obligatoire selon l'art. 3 de RDF doit notamment être respectée, soit de 9h00 à 11h00 et de 14h30 à 16h00 (heures bloquées). Pour le reste la collaboratrice ou le collaborateur peut gérer ses arrivées, départs et pauses de midi tout en respectant les besoins du service. L'horaire de travail de référence correspond à une durée hebdomadaire de 41 heures pour une collaboratrice ou un collaborateur à 100%, soit une durée journalière de 8 heures et 12 minutes. L'activité journalière se déroule durant les heures cadres entre 06h30 et 19h00 du lundi au vendredi.

4.1 L'horaire de référence

L'horaire de référence détermine les jours et heures de présence de la collaboratrice ou du collaborateur d'une service. En cas d'activité à temps partiel, l'horaire de référence doit prévoir un nombre d'heures hebdomadaires identique à celui de l'horaire contractuel (linéaire) et est déterminé d'entente avec la ou le responsable direct-e. L'horaire doit être transmis au SRH pour permettre un suivi dans le contrôle de la gestion des temps.

Exemple d'un horaire contractuel d'une collaboratrice ou d'un collaborateur travaillant à 80% et de sa traduction en horaire de référence :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
--	-------	-------	----------	-------	----------

H. contractuel	06:33	06:33	06:33	06:33	06:33
H. de référence	08:12	08:12	04:06	04:06	08:12

4.2 L'horaire annualisé

Il est indiqué lorsque la charge de travail présente de fortes variations liées à des activités saisonnières, des événements agendés, contraintes organisationnelles ou techniques, et qui génère des pics importants d'activités et ensuite des périodes avec peu ou pas d'activité. Les collaboratrices et les collaborateurs qui bénéficient de l'annualisation du temps de travail doivent effectuer un certain nombre d'heures sur l'année. Le principe étant de compenser les heures effectuées durant les périodes chargées par un horaire allégé ou des jours de congé pendant les périodes creuses, de manière à équilibrer le nombre total d'heures dues. L'horaire annualisé est une des mesures possibles d'aménagement du temps de travail définies au chapitre 7.

4.3 L'horaire fixe

Il convient particulièrement aux domaines administratifs et techniques pour lesquels une permanence à un guichet ou un bureau selon un horaire précis est à assumer ou une présence à une heure fixe est demandée pour effectuer le travail (exemple : travail de conciergerie, guichet d'accueil).

5. Pauses

5.1 Pause de midi

Les pauses de midi sont destinées à se restaurer et se reposer. Une pause de midi d'une durée minimale de 30 minutes doit être observée quotidiennement entre 11h00 et 14h30.

5.2 « Pause-café »

Une pause de 15 minutes, comprise dans le temps de travail, est accordée à la collaboratrice ou au collaborateur pour toute période de travail usuelle de quatre heures sans interruption.

6. Solde d'heures et congés compensatoires

6.1 Solde mensuel d'heures :

La différence entre le temps dû et le temps de travail effectué constitue le solde mensuel d'heures. Celui-ci doit se situer à l'équilibre. Pour le personnel dont la fonction s'y prête et qui en a l'autorisation de sa cheffe ou son chef de service, il peut librement évoluer à la fin de chaque mois entre :

- Solde négatif de 10 heures en moins (plancher)
- Solde positif de 100 heures en plus (plafond), proportionnellement au taux d'activité

Le solde compris entre ces deux valeurs-limites est reporté sur le mois suivant, respectivement sur l'année civile suivante. S'il est inférieur, une retenue sur le salaire correspondant aux heures qui n'ont pas été travaillées est appliquée, s'il est supérieur, le surplus d'heures n'est pas reporté. Pour les collaboratrices collaborateurs à temps partiel, le plafond est proportionnellement réduit selon le taux d'activité (ex : taux d'activité à 60% implique un maximum de 60 heures).

6.2 Congés compensatoires :

Lorsque le solde d'heures est positif, il peut être compensé par un allègement d'horaire ou donner droit à des congés compensatoires qui doivent être pris par journée ou par demi-journée. Le nombre de congés

compensatoires est de 10 par année pour une personne à temps plein. Un congé compensatoire doit faire l'objet d'une validation préalable par la ou le responsable direct-e.

La valeur relativement élevée de la borne maximale ne doit pas constituer un moyen de générer des jours de congés supplémentaires, mais doit permettre d'absorber les surcharges temporaires de travail. Parallèlement, les collaboratrices et collaborateurs peuvent bénéficier de jours compensatoires lors de périodes moins chargées ou alors aménager des périodes de travail plus courtes en réduisant la durée quotidienne du travail, dans le respect des heures bloquées.

Si les circonstances l'exigent, les responsables peuvent demander à leurs collaboratrices ou leurs collaborateurs d'alléger temporairement leur horaire de travail, afin de réduire leur solde d'heures, par exemple en prévision d'une période de travail plus chargée.

Un suivi régulier des soldes positifs ou négatifs d'heures de travail doit donc être opéré tant par la collaboratrice ou le collaborateur que par les responsables, ceci afin que cette mesure puisse atteindre les buts fixés.

Le personnel annualisé, compte tenu de la spécificité de cet horaire, bénéficie de marges différentes. Le plafond ne doit pas excéder 300 heures sur l'année et le nombre de congés compensatoires n'est pas limité, il est déterminé en accord avec la cheffe ou le chef de service et réglé dans une convention dont les deux sont signataires, et qui est ratifiée par le Service des ressources humaines. Les congés compensatoires doivent être planifiés de manière à ce que le solde soit de 100 heures au maximum (proportionnellement au taux d'activité) à la fin de la période définie (maximum qui peut être reporté).

6.3 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent au solde d'heures dépassant le plafond de 100 heures pour une collaboratrice ou un collaborateur à 100%. Cette différence entre le temps de travail effectué et le temps de travail dû ne peut être ni reporté ni compensé financièrement en application de la réglementation relative à l'horaire variable.

Sous réserve des cas d'urgence, elles doivent être ordonnées par la cheffe ou le chef de service, qui en fixe à l'avance le nombre ainsi que la période au cours de laquelle elles sont exigées. La cheffe ou le chef de service doit donc autoriser préalablement leur accomplissement, sous peine de leur non reconnaissance.

En règle générale, les heures supplémentaires doivent être compensées par un congé de même durée et doivent en tous les cas être prises avant la cessation des rapports de service. Le paiement d'heures supplémentaires constitue une exception qui ne peut être admise que dans des cas particuliers, par exemple si une personne a été contrainte à une absence durant une longue période et n'a pas eu la possibilité de compenser ses heures

6.4 Soldes d'heures lors de la fin des rapports de service :

En cas de cessation définitive des rapports de service, le temps de travail effectué doit correspondre au temps de travail dû. Les soldes positifs d'heures compensatoires et de vacances reportées ne sont ordinairement pas payés. En revanche, les éventuels soldes négatifs font l'objet d'une compensation salariale. Demeurant exceptées certaines situations qui doivent faire l'objet d'une validation préalable par la cheffe ou le chef du service et la direction du SRH.

6.5 Dispositions particulières pour certaines fonctions du PATB

La ou le secrétaire général, les chef-fe-s de service ainsi que les titulaires d'autres fonctions déterminées par le Rectorat, gèrent librement leur temps de travail. Elles et ils ne sont pas soumis aux dispositions régissant les modalités de l'horaire de travail et le contrôle du temps de travail. Les heures de travail effectuées en sus de la durée du travail de référence ne donnent droit à aucune reconnaissance ou compensation. Cependant, la saisie des jours d'absences pour raisons de vacances, d'incapacité de travail ou d'autres événements particuliers doit être effectuée sur le même système que celui mis à disposition des autres collaboratrices et collaborateurs. Les titulaires de ces fonctions ont droit à cinq jours de congés annuels supplémentaires.

6.6 Allaitement

Lorsqu'une mère allaite son enfant sur le lieu de son travail, le temps consacré à l'allaitement est réputé temps de travail. Si la mère quitte son lieu de travail pour allaiter son enfant, la moitié du temps consacré à l'allaitement est réputé temps de travail, mais au maximum 30 minutes, temps de déplacement compris.

7. Mesures d'aménagement du temps et du lieu de travail

Afin d'offrir des conditions de travail avantageuses, répondant aux évolutions sociétales et aux besoins des collaboratrices et des collaborateurs, l'Université met en place différentes mesures permettant de faciliter la conciliation entre vie privée et vie professionnelle.

7.1 Télétravail

Une directive sur le télétravail a été édictée et est en vigueur depuis 2019. Elle permet de réaliser une partie de son temps de travail depuis le domicile si cela est souhaité par la collaboratrice et le collaborateur ainsi que sa ou son responsable hiérarchique, et que cela est compatible avec les besoins du service. La part de télétravail se mesure en journée de 8h12 et en demi-journée de 4h06, avec un maximum de deux journées hebdomadaires de 8h12 pour les personnes à temps plein.

7.2 Fluctuation mensuelle des heures de travail

Le fait de disposer d'un horaire de référence implique de réaliser quotidiennement les heures prévues par cet horaire. Toutefois, pour les fonctions qui ne nécessitent pas de travailler selon un horaire fixe, les collaboratrices et collaborateurs peuvent faire fluctuer mensuellement les heures entre -10 et +100 (la limite maximale de 100 s'entendant pour une personne à temps plein et étant proportionnelle au taux d'occupation). Le système de décompte du temps de travail ne permet pas d'enregistrer plus de 100 heures pour un temps plein (50 pour un mi-temps). Les responsables hiérarchiques peuvent édicter, pour les besoins du service, des règles limitant cette fluctuation. Les heures travaillées en plus de l'horaire de référence doivent être compensées dès que possible. Dans les faits, il est admis que lorsque le surplus est en dessous de 50% (50 heures pour un temps complet, 25 heures pour un mi-temps), les feux sont au vert et une action n'est pas obligatoire. Lorsque le surplus est compris en 50 et 100% (50-100 heures pour un temps complet, 25-50 heures pour un mi-temps), le feu passe à l'orange. Cela signifie que la ou le responsable hiérarchique et sa ou son collègue doivent analyser la situation et planifier une compensation dans un délai raisonnable. Cette compensation peut prendre la forme de jours ou demi-jours de congé, ou d'une réduction temporaire des heures travaillées quotidiennement, dans le respect des heures bloquées. Dans le cas où une personne se trouve dans une situation où les heures effectuées ne peuvent plus être comptabilisées car elles vont au-delà de 100 pour un temps complet (50 pour un mi-temps), le feu passe au rouge. La ou le responsable hiérarchique doit s'approcher de sa collaboratrice ou son collaborateur et prendre des mesures immédiates pour réduire le solde compensatoire, en planifiant des jours ou demi-jours de congé à prendre dans un bref délai (maximum deux semaines) ou en réduisant temporairement les heures travaillées sur la journée par rapport à l'horaire de référence. Pour les cas de rigueur, si une

compensation immédiate est impossible par rapport aux besoins du service, il faut prendre contact avec le SRH.

7.3 Possibilités de déroger à l'horaire usuel de travail

La collaboratrice ou le collaborateur peut solliciter un aménagement de la répartition périodique de ses heures de travail afin de permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée. Pour autant que les besoins de la clientèle, des usagères et des usagers ainsi que du service soient respectés, la cheffe ou le chef de service peut l'autoriser avec l'accord du SRH. Outre la possibilité de pratiquer le télétravail sur une partie de la semaine et celle de pouvoir faire fluctuer mensuellement les heures entre -10 et +100 (la limite maximale de 100 s'entendant pour une personne à temps plein et étant proportionnelle au taux d'occupation), les possibilités de flexibilisation sont les suivantes :

7.3.1 Annualisation de l'horaire de travail

Possibilité de dépasser le nombre d'heures hebdomadaires au-delà de la fluctuation prévue par les règles usuelles. Cela implique que le solde de +100 peut être dépassé à la fin de certains mois de l'année mais doit être redescendu en-dessous de 100 à l'une des deux dates définies en fonction de l'année civile ou académique : 31 décembre ou 31 juillet).

7.3.2 Adaptation de l'horaire quotidien ordinaire (répartition variable des heures de travail)

Possibilité de prévoir, dans l'horaire de référence, un ou plusieurs jours dépassant la durée maximale de 8h12. Dans ce cas, une convention doit définir le ou les jours en question et préciser si le surplus est compensé sur les autres jours de la semaine ou sous forme de congés. La mesure est compatible avec la pratique du télétravail, avec cette condition que les jours de dépassement de la durée maximale de la journée ou de la demi-journée sont travaillés au bureau.

7.3.3 Réduction du taux d'occupation sans modification de l'horaire de référence

Possibilité de réduire légèrement son taux d'occupation tout en maintenant son horaire de référence, de manière à bénéficier d'une ou deux semaines de vacances supplémentaires. Par exemple, une personne à 80% continue de travailler quatre jours à 8h12 par semaine, mais sur la base d'un taux de 78%, ce qui lui permet de disposer d'une semaine de vacances en plus par année. Dans ce cas, l'arrêté de nomination ou le contrat est modifié, le traitement et les assurances sociales sont adaptées en conséquence. La possibilité de revenir au taux initial est privilégiée mais elle ne peut pas être garantie. La fraction d'EPT déduite n'est pas conservée au sein du service et ne peut être transférée à une autre collaboratrice ou un autre collaborateur. Les vacances supplémentaires acquises dans ce cadre doivent être prises durant les périodes à plus faible activité des services, c'est-à-dire usuellement en juillet-août. Le droit au report de vacances à l'année suivante n'est pas modifié¹.

Pour bénéficier d'une mesure d'aménagement, il convient de faire la demande à sa ou son responsable hiérarchique puis au SRH. L'étape initiale du traitement de celle-ci est une évaluation de la compatibilité de la mesure avec les besoins du service. La cheffe ou le chef de service est garant-e, conjointement à la collaboratrice ou au collaborateur, de la bonne application de la convention.

¹ Si quelqu'un a droit à 25 jours annuels de vacances et réduit son taux d'occupation au sens de cet instrument pour bénéficier de 5 jours supplémentaires, le droit de report reste à 25 jours car les vacances supplémentaires doivent être prises dans l'année.

8. Vacances

8.1 Droit aux vacances

Le personnel de l'Université de Neuchâtel a droit aux vacances payées suivantes par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) :

- 30 jours ouvrables jusqu'à l'âge de 20 ans ;
- 30 jours ouvrables pour les apprenti-e-s ;
- 25 jours ouvrables, de 20 à 50 ans ;
- 30 jours ouvrables, de 50 à 60 ans ou après 25 années d'activité ininterrompue au service de l'Université de Neuchâtel ;
- 35 ans de jours ouvrables, dès 60 ans.

En cas d'entrée en service ou de départ en cours d'année, la durée des vacances est calculée au prorata temporis.

8.2 Périodes et dates des vacances

La ou le responsable hiérarchique chargé-e de valider les demandes de congé prend en considération les souhaits de son personnel, tout en veillant à la bonne marche du service. En cas de difficultés de planification ou de conflits d'intérêts, les exigences d'organisation de l'activité professionnelle sont prioritaires sur les souhaits des collaboratrices et des collaborateurs.

Les vacances sont en général fractionnées, mais une durée minimale de deux semaines consécutives de vacances est obligatoire une fois par an. Le droit aux vacances doit ordinairement être exercé durant l'année en cours.

8.3 Prise de vacances

Les demandes de congé doivent être réalisées par la collaboratrice ou le collaborateur via MyTime (sous l'onglet Demandes : Absences et congés).



8.4 Maladie ou accidents durant les vacances

Si une maladie ou un accident s'est produit pendant les vacances, les jours ou fractions de jours durant lesquels la collaboratrice ou le collaborateur est atteint-e dans sa santé ne sont pas comptabilisés comme vacances et ceci dès le quatrième jour consécutif (art 15. du RDF). L'importance de l'atteinte à la santé durant la période de vacances doit être établie par la production d'un certificat médical. Dans la pratique, seules les atteintes nécessitant un alitement ou une hospitalisation sont reconnues.

8.5 Report des vacances en fin d'année

En principe, le droit annuel aux vacances est à exercer intégralement durant l'année en cours. Toutefois, lorsque des raisons particulières l'exigent, il est possible de reporter une partie du solde de vacances sur l'année suivante. L'article 18 du RDF stipule que les vacances pour l'année civile en cours ne peuvent être reportées sur l'année suivante qu'à hauteur du droit aux vacances de l'année écoulée. Le surplus n'est dès lors pas reportable d'une année à l'autre et ne peut donner lieu à compensation. Le Rectorat peut, pour des motifs impérieux, déroger à ses dispositions.

Si la collaboratrice ou le collaborateur a un droit annuel de 25 jours, elle ou il ne peut donc pas reporter au-delà de 25 jours.

9. Congés

9.1 Jours fériés

Les jours fériés accordés aux collaboratrices et collaborateurs sont les suivants :

- Les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier ;
- Le 1^{er} mars ;
- Le Vendredi saint ;
- Le lundi de Pâques ;
- Le 1^{er} mai ;
- Le jeudi et vendredi de l'Ascension ;
- Le lundi de Pentecôte ;
- Le 1^{er} août ;
- Le lundi du Jeûne fédéral (3^{ème} lundi de septembre) ;
- Le 24 décembre, le jour de Noël et le 26 décembre.

Si durant une année, le nombre de jours fériés est inférieur à 10 parce qu'ils tombent sur des samedis ou des dimanches, un ou des jours compensatoires sont accordés pour arriver à un total de 10.

9.2 Congés payés

L'Université offre des congés payés à ses collaboratrices et collaborateurs dans différentes situations. Ces jours octroyés sont calculés au prorata du taux d'activité (ex : 1 jour = 8 heures et 12 minutes si travail à 100%, 1 jour = 4 heures et 6 minutes si travail à 50%, etc.)

Evénement	Droit au congé
Mariage, PACS	3 jours
Naissance d'un enfant : congé pour le père	20 jours
Déménagement	1 jour
Décès de la conjointe ou du conjoint, de la ou du partenaire enregistré-e, d'un parent, d'un enfant (y compris père, mère, enfants de la ou du conjoint-e)	3 jours
Décès frères et sœurs, grands-parents paternels et maternels, petits-enfants (les mêmes liens de filiation du conjoint : beaux-parents, beaux-frères ou belles-sœurs)	1 à 3 jours
Enfant malade, temps pour organiser la garde	1 à 3 jours
Membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé (proche-aidant)	10 jours

En cas de décès dans la parenté de personnes vivant en concubinage, les droits aux congés mentionnés ne sont pas applicables. Chaque chef-fe de service est cependant compétent pour octroyer dans ce cas un congé spécial payé ou non payé si une demande lui est présentée.

9.3 Congé de maternité et d'adoption

Le congé de maternité d'une durée de 122 jours, inclut les jours fériés qui y sont liés. Le congé débute le jour de l'accouchement.

Durant les derniers mois de la grossesse, la collaboratrice peut demander à sa ou son responsable hiérarchique une adaptation de son horaire ou alors être affectée à des activités permettant de mieux concilier le travail et la fin de sa grossesse. Le bureau sécurité et environnement (BSE) est informé de chaque grossesse annoncée au SRH afin de réaliser une analyse de poste et, si nécessaire, de mettre en place les aménagements au bon déroulement de la grossesse et de préserver la santé de la collaboratrice.

Le congé d'adoption, d'une durée de 4 mois incluant les jours fériés qui y sont liés, débute dès la prise en charge effective de l'enfant. Il ne peut pas être échelonné et est accordé au père ou à la mère, voire partagé, si le couple est soumis à la LSt.

9.4 Congé de courte durée

La cheffe ou le chef de service est compétent-e pour accorder des congés payés ou non payés d'un à cinq jours dans des cas justifiés. L'octroi d'un congé payé de courte durée doit répondre à des motifs impérieux reconnus par le Rectorat.

Des congés payés ou non payés de 6 jours à un mois peuvent être exceptionnellement accordés par le Rectorat.

9.5 Congé de longue durée

L'autorité de nomination est compétente pour accorder des congés payés ou non payés de plus longue durée et en fixer les modalités. Pour garantir la bonne marche du service, l'autorité de nomination peut différer ou refuser l'octroi d'un tel congé. Les demandes de congés de plus de deux mois doivent être présentés au plus tard douze mois avant la date à laquelle la collaboratrice ou le collaborateur souhaite bénéficier du congé. Parmi les congés non payés qui peuvent être accordés, on trouve le congé parental de maximum 3 mois.

10. Gestion des absences

Principe général

Les absences correspondent à des moments où, pour diverses raisons, la collaboratrice ou le collaborateur n'est pas présent-e à sa place de travail, alors qu'elle ou il aurait normalement dû l'occuper. Toutes les absences planifiées doivent être annoncées et justifiées préalablement à la personne responsable du service qui les validera le cas échéant.

Il faut distinguer les absences pour des raisons professionnelles (séances, formation, activités externes, etc.) et les absences pour des raisons privées (maladie, accidents, service militaire, etc.).

Les absences inhérentes à des raisons professionnelles (séances à l'extérieur, formations décidées par l'employeur, etc.) comptent comme temps de travail, alors que les absences non-professionnelles (accident, maladie, service militaire ou civil, etc.) ne peuvent être comptabilisées que dans certaines situations décrites dans les sous-chapitres suivants. Cependant, ni les unes ni les autres n'excéderont le nombre quotidien d'heures qui correspond à l'horaire de référence de la collaboratrice ou du collaborateur. Par exemple 8 heures et 12 minutes pour une personne engagée à 100% et 4 heures et 6 minutes pour une personne à 50%. Si dans une même journée il y a des temps de présences et des temps d'absences, le total journalier des heures ne peut pas dépasser le temps dû selon l'horaire de référence.

10.1 Absences pour raison de maladie ou d'accidents

Lors d'absence pour des raisons de maladie ou d'accidents, la collaboratrice ou le collaborateur doit en informer sa ou son responsable hiérarchique dès que possible, afin de lui permettre de pallier au mieux cette défection et de garantir la bonne marche du service.

Lorsque l'absence dépasse trois jours de travail consécutifs, les collaboratrices ou collaborateurs malades ou victimes d'un accident doivent présenter un certificat médical à leur responsable hiérarchique et leur répondant-e RH.

En cas d'absence prolongée, les collaboratrices et collaborateurs doivent envoyer chaque mois un nouveau certificat médical.

10.2 Consultations médicales

En règle générale, les rendez-vous chez le médecin ou le dentiste sont à planifier en dehors des horaires bloqués, ainsi que des jours ordinaires de travail pour le personnel à temps partiel. S'ils impliquent de réduire la durée ordinaire de la journée de travail, ils doivent être préalablement annoncés à sa ou son responsable hiérarchique.

En cas d'empêchement de la collaboratrice ou du collaborateur de travailler dû à la survenue d'une maladie ou d'un accident, les consultations médicales permettant de poser le diagnostic et permettre le traitement, non prévisibles, qui sont prises sur le temps de travail durant les heures bloquées sont comptabilisées comme telles.

Les visites médicales et paramédicales prévisibles et planifiables à l'avance (contrôle annuel, massage, hygiéniste dentaire, physiothérapie, etc.) ainsi que les opérations de convenance personnelle ne sont pas considérées comme un empêchement de travailler lié à une maladie ou à un accident et ne peuvent pas être comptabilisées en temps de travail.

Dans tous les cas, la durée comptabilisée de la visite médicale et des heures de présence effectives n'excèdera pas le nombre quotidien d'heures attendues selon l'horaire de référence.

Janvier 2024