ANNEXE A LA CHARTE DU TEMPS DE TRAVAIL DES SITES ADMINISTRATIFS

SERVICE RELATIONS PUBLIQUES ET PROTOCOLE

POLE CHAUFFEURS

Les agents du Pôle Chauffeurs sont soumis aux règles du temps de travail définies dans la Charte du temps de travail des sites administratifs applicable au 1er janvier 2019, hormis pour les particularités citées ci-dessous :

Temps de travail annuel :

365 jours - 104 jours week-end - 25 jours de CA (dont 2 jours imposés) - 8 jours fériés = 228 jours travaillés

Cycle hebdomadaire : 35H / 38H/ 39H

Cycle journalier : 7H-7H36/7H48

Nombre de congés :

25 CA + 2 jours de fractionnement + 23 RTT (39H) = 50 jours (dont 2 jours imposés)

Les agents sont soumis aux règles du temps de travail détaillées dans la charte applicable depuis le 1er janvier 2019.

Pour rappel :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de travail quotidien est de 12 heures
- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives.

Par décision de l'autorité territoriale, une dérogation au temps de repos et à l'amplitude journalière est autorisée. Si l'agent est dans l'obligation de déroger à la règle et qu'il en informe son supérieur hiérarchique, il sera couvert en cas d'accident.

Tous les agents sont soumis à 4 badgeages journaliers à effectuer sur Horoquartz soit depuis une badgeuse soit à distance.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Gestion et calcul des heures supplémentaires (spécificité du cycle de travail) :

Mise en place d'un système de balance (tableau fourni par la DARH mensuellement) pour permettre de lisser les heures effectuées. Ce tableau notifié aux agents mensuellement permet un suivi des heures supplémentaires réalisées.

Les heures supplémentaires sont :

- les heures effectuées au-delà des 7h48 par jour uniquement pour les déplacements des élus et agents de la Région.
- Les heures supplémentaires effectivement accomplies entre 7H00 et 22H00 rémunérées en heure de jour pourront être récupérées suivant la demande de l'agent ou de son encadrement.

Priorité au paiement des heures de nuit, week-end et jours fériés.

Pour rappel, la Collectivité ne peut rémunérer que 25 heures supplémentaires par mois. Les heures réalisées au-delà de ces 25 heures seront donc inscrites dans le tableau fourni par la DARH et seront à prendre en récupération sans majoration avant le 31 décembre de l'année.

Pause-déjeuner :

Dans le schéma où l'agent réalise 2 pauses repas dans la même journée, une seule décote de 45 minutes sera déduite. En revanche, si l'agent, pour raison de service, a démarré sa journée après 14h, une pause obligatoire de 45 minutes sera décomptée.

Le repas sera remboursé à la valeur réelle dépensée plafonnée au forfait en vigueur sur présentation d'un justificatif original.

Possibilité de fournir un ticket hebdomadaire ou la veille de la mission.

Si un agent effectue peu ou pas d'heures supplémentaires, les heures dites normales alimenteront le compteur temps.

Son écrêtement est fixé à 16 heures/trimestre.

Si l'agent atteint les 16 heures, il pourra prétendre à une journée de récupération, fractionnable en ½ journée à prendre dans les 3 mois qui suivent. Seules 8 heures seront mises sur un compteur secondaire écrêté en fin de semestre.