

LE RÈGLEMENT D'HORAIRE MOBILE

La flexibilité du temps de travail

Depuis la loi du 12 février 1999 mettant en œuvre le plan d'action national en faveur de l'emploi, une entreprise peut déterminer une période de l'année au cours de laquelle le principe classique des 8 heures/jour et des 40 heures/semaine est appliqué de façon plus flexible.

Cette période est appelée période de référence et correspond en principe à 4 semaines, voire un mois. Toutefois, dans le cadre d'une convention collective de travail, il est possible de négocier une période de référence plus longue ou plus courte.

Dans le cadre d'une organisation du travail flexible, les salariés peuvent être occupés au-delà des limites normales de travail dans le respect des conditions suivantes :

- la durée de travail journalière peut être de 10 heures au maximum ;
- la durée de travail hebdomadaire peut être de 48 heures au maximum ;
- la durée de travail hebdomadaire, calculée sur la période de référence de 4 semaines ou d'un mois, ne doit pas dépasser 40 heures en moyenne.

La législation distingue deux systèmes différents de flexibilité du temps de travail : le système du plan d'organisation du travail (POT) et l'horaire mobile (HM).

Alors que le POT accorde surtout de la flexibilité pour l'organisation du travail à l'employeur, l'horaire mobile présente des intérêts en termes de flexibilité pour les deux parties au contrat de travail.

Dans les deux systèmes, l'élément de flexibilité est la période de référence.

Le POT

Le système du POT permet à l'entreprise de moduler la durée du travail hebdomadaire et journalière de ses salariés en fonction de ses besoins, mais tout en respectant les limites légales.

L'employeur qui désire fonctionner avec un POT est tenu d'établir au plus tard cinq jours francs avant le début de la période de référence (généralement 4 semaines ou un mois) un plan d'organisation du travail.

Le contenu du plan d'organisation du travail doit être le suivant :

- le début et la fin de la période de référence ;
- l'horaire de travail normal permettant à tout salarié de connaître son organisation du travail, c'est-à-dire les heures de travail par jour et par semaine et le début et la fin du travail journalier ;
- les jours de fermeture de l'entreprise, les jours fériés légaux et usuels ainsi que les congés individuels et/ou collectifs ;
- le repos hebdomadaire de 44 heures par semaine et, le cas échéant, le congé compensatoire dû si ce repos n'est pas respecté.



Ces mentions sont exigées sous peine de nullité du POT.

Préalablement à son application, le POT doit être soumis pour avis à la délégation du personnel ; en cas d'absence de délégation du personnel, aux salariés concernés.

Si la délégation du personnel ou les salariés concernés ont émis deux fois de suite un avis négatif dûment motivé, il est possible de saisir l'Inspection du travail et des mines qui tentera de trouver un accord.

De période de référence en période de référence (4 semaines ou 1 mois), de semaine en semaine, la durée de travail journalière et hebdomadaire de chaque salarié soumis au POT variera donc.

Dans le cadre de la période de référence, on considère comme heures supplémentaires celles effectuées pour des faits connus au moment de l'établissement du plan et dépassant les limites de temps de travail prévues au plan, même si sur l'ensemble de la période de référence, on respecte la durée moyenne de travail.

En revanche, si un changement du plan d'organisation du travail s'avère nécessaire en raison de la survenance d'un événement imprévisible¹ pendant la période de référence, les heures prestées au-delà des limites initiales ne sont pas considérées comme heures supplémentaires. Il n'en est autrement que si elles dépassent la durée de travail maximale prévue par la loi ou la convention collective.

L'horaire mobile

Dans le cadre de la flexibilité du temps de travail, un règlement sur le fonctionnement d'un horaire mobile peut se substituer au POT tel que décrit ci-dessus.

L'horaire mobile est défini comme un système d'organisation du travail qui permet d'aménager au jour le jour la durée et l'horaire individuels de travail dans le respect tant des limites légales de la durée de travail que des règles à préétablir dans le cadre du règlement de l'horaire mobile. Sauf exceptions légales, la durée du travail ne peut excéder 10 heures par jour ni 48 heures par semaine.

A la différence du POT, l'HM permet au salarié d'aménager l'horaire et la durée de travail en fonction de ses convenances personnelles, mais dans le respect toutefois des besoins de service et des désirs justifiés d'autres salariés.

Le salarié pourra donc décider lui-même de ses heures d'arrivée et de départ sur le lieu de travail au quotidien, tout en respectant les limites posées à l'horaire de travail par l'employeur dans le règlement d'HM et tout en respectant les contraintes de service.

Ainsi un règlement d'HM prévoit toujours des plages d'horaires quotidiens fixes et des plages d'horaires quotidiens mobiles.

Les plages fixes indiquent le temps de présence obligatoire des salariés, alors que les plages mobiles permettent aux salariés d'arriver et de partir librement pendant les heures y déterminées.

¹ L'évènement qui à l'époque de l'établissement du POT, n'a pu être prévu, ni suite à une apparition régulière du phénomène dans les périodes précédentes, ni suite à une prévision prudente, en bon père de famille, par l'employeur, d'évènements futurs devant ou pouvant être connus.



Exemple :

L'entreprise H fonctionne avec un HM. Le règlement d'HM prévoit comme plages fixes celles comprises entre 9.00 heures et 11.30 heures et entre 14.00 heures et 16.00 heures. Les plages mobiles sont situées de 7.30 heures à 9.00 heures, de 11.30 heures à 14.00 heures et de 16.00 heures à 19.00 heures.

Toutefois, si l'employeur demande à ses salariés d'être présents à 8 heures du matin pour une réunion de service, ceux-ci seront tenus d'être présents à l'heure requise, même si cette heure se situe dans la plage mobile du règlement d'HM.

Précisons encore que le règlement d'horaire mobile contiendra aussi généralement un temps de repos minimal à respecter par les salariés. Ce temps de repos sera fonction de l'activité de l'entreprise.

Si, en fin de période de référence, le décompte des heures de travail prestées indique - le cas échéant après déduction d'un nombre d'heures de travail excédentaires déterminées par le règlement de l'horaire mobile et pouvant être reportées à la période de référence suivante - un excédent d'heures par rapport à la durée légale ou conventionnelle, cet excédent constitue du travail supplémentaire. Il faut toutefois que la prestation d'heures excédentaires puisse être justifiée par des raisons de service.

Si le décompte indique un déficit d'heures, ce débit doit être régularisé dans un délai à définir par le règlement de l'organisation mobile du temps de travail par dépassement du temps de travail normal au cours de la période de référence suivante, ceci dans le respect des limites imposées par la loi, à savoir 10 heures par jour et 48 heures par semaine.

A noter encore que :

- le comité mixte d'entreprise, lorsqu'il existe, a pouvoir de décision quant à l'introduction d'un système d'horaire mobile dans l'entreprise.
- dans les entreprises où il n'y a pas de comité mixte d'entreprise, la délégation du personnel doit être informée avant l'introduction de l'horaire mobile.
- l'introduction d'un système d'horaire mobile nécessite en sus une notification préalable auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD). La mise en œuvre de l'HM implique en effet la mise en place par l'employeur d'un traitement de données à caractère personnel à des fins de surveillance sur le lieu de travail, nécessitant le respect des dispositions de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Par sa délibération n°63/2007 du 22 juin 2007, la CNPD a simplifié sous certaines conditions la procédure d'autorisation préalable pour l'introduction d'un HM dans une entreprise (cf. le site de la Commission nationale pour la protection des données : www.cnpd.lu).

- la délégation du personnel reçoit communication des relevés des décomptes globaux par unité d'organisation.



Règlement d'horaire mobile

A. Généralités

Le système de l'horaire mobile donne à chaque salarié une plus grande flexibilité pour gérer son temps de travail.

1. La journée de travail est définie par le temps-cadre qui s'étend de _____ à _____ (*).

La journée de travail comprend deux plages fixes (l'une étant fixée le matin de _____ à _____ (*), l'autre étant fixée l'après-midi de _____ à _____ (*)) d'une durée de _____ (*) chacune, ces deux plages fixes étant séparées par une plage "pause de midi".

Ces plages fixes déterminent le temps de présence obligatoire pour les salariés. Une pause de midi doit être prise durant la plage "pause de midi".

Dans les limites du temps-cadre et en dehors des plages fixes, le salarié peut déterminer lui-même ses heures d'arrivée et de départ.

Aménagement du temps de travail des salariés	
Plages fixes	(*)
Pause de midi obligatoire	(*)
Plages variables	(*)
Temps maximal par jour	(*)
Temps minimal par jour	(*)

Les dispositions d'exécution de l'horaire mobile doivent cependant rester en accord avec les dispositions réglementaires du droit du travail en application au Luxembourg et doivent garantir le fonctionnement normal des services.

2. L'horaire mobile ne met notamment pas en cause le principe de la semaine de 40 heures. L'introduction d'une période de référence dépassant la journée (de 8 heures) ou la semaine (de 40 heures) ne conduit pas à la prestation d'heures supplémentaires dans le sens de la législation du travail. En effet la prestation des heures supplémentaires requiert l'autorisation préalable expresse de son supérieur hiérarchique.

3. Il est également entendu que les besoins de service peuvent contraindre les salariés à être présents à des moments précis de la journée, même en dehors



des plages fixes, notamment à la demande des responsables de service. Ainsi, des réunions de service internes ou des réunions de travail avec des personnes de l'extérieur peuvent être fixées en dehors des plages fixes.

B. Modalités et fonctionnement de l'horaire mobile

4. La durée hebdomadaire normale de travail est de 40 heures, soit 8 heures par jour en moyenne. Pour le calcul des heures à prêter en relation avec le système de l'horaire mobile, la durée mensuelle normale de travail varie suivant les mois et le nombre de jours libres ; elle se calculera par (nombre de jours ouvrables du mois x 8 heures).

La période de référence pour l'horaire mobile est fixée au mois de calendrier ; il s'en suit qu'à la fin de chaque mois le temps de travail effectif de chaque salarié devra correspondre en principe à la durée mensuelle normale définie ci-avant. Chaque salarié a cependant la possibilité de reporter de mois en mois un solde positif ou négatif ne dépassant pas _____ (*). Les soldes des personnes travaillant à temps réduit sont calculés prorata temporis à raison des heures à prêter. Les heures prestées au-delà de ce solde seront perdues, sauf dans des cas exceptionnels sur demande préalable auprès de la direction.

Un solde positif d'heures de travail de l'horaire mobile peut être compensé par _____ journées de congé (ou _____ demi-journées) par mois au maximum (*).

5. Les heures prestées en dehors des temps-cadres, (avant _____ (*), après _____ (*) et pendant la pause de midi) devront être motivées et autorisées à l'avance (si possible) par les personnes suivantes :

- pour le personnel appartenant au département _____ (*),
par _____ (*)
- pour le personnel appartenant au département _____ (*),
par _____ (*)
- pour le personnel appartenant au département _____ (*),
par _____ (*)

6. Tout salarié marquera son heure d'entrée et son heure de sortie dès son arrivée/départ à/de son lieu de travail en pointant auprès de _____ (*).

Chaque salarié est supposé enregistrer ses heures de sortie/arrivée aussi impérativement lors de la pause de midi ; en cas de non-pointage et d'absence d'une pièce



justificative y relative, une déduction de _____ (*) heure(s) sera effectuée automatiquement.

Toute entrée, sortie et interruption temporaires doivent également être pointées.

7. Pour un salarié travaillant à temps plein, le temps de travail minimal à prester par jour est fixé à 6 heures ; le temps de travail maximal par jour est de 10 heures.

8. Pour des raisons exceptionnelles et/ou d'urgence, notamment pour des raisons médicales, un salarié peut s'absenter pendant une partie de la plage fixe. Les responsables de service fixeront les modalités pratiques à respecter au niveau de chaque service. Toute absence exceptionnelle dans une plage fixe sera documentée par une pièce justificative reprenant le motif et adressée au chef de service.

Si un salarié souhaite s'absenter pendant l'intégralité d'une plage fixe du matin ou de l'après-midi, un demi-jour de congé est à demander obligatoirement.

9. Si le contexte de travail exigeait que des salariés soient amenés à travailler selon des horaires qui ne cadrent pas avec les dispositions reprises dans le présent règlement, le responsable de service prendra contact au préalable avec la direction pour déterminer avec elle des modalités spécifiques exceptionnelles adaptées au travail en question.

10. Le solde des heures prestées est en principe calculé chaque mois (au moment de la clôture mensuelle). Au début du mois suivant, les salariés recevront un relevé détaillé des heures prestées le mois précédent.

C. Entrée en vigueur

11. Le présent règlement entre en vigueur à partir du _____ (*).

Luxembourg, le

(*) Ces passages sont à compléter selon les données pertinentes adaptées à chaque lieu de travail.

