



Mars 2016

REGLEMENTATION TEMPS DE TRAVAIL

(Extraits du décret 2002-9)

- ↳ **La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum. (Art. 1)**
- Pour les agents en repos variable, elle est réduite à 1582 heures maximum. (Art. 3°-1)
 - Pour les agents travaillant exclusivement de nuit, elle est réduite à 1476 heures maximum. (Art. 3°-2)

↳ La durée hebdomadaire du travail est de 35 h sans RTT ou de 37h30 avec 15 jours de RTT. Pour un travail effectif de 39 heures, le nombre de jours de RTT est de 20 jours. (Art. 11)

(Il n'existe aucune règle pour la pose et l'utilisation des jours de RTT acquis par les agents de la fonction publique hospitalière. Conformément à l'article 3 du Décret 2002-788 du 3 mai 2002 relatif au CET dans la fonction publique hospitalière, les agents hospitaliers ont la possibilité d'alimenter, à leur convenance, un CET par le report d'heures ou de jours de RTT (ou de 5 congés annuels max.). **Ainsi, un employeur public ne peut imposer à un agent hospitalier de prendre ou de planifier la prise de jours de RTT sans entraver le droit de les stocker sur un CET.**)

Commentaires FO : Ces durées sont des durées maximum.

- ↳ La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Lorsque l'agent a l'obligation d'être joint à tout moment, par tout moyen approprié, pendant le temps de restauration et le temps de pause, afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service, les critères de définition du temps de travail effectif sont réunis.

Lorsque le port d'une tenue de travail est rendu obligatoire, le temps d'habillage et de déshabillage est considéré comme temps de travail effectif. (Art.5)

Commentaires FO : les agents ne pouvant se déplacer au self, quelle qu'en soit la raison ou portant un bip, doivent avoir leur temps de repas compris dans le temps de travail, le week-end comme la semaine.

Un agent devant porter une tenue spécifique (blouse ou autres) doit pouvoir bénéficier d'un délai (raisonnable) entre le pointage effectif et la prise de poste.

- ↪ Le temps de travail (heures supplémentaires comprises) ne doit pas dépasser 48 heures au cours d'une période de 7 jours glissants. (Art.6)
- ↪ La période minimale de repos entre deux périodes de travail est de 12 heures. (Art.6)

Commentaires FO : Cet article est à mettre en relation avec le temps où les agents sont à disposition de l'employeur (transmissions, repas, surcroît d'activité, etc...)

- ↪ La durée minimale d'un **repos hebdomadaire** est de 36 heures (fin de travail le lundi matin à 7h45, reprise le mardi soir à 19h45 minimum en cas d'alternance jour/nuit pour remplacement, dans les faits : reprise le mercredi à 6h15). (Art.6)
- ↪ Obligation d'accorder 4 jours de RH pour 14 jours de travail, 2 étant consécutifs et incluant 1 dimanche. (Art.6)

Commentaires FO : Ces Repos Hebdomadaires (ou tout type d'absence au travail) sont clairement indiqués sur les plannings, une case blanche sur un support Excel ne justifiant pas un temps d'absence au travail.

Le gestionnaire du service doit justifier du type d'absence de ses agents quel que soit le support ; dans le cas contraire, cela pourrait être considéré comme une absence injustifiée.

- ↪ Tout projet de modification d'horaire lié au fonctionnement ou à l'organisation du service doit faire l'objet d'un avis du Comité Technique d'Etablissement (CTE) et éventuellement présenté au Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHSCT) s'il modifie les conditions de travail des agents. (Art.8)

Commentaires FO : les projets de modification, d'expérimentation doivent être discutés avant leur mise en pratique au sein des instances.

- ↪ Il ne peut pas être accompli par un agent plus de 44 heures par semaine hors heures supplémentaires. (Art.9)
- ↪ Les repos compensateurs doivent être pris dans le cadre du cycle de travail.

Commentaires FO : De même que les heures supplémentaires qui sont comptabilisées tous les mois et sont soit payées soit récupérées !! Les heures supplémentaires doivent être payées mensuellement conformément à la réglementation.

- ↳ Le cycle de travail est une période de référence dont la durée se répète à l'identique d'un cycle à l'autre et ne peut être inférieur à la semaine ni supérieur à douze semaines. (Art.9)
- ↳ Les plannings prévisionnels sont donnés 15 jours avant leur application, pour le mois complet. (Art.13)
- ↳ Toute modification dans la répartition des heures de travail donne lieu, 48 heures avant sa mise en vigueur, et sauf contrainte impérative de fonctionnement du service, à une rectification du tableau de service établi et à une information immédiate des agents concernés par cette modification. (Art.13)

Commentaires FO : les contraintes impératives ne peuvent être une simple « nécessité de service » et doivent être explicites (arrêt N°314265 du Conseil d'État du 25 septembre 2009, loi 79-587 du 11 juillet 1979). Il n'est pas autorisé aux cadres gestionnaires de rappeler les agents à leur domicile ou sur leur portable (sauf accord de ces derniers). C'est une atteinte illégale à la vie privée ! Les numéros de téléphone ont été retirés du logiciel Chronos à notre demande et au regard de la réglementation :

- l'article 9 du Code Civil

- l'article 226-1 du Code Pénal

- l'article 432-4 du Code Pénal prévoit le respect à la liberté individuelle des citoyens.

- la Loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

- Réponse à une question publiée au J.O de l'Assemblée Nationale du 11 février 1985 – Établissements d'hospitalisation, de soins et de cure – sur la non obligation de fournir un numéro de téléphone pour les agents de la fonction publique hospitalière, même en cas de plan blanc

Un agent est en droit de refuser de revenir travailler sur ses congés, repos hebdomadaires, RTT et autres absences justifiées et acceptées.

La décision N°96PA02305 de la Cour Administrative d'Appel de Paris du 1er décembre 1998 a précisé qu'un employeur public ne peut pas mettre en demeure et sanctionner un agent qui refuse de revenir travailler pendant un congé annuel qui lui a régulièrement été accordé.

- ↳ Lorsque les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 180 heures par an et par agent. Ce plafond est porté à 220 heures pour les catégories de personnels suivantes : infirmiers spécialisés, cadres de santé infirmiers, sages-femmes, sages-femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateurs d'électroradiologie médicale.

Pour une durée de cycle de travail inférieure ou égale à un mois, le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées par mois et par agent ne peut excéder 15 heures. Ce plafond mensuel est porté à 18 heures pour les catégories de personnels suivantes : infirmiers spécialisés, cadres de santé infirmiers, sages-femmes, sages-femmes cadres de santé, personnels d'encadrement technique et ouvrier, manipulateurs d'électroradiologie médicale.

Les heures supplémentaires font l'objet soit d'une compensation horaire donnant lieu à une récupération au moins d'égale durée, soit d'une indemnisation.

Les modalités générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par le chef d'établissement après avis du comité technique d'établissement ou du comité technique. (Art. 15)

Commentaires FO : Ces heures doivent être soit payées soit récupérées et clairement indiquées (en cas de récupération) sur les plannings afin d'éviter la dette sociale cumulée de plus 90 000 heures dues pour l'année 2014 !!

↳ Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, qui n'est pas sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement. La durée de chaque intervention, temps de trajet inclus, est considérée comme temps de travail effectif. (Art.20)

Les astreintes sont organisées en faisant prioritairement appel à des agents volontaires. (Art.21)

Un même agent ne peut participer au fonctionnement du service d'astreinte que dans la limite d'un samedi, d'un dimanche et d'un jour férié par mois. (Art. 23)

Pour FORCE OUVRIERE, il est important de connaître et de faire connaître la réglementation sur le temps de travail, aucun fonctionnaire hospitalier ne doit oublier ses droits, ses devoirs et ses obligations, chacun à son niveau hiérarchique ou fonctionnel.

Les devoirs et obligations des hospitaliers ne sont pas à sens unique.

NOS DROITS, FAISONS LES RESPECTER !!