

# DIRECTIVES SPÉCIALES

du 6 décembre 2022

**sur la Gestion du temps de travail pour  
le personnel administratif de la  
Corporation ecclésiastique catholique  
du Canton de Fribourg, des régions  
diocésaines du Canton de Fribourg et  
de leurs services**

(GttPers)

---

## Directives spéciales

du 6 décembre 2022

### sur la Gestion du temps de travail pour le personnel administratif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg, des régions diocésaines du canton de Fribourg et de leurs services

---

*Le Conseil exécutif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg, la Représentante de l'Evêque et la Déléguée épiscopale,*

vu l'article 62 du Statut des corporations ecclésiastiques catholiques du canton de Fribourg du 14 décembre 1996 (Statut) ;

vu l'article 21 des Directives sur le personnel administratif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg, des Vicariats épiscopaux du canton de Fribourg et leurs services du 13 avril 2016 (PersAd) ;

arrêtent :

#### **CHAPITRE PREMIER**

##### **Généralités**

#### **Art. 1** Champ d'application

Les présentes dispositions s'appliquent à l'ensemble du personnel administratif de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg (Corporation cantonale), des régions diocésaines du canton de Fribourg (régions diocésaines) et leurs services, à l'exception des apprentis<sup>1)</sup>.

#### **CHAPITRE 2**

##### **Horaire ordinaire**

#### **Art. 2** Temps de travail

- <sup>1</sup> Les collaborateurs travaillent selon le modèle du temps de travail annuel.
- <sup>2</sup> Les collaborateurs veilleront à avoir un solde d'heures compris entre minimum -20 et au maximum +50 heures tout au long de l'année.
- <sup>3</sup> Tout dépassement des +50 heures doivent être discuté et validé par le supérieur (sous peine de n'être pas comptabilisé).
- <sup>4</sup> Toutes les heures négatives inférieures au minimum de -20 heures seront déduites du salaire en fin d'année.
- <sup>5</sup> Les collaborateurs veilleront en tout temps à équilibrer leur solde d'heures.
- <sup>6</sup> La compensation d'heures positives peut s'échelonner dans le temps en veillant toujours à ne pas compromettre la bonne marche du service. Cette compensation doit être en accord avec le supérieur.
- <sup>7</sup> La compensation d'heures positives peut se faire sous forme de jour complet de rattrapage, en principe à raison d'un jour à la fois.

---

<sup>1)</sup> Dans ces directives spéciales, la forme masculine est utilisée systématiquement pour désigner une personne quel que soit son sexe.

### **Art. 3** Horaire libre

- <sup>1</sup> Le collaborateur bénéficie d'un horaire libre.
- <sup>2</sup> L'horaire libre se compose d'un temps de présence obligatoire (temps bloqué) et d'un temps de présence déterminé par le collaborateur (temps à option). Le temps de présence déterminé par le collaborateur peut varier journalièrement (horaire mobile).

### **Art. 4** Temps bloqué

- <sup>1</sup> Le collaborateur est tenu de travailler :
  - Le matin de 8h 30 à 11h30 ;
  - L'après-midi de 14h à 16h30 ;
  - La veille des jours de fête de 14h à 15h30.
- <sup>2</sup> Durant le temps bloqué, le collaborateur ne peut s'absenter à des fins privées qu'avec l'autorisation du son responsable.

### **Art. 5** Temps à option

- <sup>1</sup> Le collaborateur détermine lui-même le début du travail le matin, entre 7h et 8h30.
- <sup>2</sup> Le collaborateur détermine lui-même la fin du travail dans les limites ci-après :
  - Le soir entre 16h30 et 18h30 ;
  - La veille des jours fériés, entre 16h et 17h.
- <sup>3</sup> Le collaborateur peut être tenu de travailler au-delà des heures prévues aux alinéas 1 et 2 et également le samedi sur demande formelle du responsable.

### **Art. 6** Télétravail

- <sup>1</sup> Le télétravail est considéré comme tel lorsque les employés effectuent une partie de leur travail à domicile.
- <sup>2</sup> Les collaborateurs qui souhaitent faire du télétravail doivent obtenir l'autorisation du responsable. Les collaborateurs n'ont pas droit au télétravail.
- <sup>3</sup> Les réunions ou les affaires urgentes priment toujours sur le télétravail.
- <sup>4</sup> Les dispositions des Directives PersAd du 13 avril 2016 s'appliquent par analogie.

### **Art. 7** Pause obligatoire

- <sup>1</sup> Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins :
  - Un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie ;
  - Une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures ;
  - Une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures.
- <sup>2</sup> La pause obligatoire ne compte pas comme temps de travail.

### **Art. 8** Pauses

- <sup>1</sup> Le collaborateur a droit, par demi-journée de travail, à une pause de 15 minutes.
- <sup>2</sup> Cette pause compte comme temps de travail.

**Art. 9** Visite médicale

- <sup>1</sup> Les visites planifiables chez le médecin et le dentiste ainsi que pour des thérapies doivent être programmées aux heures creuses ou les jours hors temps de travail. Si le collaborateur ne peut effectuer les visites que pendant les heures bloquées, il doit en informer préalablement son supérieur.
- <sup>2</sup> Pour les visites chez le médecin et le dentiste ainsi que pour les thérapies, un congé payé de courte durée de 2h maximum par absence est autorisé pendant les heures bloquées. Par année, pour un taux d'occupation de 100%, un maximum de 10 heures est accordé comme congé payé de courte durée. Au-delà, les absences sont comptabilisées comme temps libre.

**Art.10** Evènement pour les collaborateurs

- <sup>1</sup> Si la participation à un évènement pour les collaborateurs est obligatoire ou souhaitée par le supérieur, elle est considérée comme du temps de travail.
- <sup>2</sup> En cas d'évènement facultatif pour les collaborateurs, il est de la compétence du supérieur d'autoriser le temps comme temps de travail.

**CHAPITRE 3*****Décomptes des heures*****Art. 11** Compteur

- <sup>1</sup> Les heures de travail accomplies sont enregistrées par un compteur.
- <sup>2</sup> Le collaborateur enregistre personnellement son temps de travail sur un fichier mis à disposition par l'employeur immédiatement en début et fin de travail.

**CHAPITRE 4*****Dispositions finales*****Art. 12** Droit supplétif

Dans la mesure où une question n'est pas expressément réglée par le contrat ou le présent règlement, les dispositions du code des obligations sont applicables.

**Art. 13** Modification du droit antérieur

Les présentes directives complètent les directives du 13 avril 2016 sur le personnel de l'administration de la Corporation ecclésiastique catholique du canton de Fribourg.

**Art. 14** Entrée en vigueur

Le Conseil exécutif de la Corporation ecclésiastique catholique, la Représentante de l'Evêque et la Déléguée épiscopale fixent l'entrée en vigueur des présentes directives au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Fait à Fribourg, le 6 décembre 2022.

Le Conseil exécutif de la Corporation ecclésiastique catholique et les régions diocésaines du canton de Fribourg

Le Président



Patrick Mayor

Le Secrétaire général



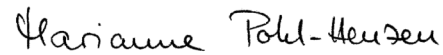
David Neuhaus

La Représentante de l'Evêque



Céline Ruffieux

La Déléguée épiscopale



Marianne Pohl-Henzen

## Sommaire

CHAPITRE PREMIER Généralités .....	2
Art. 1  Champ d'application .....	2
CHAPITRE 2  Horaire ordinaire.....	2
Art. 2  Temps de travail .....	2
Art. 3  Horaire libre .....	3
Art. 4  Temps bloqué .....	3
Art. 5  Temps à option .....	3
Art. 6  Télétravail.....	3
Art. 7  Pause obligatoire .....	3
Art. 8  Pauses .....	3
Art. 9  Visite médicale .....	4
Art.10  Evènement pour les collaborateurs.....	4
CHAPITRE 3  Décomptes des heures .....	4
Art. 11  Compteur .....	4
CHAPITRE 4  Dispositions finales.....	4
Art. 12  Droit supplétif.....	4
Art. 13  Modification du droit antérieur .....	4
Art. 14  Entrée en vigueur.....	4



Boulevard de Pérolles 38, CH-1700 Fribourg

+41 26 426 34 00  
[www.cath-fr.ch](http://www.cath-fr.ch)

**Corporation cantonale**