VERSION 11.0

Règlement sur la durée du travail

Valable à compter du: 01.01.2024

Champ d'application ASA / ASV	☒ Collaborateurs/trices de tous les secteurs d'activité ☐ Ressort C – Fonctions centrales ☐ Ressort M – Marketing & Distribution ☐ Ressort F – Finances ☐ Ressort L – Vie ☐ Ressort M – Gestion du marché ☐ Ressort O – Opérations ☐ Ressort P – Property & Casualty
Champ d'application Agences générales	☐ Collaborateurs/trices de toutes les agences générales d'Allianz Suisse
Champ d'application Filiales	☒ CAP Compagnie d'Assurance de Protection Juridique SA ☒ Allianz Suisse Immobilier (ASI) ☒ Allianz Pension Services AG (APS) ☐ Quality 1 AG (Q1)
Policy Owner	CHR.Leiter
Interlocuteur/trice	CHRS.Leiter
Approuvé(e) par	Directoire
Entrée en vigueur	01.01.2024
Directive(s) prioritaire(s)	Règlement d'emploi
Directive antérieure	☐ Nouvelle directive ☒ Remplace la directive du 01.01.2021

Sommaire

1 Champ d'application 4

2 Modèle d'horaire de travail 4

3 Définitions 4

3.1 Durée du travail 4
3.2 Temps réglementaire 4
3.3 Horaire de travail mobile 4
3.4 Horaire mobile, heures supplémentaires, temps de travail supplémentaire, travail supplémentaire 5

4 Cadre de l'horaire de travail 5

4.1 Généralités 5
4.2 Travail de jour et du soir 5
4.3 Pauses 6
4.4 Travail dominical et travail de nuit 6

5 Augmentation et diminution de la durée du travail 6

5.1 Horaire mobile 6
5.2 Gestion des soldes de l'horaire mobile 6
5.3 Travail supplémentaire 6
5.4 Gestion du travail supplémentaire 7

6 Absences 7

6.1 Absences privées 7

7 Saisie du temps de travail 8

7.1 Obligation de saisie 8
7.2 Exceptions 8
7.3 Sanction 8

8 Entrée en vigueur 8

Révision	Date	Intervenant	Description
1	24.02.2011		
2	23.08.2012		
3	15.03.2016		
4	17.03.2016		
5	10.05.2016		
6	19.05.2016		
7	09.06.2016		
8	02.10.2016		
9	01.01.2018		TAM Vollerfassung
10	01.01.2021	Sonja Rothen	Verlängerung, Sprachleitfaden & neues Lay-
11	01.01.2024	Martin Villiger	Prolongation

1 Champ d'application

Les dispositions ci-après s'appliquent à tous les collaborateurs/-trices d'Allianz Suisse Société d'Assurances SA, d'Allianz Suisse Société d'Assurances sur la Vie SA et de toutes les filiales (ci-après Allianz Suisse), à moins que d'autres règlements n'en disposent autrement.

Il ne s'applique pas aux agences générales ni à leurs collaborateurs/-trices.

Les présentes dispositions valent sous réserve des accords particuliers conclus dans le contrat individuel de travail du/de la collaborateur/-trice.

2 Modèle d'horaire de travail

Allianz Suisse permet à ses collaborateurs/-trices d'aménager leurs horaires de travail en toute autonomie, selon le principe de la confiance, d'entente avec les cadres dirigeant(e)s et dans le respect des dispositions ci-après.

3 Définitions

3.1 Durée du travail

Est considérée comme durée du travail la fourniture consciente et exclusive d'un travail dans le cadre de l'horaire de travail convenu et autorisé par le présent règlement.

Ne relèvent pas de la définition de durée du travail les missions de travail brèves, occasionnelles et notamment non convenues en dehors de la période de travail (p. ex. consulter et répondre occasionnellement à ses e-mails).

3.2 Temps réglementaire

La durée du travail moyenne hebdomadaire est de 41 heures, réparties du lundi au vendredi (temps réglementaire hebdomadaire). Pour les collaborateurs/-trices à temps partiel, elle est réduite selon le taux d'occupation.

Le temps réglementaire journalier, mensuel et annuel est calculé sur la base de la durée du travail hebdomadaire. Pour les collaborateurs/-trices à temps partiel, le temps réglementaire quotidien découle de la convention individuelle établie avec le/la cadre dirigeant(e).

3.3 Horaire de travail mobile

Est considéré comme horaire de travail mobile l'horaire de travail individuel des collaborateurs/-trices, dans les limites (cadre de l'horaire de travail) imposées par le présent règlement et la loi sur le travail, y compris les ordonnances fondées sur celle-ci, et organisé librement d'entente avec le/la cadre dirigeant(e) direct(e). Le temps de travail mobile peut être supérieur ou inférieur au temps réglementaire.

Dans l'organisation de la durée du travail, les collaborateurs/-trices sont tenus de se conformer au présent règlement et aux dispositions légales. En cas de désaccord, il incombe au/à la cadre dirigeant(e) de trancher.

3.4 Horaire mobile, heures supplémentaires, temps de travail supplémentaire, travail supplémentaire

L'horaire mobile est l'écart volontaire par rapport au temps réglementaire; p. ex. une durée de travail pendant laquelle des prestations volontaires non nécessaires sont fournies peut entraîner un solde positif de l'horaire mobile.

Les heures supplémentaires sont celles fournies au-delà de la durée du travail moyenne hebdomadaire de 41 heures et qui sont requises ou rendues nécessaires, dans l'intérêt objectif de l'employeur, par une augmentation du volume de travail.

On entend par temps de travail supplémentaire les heures fournies au-delà de la durée maximale du travail hebdomadaire de 45 heures. À titre exceptionnel, la durée maximale du travail hebdomadaire peut être dépassée si des travaux urgents ou un volume de travail exceptionnel l'exigent ou, par ailleurs, dans les cas prévus par la loi sur le travail. Le temps de travail supplémentaire ne peut dépasser deux heures par collaborateur/-trice et par jour, ni 170 heures par année civile.

Les heures supplémentaires et le temps de travail supplémentaire sont regroupés sous le terme de travail supplémentaire aux fins du présent règlement. S'il y a lieu de faire la distinction dans des cas particuliers, les termes heures supplémentaires ou temps de travail supplémentaire sont expressément mentionnés.

4 Cadre de l'horaire de travail

4.1 Généralités

Dans le cadre de l'horaire de travail, les collaborateurs/-trices peuvent aménager librement la durée de leur travail dans les limites de leur pouvoir d'appréciation, d'entente avec leur cadre dirigeant(e) direct(e).

4.2 Travail de jour et du soir

Le travail effectué de 6 h à 20 h est considéré comme travail de jour et le travail effectué de 20 h à 23 h comme travail du soir.

Les collaborateurs/-trices sont tenus d'aménager la durée journalière de leur travail dans le cadre du travail de jour. Le travail du soir n'est possible que d'entente avec le/la cadre dirigeant(e) direct.

4.3 Pauses

Durée du travail journalière	Interruption minimale (norme légale)
Jusqu'à 5 heures ½	Aucune
De 5 heures ½ à 7 heures	15 minutes
De 7 à 9 heures	30 minutes
Plus de 9 heures	60 minutes

Les pauses du matin et de l'après-midi, de 15 minutes chacune, sont considérées comme durée du travail et peuvent être fixées individuellement.

4.4 Travail dominical et travail de nuit

Le travail dominical et le travail de nuit sont soumis à autorisation de par la loi. Les Ressources humaines sont responsables de l'obtention de cette autorisation et doivent, de ce fait, être consultées au préalable. Au demeurant, les dispositions légales sur le travail dominical et sur le travail de nuit s'appliquent.

5 Augmentation et diminution de la durée du travail

5.1 Horaire mobile

Les collaborateurs/-trices sont généralement tenus d'organiser leur horaire de travail de sorte que le temps réglementaire soit respecté, dans la limite de leur pouvoir d'appréciation. Ils/elles peuvent à titre exceptionnel se constituer un solde positif ou négatif (solde de l'horaire mobile) dans le cadre de l'horaire de travail. Il incombe aux collaborateurs/-trices de compenser régulièrement le solde de l'horaire mobile, lequel est obligatoirement limité à +/-60 heures. Ils/elles sont tenus de prendre contact dans les meilleurs délais avec leur cadre dirigeant(e) afin de définir comment réduire le solde.

5.2 Gestion des soldes de l'horaire mobile

Les soldes positifs de l'horaire mobile ne sont pas payés, mais doivent être compensés par du temps libre de la même manière qu'ils ont été constitués, à savoir par minutes, par heures ou par journées.

Les soldes négatifs de l'horaire mobile doivent être supprimés (en travaillant les heures nécessaires).

5.3 Travail supplémentaire

Le travail supplémentaire doit obligatoirement être autorisé au préalable par le/la cadre dirigeant(e).

Il doit en principe être évité et n'est autorisé qu'à titre exceptionnel dans les cas mentionnés.

Si un/une collaborateur/-trice a fourni du travail supplémentaire non expressément ordonné par le/la cadre dirigeant(e), il/elle est tenu(e) de l'informer immédiatement et de requérir son autorisation.

En cas de refus du/de la cadre dirigeant(e) du fait de l'absence des conditions requises, ces heures sont prises en compte dans le cadre de l'horaire mobile.

5.4 Gestion du travail supplémentaire

Le travail supplémentaire doit être compensé dans un délai adapté, au plus tard dans les 12 mois, par du temps libre de même durée. En principe, le temps de travail supplémentaire doit être compensé en priorité, puis les heures supplémentaires et enfin un solde positif de l'horaire mobile.

Si le travail supplémentaire ne peut pas être compensé par du temps libre, il est rémunéré (sur demande) avec une majoration de 25% par rapport au salaire convenu par contrat.

Les tâches et les responsabilités des cadres dirigeant(e)s exigent un engagement dont la durée dépasse le temps de travail réglementaire. Dans leur cas, l'horaire mobile et les heures supplémentaires sont indemnisés par le salaire convenu. Les cadres dirigeant(e)s n'ont donc droit ni à leur paiement, ni à leur compensation par du temps libre.

6 Absences

6.1 Absences privées

Les absences payées au sens du règlement d'emploi (maladie, accident, vacances, service militaire, maternité, etc.) sont comptabilisées comme temps de travail.

Les absences de courte durée (de quelques heures au plus) pour régler des affaires personnelles à la suite de traitements médicaux ou dentaires ainsi que les visites de thérapie ne sont pas comptabilisées comme temps de travail rémunéré.

Absences professionnelles (voyages d'affaires, formation)

Lors de la saisie du temps, il faut indiquer chaque voyage d'affaires, cours interne, formation, etc. Sauf accord contraire avec le/la cadre dirigeant(e), la durée de travail suivante est comptabilisée:

- 8,2 heures pour toute une journée de travail (y c. temps de trajet)
- 4,1 heures pour des événements d'une demi-journée jusqu'à / à partir de 12 h 30 (y c. temps de trajet)

7 Saisie du temps de travail

7.1 Obligation de saisie

Tous les collaborateurs/-trices sont tenus de saisir et de contrôler leurs horaires de travail et leurs absences dans l'outil de saisie mis à disposition selon les directives du présent règlement. Les cadres dirigeant(e)s veillent à ce que la durée du travail soit respectée et à ce que la saisie soit effectuée selon les dispositions légales.

Les collaborateurs/-trices sont tenus de discuter de l'organisation de leurs horaires de travail avec leur cadre dirigeant(e), qui tranchera en cas de désaccord.

7.2 Exceptions

Les collaborateurs/-trices de grade élevé peuvent renoncer à la saisie et au contrôle de leurs horaires de travail. Dans l'organisation de la durée de leur travail, ils/elles sont tenus de se conformer au présent règlement et plus particulièrement de respecter le cadre de l'horaire de travail. Ils/elles doivent saisir leurs absences conformément à l'art. 6 du présent règlement dans l'outil de saisie mis à disposition.

7.3 Sanction

Le non-respect de ces obligations ou des instructions du/de la cadre dirigeant(e) peut entraîner des sanctions relevant du droit du travail (avertissement, licenciement, etc.).

8 Entrée en vigueur

Le présent règlement sur la durée du travail entre en vigueur le 1er janvier 2024 et remplace la version précédente du 1er janvier 2021.