



# Planification des horaires

## Règlement

### Introduction

Le présent règlement a pour but de réglementer la gestion des plannings. Il sert d'annexe à la Convention Collective de travail (CCT).

### Champ d'application

Ce règlement définit la planification des horaires d'équipe.

Il concerne tous les collaborateurs de l'entreprise qui sont soumis à la CCT et au travail d'équipe.

### Planification

Conformément aux exigences légales ( art 47 LTr, art 69 OLT1), le planning est établi par le superviseur responsable et ne peut plus être modifié sans accord, au minimum 14 jours avant la date du jour travaillé.

### Changement de planification

En cas de modification du planning 14 jours avant la date prévue, il est de la responsabilité du superviseur de communiquer le nouveau planning.

En cas de modification du planning durant les 14 jours avant la date travaillée, le collaborateur peut prétendre à une indemnisation pour sa flexibilité. Le collaborateur communique son indisponibilité ou sa disponibilité au superviseur dans les meilleurs délais mais au plus tard dans les 24h. Son indisponibilité n'a pas à être motivée. Un refus du collaborateur ne donnera lieu à aucune sanction, avertissement, discrimination ou disqualification de quelque sorte que ce soit.

Il est du devoir du collaborateur de compléter le formulaire de compensation. Il doit y indiquer le nombre de jours le séparant du ou des jours concernés. Pour la compensation, les tarifs ci-dessous s'appliquent :

Annnonce	Indemnités
1 jour avant	8h / jour
2 jours avant	4h / jour
3 – 7 jours avant	2h / jour
8 – 14 jours avant	1h / jour

Les indemnités sont calculées sur la base de 41h/semaine selon la CCT. Le prorata s'applique pour des journées incomplètes.

### Délai de soumission de la demande d'indemnisation

La demande d'indemnisation doit être faite par le collaborateur et signée par son responsable dans un délai d'une semaine après le changement. Faute de quoi l'indemnisation des heures ne sera plus possible. Le responsable du planning veillera à la bonne application du présent règlement. Le formulaire de

compensation doit être transmis aux ressources humaines signé du collaborateur et de son manager.

### Indemnisation

L'indemnisation se fait en temps équivalent.

Par exemple, suite à un changement de planification, un collaborateur se voit modifier son horaire d'équipe de 6h à 14h00 à 14h à 22h00 pour une journée de travail, une semaine avant la date prévue.

Le collaborateur va compléter et signer le formulaire qu'il fera valider par son supérieur et le transmettra aux RH. Les RH ajouteront 2h00 sur son compteur d'heures, en plus des heures effectivement travaillées.

### Demande de congé

Les demandes de congé doivent être prévues au minimum 14 jours avant et ne doivent, en principe, pas perturber la planification durant ces 14 jours.

Les vacances sont réglées dans la Convention Collective de Travail.

### Fin du contrat de travail

En cas de fin des rapports de travail, le collaborateur ne peut prétendre à une majoration de 25% des heures qui ont été indemnisées suite à un changement dans la planification.

### Cas particuliers

- **Changement de planning à la demande du collaborateur :** Tout changement émanant du travailleur doit être validé par le supérieur hiérarchique. Ce changement ne donne droit à aucune compensation.
- **Remplacement en cas de maladie/accident :** En cas de remplacement suite à l'absence d'un collaborateur pour maladie/accident, le collaborateur remplaçant recevra une indemnisation des heures à 100% pour le 1<sup>er</sup> jour de remplacement et non pour la durée de la maladie.
- **Retour maladie/accident et non reprise de son horaire d'équipe initial :** après le retour d'un congé maladie/accident, le collaborateur absent ne peut prétendre à aucune indemnisation suite au changement de planning intervenu dû à son absence.
- **Changement en accord mutuel avec son supérieur :** tout changement qui favorise le collaborateur et qui est validé par son supérieur ne peut prétendre à être indemnisé.
- **Changement en accord mutuel avec un collègue :** doit être validé par son responsable et ne peut prétendre à une indemnisation.

- **Cumul de demande de changement:** en cas de changements multiples concernant la même journée de travail, l'indemnisation la plus importante sera prise en considération.
- **Panne majeure et arrêt des lignes exceptionnels :** en cas d'incident majeur et d'arrêt de la production, la Direction entreprend une discussion avec la Commission Syndicale pour l'indemnisation, ceci dans la semaine suivant l'incident.

- **Changement de poste ou de site :** ne donne pas droit à une indemnisation s'il n'affecte pas les horaires de travail.

### **Litige**

En cas de situation unique, il est convenu que le cas sera discuté entre la Direction RH et la Commission Syndicale. Le principe de la bonne foi prévaut.

### **Entrée en vigueur**

Ce règlement entre en vigueur dès le...

Ce règlement est renouvelé d'année en année sous réserve d'une dénonciation de l'une des deux parties dans un délai de 3 mois.

Henniez, le 24.03.2017

Pour Nestlé Waters

Katrin Schaerer. Oscar Millas .

Pour la commission syndicale

Timo Stoyer

Pour le syndicat Unia

Noé Pelet