

RÈGLES INTERNES RELATIVES AUX HEURES SUPPLEMENTAIRES

(ARTICLE 56 ET ANNEXE VI DU STATUT)

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU PARLEMENT EUROPEEN,

vu le statut des fonctionnaires de l'Union européenne (ci-après dénommé "statut"), notamment les articles 55 et 56 du statut et son annexe VI, et le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (ci-après dénommé "RAA"), notamment ses articles 16 et 91,

vu l'article 2 de la décision du Bureau du 13 janvier 2014 sur la délégation des pouvoirs de l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) et de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC),

vu l'article 1^{er} sexies, paragraphe 2 du statut,

après consultation du Service Juridique, du Délégué à la protection des données, du Comité du personnel et du Comité pour l'égalité des chances et la diversité et du Comité consultatif pour la prévention et la protection au travail,

ARRÊTE LES PRÉSENTES RÈGLES INTERNES:

Article 1^{er}

Notion d'heures supplémentaires

1. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures prestées, sur une base journalière, en dépassement de l'horaire normal de travail.
2. Les heures supplémentaires constituent une dérogation par rapport à l'horaire normal de travail. Il ne peut y être fait recours que dans les cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail. Toute heure supplémentaire doit être préalablement autorisée et donne lieu à déclaration.

Article 2

Bénéficiaires

1. Conformément à l'article 56 du statut, seuls les fonctionnaires de grade AST1 à AST4 et de grade SC1 à SC6 ont droit, s'ils effectuent des heures supplémentaires, d'obtenir un repos compensateur ou de percevoir une rémunération, réelle ou forfaitaire.
2. Toutefois, les fonctionnaires classés comme assistants administratifs en transition ou agents d'appui en transition en vertu de l'article 31 de l'annexe XIII du statut pourront continuer à bénéficier du repos compensateur ou percevoir une rémunération réelle ou forfaitaire.

3. Les présentes règles internes s'appliquent par analogie aux agents temporaires qui remplissent les conditions posées aux alinéas précédents ainsi qu'aux agents contractuels de groupes de fonctions I et II.

Article 3 **Organisation du travail**

1. Les directions générales et unités autonomes organisent leurs travaux de manière à éviter, autant que possible, le recours aux heures supplémentaires aussi bien dans leurs propres services que dans les autres unités administratives de l'Institution.
2. Lorsque le recours à des heures supplémentaires s'avère indispensable, l'octroi d'un repos compensateur constitue la règle de base. Ainsi, les directions générales ou unités autonomes s'efforceront, dans la mesure du possible, de limiter le nombre d'heures supplémentaires à un niveau qui permette la récupération d'au moins 60% du total de ces heures par l'octroi de repos compensateur.
3. Conformément à l'article 56, paragraphe 1 du statut, le total des heures supplémentaires demandées à un fonctionnaire ou à un agent ne peut excéder 150 heures effectuées par période de six mois.
4. Les directions générales et unités autonomes organisent leurs travaux de manière à assurer aux fonctionnaires ou agents au cours de chaque période de vingt-quatre heures, d'une période minimale de repos de onze heures consécutives.

Article 4 **Heures supplémentaires et horaires appropriés**

1. Conformément à l'article 55 du statut, l'institution peut mettre en place des horaires appropriés, destinés à tenir compte des exigences particulières des services.
2. Les horaires appropriés sont fixés par le Secrétaire général, sur proposition du Directeur général concerné et après consultation du Directeur responsable de la gestion de la vie administrative et du Comité du personnel.
3. Sauf disposition contraire, les bénéficiaires d'un horaire approprié n'ont droit au régime des heures supplémentaires que si le nombre d'heures prestées sur une semaine dépasse le nombre d'heures prévu dans l'horaire normal applicable.
4. Chaque horaire approprié est fixé en accordant un temps de repos journalier minimum pour les fonctionnaires et agents appelés à prester des heures de travail au-delà de 23 heures.

Article 5

Heures supplémentaires et missions

1. Les heures supplémentaires effectuées lors d'une mission donnent droit, sauf dispositions contraires, à l'octroi d'une compensation sous forme de repos ou d'une rémunération.
2. Le Directeur général concerné doit autoriser la compensation de ces heures par un repos et si cette compensation s'avère impossible, il autorise leur rémunération.
3. Pour les travaux prestés les samedis, les dimanches, les jours fériés ou les jours de fermeture des bureaux, le responsable de l'organisation de la mission peut demander aux AIPN concernées d'autoriser la compensation sous une forme forfaitaire dont il précise la durée.
4. Le temps nécessaire pour se rendre au lieu d'une mission ne peut pas être considéré comme donnant lieu à des heures supplémentaires.

Article 6

Dispositions spécifiques

1. En application de l'article 3 de l'annexe IV bis du statut, les personnes travaillant à temps partiel ne sont pas autorisées à effectuer des heures supplémentaires.
2. Sur la base d'une demande dûment justifiée, le directeur général concerné peut décider que le fonctionnaire ou l'agent ne peut pas être tenu de prêter des heures supplémentaires si une telle décision ne perturbe pas le fonctionnement du service.
3. Un fonctionnaire ou agent qui a un ou plusieurs enfants à charge de moins de 12 ans ne peut être tenu de prêter des heures supplémentaires au-delà d'une heure déterminée de commun accord.
4. Cette même possibilité d'aménagement spécifique des heures supplémentaires s'applique au fonctionnaire ou à l'agent présentant un certificat médical accepté par le médecin-conseil.
5. Toute demande d'aménagement spécifique fait l'objet, dans un délai maximal de 15 jours, d'un avis des supérieurs hiérarchiques de l'intéressé. Le Directeur général concerné décide de la suite à donner à cette demande d'aménagement spécifique.
6. La décision est prise pour une durée maximale de 12 mois; pendant cette période, elle reste valable aussi longtemps que les conditions ayant permis l'aménagement spécifique sont réunies. À la demande de l'intéressé, cette décision peut être renouvelée.

Article 7

Liquidation des heures supplémentaires

1. La liquidation des heures supplémentaires se fait par l'octroi d'un repos compensateur. Toutefois, les heures supplémentaires qui, en raison des nécessités de service, n'ont pas pu être compensées dans les deux mois qui suivent celui au cours duquel elles ont été effectuées, font l'objet d'une rémunération. Dans ce cas, la rémunération de ces heures est autorisée sur la base des pièces justifiant l'impossibilité de procéder à la compensation.
2. Pour la liquidation des heures supplémentaires, seules des prestations supérieures à 30 minutes sont prises en considération.
3. Chaque heure supplémentaire prestée entre 7 heures et 22 heures pendant les jours de travail, les samedis ou les jours de fermeture des bureaux (heures de type 1) donne droit à compensation par l'octroi d'une heure et demie de temps libre.
4. Chaque heure supplémentaire prestée entre 22 heures et 7 heures pendant les jours de travail, les samedis ou les jours de fermeture de bureaux, ainsi que chaque heure prestée pendant les dimanches et les jours fériés (heure de type 2) donne droit à compensation par l'octroi de deux heures de temps libre.
5. Les heures supplémentaires n'ayant pu être compensées par un repos sont rémunérées au taux de 0,56 % du traitement de base mensuel de l'agent. Le temps pris en compte est calculé sur la base du mode de compensation visé aux paragraphes précédents.

Article 8

Procédure de demande d'heures supplémentaires

1. Toute prestation de travail au-delà de l'horaire normal ou de l'horaire approprié doit être préalablement demandée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé et être autorisée par le chef d'unité.
2. La demande doit préciser les raisons d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail.

Article 9

Procédure de suivi et de déclaration des heures supplémentaires

1. Chaque direction générale ou unité autonome assure la comptabilisation et la gestion des heures supplémentaires effectuées par son personnel. Les déclarations d'heures supplémentaires prestées introduites, dans les meilleurs délais, par l'agent concerné doivent être visées par son chef d'unité.
2. Le chef d'unité octroie prioritairement, dès que possible, en fonction des nécessités de service, les congés de compensation des heures supplémentaires prestées.

3. Pendant les périodes où l'organisation du travail permet les récupérations, les congés compensateurs sont accordés en tenant compte de l'intérêt de service et des souhaits exprimés par les intéressés.
4. La direction générale concernée communique à l'Unité Droits individuels et rémunérations, avant le 10 du troisième mois suivant leur prestation, les formulaires récapitulatifs mensuels qui reprennent le total des heures supplémentaires de type 1 et de type 2 effectuées par l'ensemble du personnel de sa direction générale au cours du mois précédent avec une ventilation des heures par service.
5. La direction générale complète le relevé individuel des heures supplémentaires en indiquant le nombre d'heures compensées et, le cas échéant, le nombre d'heures à payer. Dans ce dernier cas, les raisons pour lesquelles ces heures supplémentaires n'ont pas pu être compensées doivent être précisées.
6. La demande de paiement de ces heures est signée par le directeur général ou le responsable de l'unité autonome. Lorsque les règles n'ont pas été respectées, le Directeur responsable de la gestion de la vie administrative peut refuser le paiement, en tout ou en partie.
7. Le paiement des heures supplémentaires non compensées est effectué par l'Unité Droits individuels et rémunérations qui verse le montant correspondant aux heures autorisées, calculé conformément aux dispositions de l'article 1^{er} de l'annexe VI du statut.

Article 10

Indemnité forfaitaire pour heures supplémentaires

1. Dans des cas très limités et sur décision du Secrétaire général, les fonctionnaires et autres agents visés à l'article 2 des présentes règles internes, appelés à effectuer régulièrement chaque mois, un volume moyen constant d'heures supplémentaires, peuvent être rémunérés pour celles-ci sous forme d'une indemnité forfaitaire mensuelle. Le Secrétaire général établit la liste des métiers qui peuvent bénéficier du paiement forfaitaire en raison de la particularité des fonctions exercées, qui excluent notamment un décompte normal des heures supplémentaires prestées.
2. La formule de base permettant de calculer le montant de l'indemnité forfaitaire mensuelle est fixée par le Secrétaire général, sur proposition du Directeur général du Personnel. L'indemnité forfaitaire est adaptée chaque année dans la même proportion que la rémunération.
3. L'indemnité forfaitaire est accordée, sur proposition du supérieur hiérarchique de l'intéressé, par décision de l'AIPN notifiée à chaque bénéficiaire.
4. Elle expire à la date à laquelle le fonctionnaire ou l'agent concerné cesse de remplir les conditions prévues au paragraphe 1.
5. L'indemnité forfaitaire est payée pendant les jours de congé et pendant toute la période durant laquelle le fonctionnaire ou l'agent est empêché pour une raison

de force majeure d'exercer effectivement les fonctions visées au paragraphe 1 ci-dessus. Toutefois, en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, l'indemnité est supprimée à partir du 31^{ème} jour, jusqu'à la date à laquelle le fonctionnaire ou l'agent reprend les fonctions en question.

Article 11
Entrée en vigueur

Les présentes règles internes s'appliquent à partir du 1^{er} janvier 2014. Elles remplacent les règles internes relatives à l'indemnité forfaitaire pour heures supplémentaires du 14 mars 2005 ainsi que les règles internes relatives à la compensation des heures supplémentaires du 18 mai 2004.

Fait à Luxembourg, le

05 SEP. 2014



Klaus WELLE
Secrétaire général