**DEMANDE DE REPARTITION VARIABLE DES HEURES DE TRAVAIL**

**La collaboratrice ou le collaborateur**

Nom :       Service/entité :

Prénom :       Taux d’activité :

Fonction :

**Mesure :**

Répartition variable des heures de travail, consistant à aménager l’horaire de travail de façon à augmenter ou réduire la durée journalière réglementaire.

**Motif(s) de la demande :**

**Début de la mesure :**

Date du début de la mesure :

**Organisation du travail dans la semaine :**

Les durées usuelles de travail sont indiquées dans le tableau ci-dessous, assurant ainsi une coordination au sein du service et une organisation efficiente du travail.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Total hebdomadaire |
| Matin |  |  |  |  |  |  |
| Après-midi |  |  |  |  |  |  |

**La ou Le responsable hiérarchique**

Nom :       Prénom :

**Préavis de la ou du responsable hiérarchique sur la faisabilité (nature du travail et organisation du service) de la demande :**

**Engagements à respecter**

Par la formulation de la présente demande, la collaboratrice ou le collaborateur atteste qu’elle ou il est en mesure d’effectuer ses tâches en répartissant de façon son temps de travail.

La ou le responsable confirme que la nature des tâches de la collaboratrice, du collaborateur et le bon fonctionnement de l’équipe / du service le permette.

La responsabilité de contrôler l’applicabilité de la mesure est partagée entre la ou le responsable hiérarchique qui évalue régulièrement tout au long de l’année l’adéquation de la mesure et le respect de l’application de la convention, de l’arrêté ou de l’avenant, et la collaboratrice ou le collaborateur qui doit l’avertir sans délai en cas de difficultés d’application des mesures

La collaboratrice ou le collaborateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La ou le responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Neuchâtel, le