

Règlement d'application concernant l'horaire variable avec enregistrement mécanique des temps de travail (RHV)

B 5 05.12

Tableau historique

du 25 mai 1988

(Entrée en vigueur : 9 juin 1988)

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève,

vu l'article 33 de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 4 décembre 1997 ⁽⁴⁾, et son règlement d'application, du 24 février 1999,

arrête :

Chapitre I Généralités

Art. 1 Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux membres du personnel relevant du règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 24 février 1999⁽⁴⁾.

Art. 2 Principe

¹ L'introduction de l'horaire variable implique obligatoirement l'enregistrement mécanique des temps de travail.

² Les chefs de département ou leur secrétaire général décident de l'introduction de l'horaire variable dans les services de l'administration cantonale, d'entente avec l'office du personnel, lorsque l'organisation du travail le permet, sur proposition ou avec l'accord préalable du personnel.

³ L'introduction de l'horaire variable peut être différé pour des raisons d'opportunité telles que personnel en nombre insuffisant, décentralisation de services, impératifs techniques.

Art. 3 Restrictions

¹ L'horaire variable peut être supprimé dans certains secteurs par les chefs de département ou leur secrétaire général pour des raisons de service ou d'organisation du travail.

² Les directeurs et chefs de service peuvent restreindre l'application de l'horaire variable pour assurer les permanences nécessaires à l'égard du public – durant les heures officielles d'ouverture des bureaux – et, d'une manière générale, ne pas porter préjudice à la bonne marche des services.

Art. 4 Organisation

¹ L'office du personnel veille à l'application uniforme des dispositions du présent règlement.

² Il établit à l'attention des services les documents nécessaires aux contrôles des enregistrements des temps de travail.

Chapitre II Temps de travail

Art. 5 Durée

¹ La durée hebdomadaire moyenne de travail est de 40 heures.

² En principe, la durée hebdomadaire de travail est répartie sur 5 jours, soit en moyenne 8 heures par jour et 4 heures pour un demi-jour. Il en va de même pour le personnel occupé à temps partiel, proportionnellement au taux d'activité.

Art. 6 Horaire

¹ Sous réserve des restrictions mentionnées à l'article 3, le début et la fin du travail peuvent être fixés librement chaque jour, dans les limites ci-après :

début du travail le matin entre 07 h 00 et 09 h 00

pause de midi entre 11 h 30 et 14 h 00

fin du travail le soir entre 16 h 00 et 19 h 00⁽²⁾

² Pendant les heures de présence obligatoire indiquées ci-après, chaque membre du personnel doit, sauf exception dûment motivée, être à sa place de travail :

matin de 09 h 00 à 11 h 30

après-midi de 14 h 00 à 16 h 00⁽²⁾

³ Le travail accompli avant 7 h et après 19 h ainsi que le samedi et le dimanche ne peut être compté comme temps de travail qu'avec l'autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

⁴ Les heures de travail effectuées librement entre 7 h et 19 h ne donnent pas droit à une quelconque majoration et ne peuvent excéder 10 heures 45 minutes par jour.

Art. 7 Pause de midi

¹ Entre 11 h 30 et 14 h le travail est interrompu par une pause de 30 minutes au moins.

² Les repas doivent être pris hors des locaux de travail.

Art. 8 Solde mensuel

¹ Le solde des heures de travail à reporter sur le mois suivant ne peut pas dépasser 10 heures, à l'exception des heures à compenser chaque année pour le pont de fin d'année, selon décision du Conseil d'Etat, et qui viennent s'ajouter au solde reportable de 10 heures.

² L'article 9 demeure réservé.

³ Le solde négatif ne peut excéder 10 heures sauf accord du supérieur hiérarchique et à titre exceptionnel; dans ce cas le solde négatif excédant 10 heures doit être compensé le mois suivant. En cas d'abus répétés, le partie du solde négatif qui dépasse 10 heures sera imputée sur les vacances statutaires.

⁴ Avec l'accord du chef de service, et en cas de solde positif suffisant, un congé d'une demi-journée peut être pris une fois par mois. Lorsque pour des raisons de service il n'est pas possible d'accorder un tel congé, ce dernier peut être reporté à une date ultérieure, à concurrence de 2 jours de congé consécutifs au maximum.⁽¹⁾

⁵ En cas de résiliation des rapports de service, le solde éventuel doit être compensé avant le jour de départ du membre du personnel. Un solde positif ne peut en principe pas être indemnisé en espèces.

⁶ En cas d'absence à la fin d'un mois pour cause de maladie ou d'accident ou pour toute autre raison imprévisible, le solde établi le dernier jour de travail est reporté entièrement sur le mois suivant.

Art. 9 Heures supplémentaires

¹ L'horaire variable permettant une meilleure organisation du travail, les heures supplémentaires effectives doivent constituer une exception.

² Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles qui sont accomplies sur ordre du département ou du supérieur hiérarchique autorisé.

³ Les heures supplémentaires, conformément au règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 24 février 1999⁽⁴⁾, ne sont compensées ou payées à un taux majoré que dans la mesure où elles dépassent la durée mensuelle réglementaire du travail.

⁴ La comptabilisation d'heures supplémentaires à un taux majoré n'entre en ligne de compte que lorsque le travail compensatoire, fixé chaque année par le Conseil d'Etat pour le pont de fin d'année, est accompli.

⁵ Les heures supplémentaires définies aux alinéas 2, 3 et 4 sont déduites du total des heures effectuées dans le mois puis reportées sur un compte spécial, si elles ne sont pas payées, et peuvent être reprises ultérieurement en tout ou partie, d'entente avec le supérieur hiérarchique.

⁶ La responsabilité de la prise en compte d'heures supplémentaires incombe à chaque département; l'office du personnel de l'Etat ne paie ou met en compte les heures supplémentaires que sur la base d'un relevé dûment visé par le département; l'office du personnel est informé de la reprise d'heures supplémentaires.

Chapitre III Absences

Art. 10 Principe

¹ Les sorties à des fins privées, qui ne donnent pas droit à un congé, ne sont, en principe, pas admises pendant les heures de présence obligatoires. Elles ne peuvent en aucun cas compter comme temps de travail.

² Aucune absence ne peut être admise sans l'introduction d'un code justificatif :

- a) code 66 maladie, cure
- b) code 68 accident professionnel
- c) code 70 accident non professionnel
- d) code 72 congé pour naissance d'un enfant
 - congé pour décès d'un parent
- e) code 74 congé pour maladie grave d'un proche
 - (75% du temps)
- f) code 78 congé de mariage ou de conclusion d'un partenariat enregistré
 - congé de déménagement⁽³⁾
- g) code 80 vacances de l'année en cours
- h) code 82 service militaire, protection civile
- i) code 84 congé maternité ou d'allaitement
- j) code 86 cours de perfectionnement professionnel
- k) code 88 congés syndicaux
- l) code 90 congé sans traitement
- m) code 22 mission, voyage de service
- n) code 33 visite médicale, dentiste, physiothérapie, don du sang
 - (limité au maximum à 2 heures par absence)
- o) code 44 convocations officielles
- p) code 50 absences non payées.

³ Les conditions d'octroi et la durée des congés sont fixées par le règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 24 février 1999⁽⁴⁾.

⁴ Les reprises d'heures supplémentaires ou vacances de l'année précédente sont annoncées à l'office du personnel.

Art. 11 Absences de courte durée

¹ Les absences justifiées de courte durée sont prises en compte entre 8 h et 12 h et entre 13 h 15 et 17 h 15.

² Les absences justifiées répétitives, n'ayant pas un caractère d'urgence (par exemple, séances de physiothérapie, traitement médical ou dentaire), doivent en principe se situer en dehors des heures de travail. En cas d'abus manifeste, ces absences peuvent être considérées comme non payées, en tout ou partie.

Art. 12 Absences de longue durée

¹ Les absences justifiées de longue durée sont prises en compte à raison de 8 heures par jour et 4 heures par demi-jour; il en va de même pour le personnel à temps partiel, proportionnellement au taux d'activité.

² En cas de mission ou voyage de service, seul le temps effectif de travail (y compris le temps de voyage) doit être pris en compte.

Chapitre IV Enregistrement des temps de travail

Art. 13 Généralité

¹ L'enregistrement mécanique des temps de travail s'applique à toutes les catégories de personnel.

² Chaque membre du personnel est tenu d'enregistrer personnellement ses temps de travail au moyen d'une carte magnétique. Il est formellement interdit d'en charger une tierce personne.

³ L'enregistrement doit être effectué à l'occasion de :

- a) chaque début de travail;
- b) chaque fin de travail;
- c) chaque interruption de travail y compris le début et la fin de la pause de midi.

⁴ A chaque interruption de travail un code justificatif doit être introduit.

⁵ Les pauses de courte durée ne sont pas enregistrées.

⁶ Les enregistrements des temps de travail se font exclusivement au moyen des appareils enregistreurs installés au lieu de travail habituel.

⁷ Le remplacement d'une carte d'enregistrement pour cause de vol, perte ou manque de soin donne lieu à un émoulement de 10 francs, facturé par l'office du personnel. L'émoulement est retenu sur le salaire de l'intéressé.

Art. 14 Appareils enregistreurs de temps

¹ Lorsque l'horaire variable est introduit dans un service, conformément à la procédure prévue à l'article 1, l'office du personnel entreprend les démarches nécessaires pour mettre à disposition les appareils enregistreurs nécessaires, ainsi que les cartes magnétiques d'enregistrement.

² Les appareils enregistreurs sont reliés à l'unité centrale de traitement de l'office du personnel.

³ Le mode d'utilisation des appareils enregistreurs fait l'objet d'une notice explicative diffusée par l'office du personnel.

⁴ En cas de panne généralisée du système, il convient d'appliquer dans ce cas un horaire journalier de 8 heures, sauf cas particuliers dûment signalés à l'office du personnel, ultérieurement.

Chapitre V Liaison avec l'office du personnel

Art. 15 Listages journaliers

¹ Journellement, l'office du personnel établit un listage, par service, de tous les enregistrements des temps de travail de la veille.

² Ce listage est expédié au responsable de l'application de l'horaire variable désigné expressément dans chaque service, ou son remplaçant.

³ Le responsable de l'application de l'horaire contrôle les enregistrements des temps de travail et l'utilisation des codes justificatifs d'absences; toute correction à effectuer est signalée par téléphone à l'office du personnel.

⁴ La mise en compte ou le paiement d'heures supplémentaires ne peut se faire qu'après autorisation écrite visée par le responsable du département. Il en va de même de la liste des personnes autorisées à travailler avant 7 h ou après 19 h ainsi que les samedis et dimanches.

Art. 16 Relevés mensuels

¹ En fin de chaque mois l'office du personnel établit un relevé individuel de tous les enregistrements du mois avec indication du solde positif ou négatif.

² Toute divergence doit être signalée immédiatement au responsable de l'application de l'horaire variable, dans le service concerné, qui clarifie la situation avec l'office du personnel.

Art. 17 Rapports d'absences

¹ L'édition des rapports d'absences des services pratiquant l'horaire variable se fait de façon automatique.

² Le responsable du service doit contrôler ce document avant de l'envoyer, pour visa, à son département.

Art. 18 Litiges

Les litiges éventuels concernant l'application de l'horaire variable sont réglés par voie de service; l'office du personnel statue en dernière instance.

Art. 19 Abus

¹ En cas d'abus, l'horaire variable peut faire l'objet de restrictions pour les membres du personnel fautifs.

² Les mesures disciplinaires prévues par règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 24 février 1999⁽⁴⁾, demeurent réservées.

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
B 5 05.12	R d'application concernant l'horaire variable avec enregistrement mécanique des temps de travail	25.05.1988	09.06.1988
<i>Modifications :</i>			
1. <i>n.t.</i> : 8/4		23.12.1991	01.01.1992
2. <i>n.t.</i> : 6/1-2		25.07.2001	01.08.2001
3. <i>n.t.</i> : 10/2f		01.11.2006	01.01.2007
4. <i>n.t.</i> : rectification selon 7C/1, B 2 05 (cons., 1, 9/3, 10/3, 19/2)		31.08.2010	31.08.2010