



































































### 3. Processus

Le taux d'activité ne peut pas être modifié constamment; un accord doit être conclu entre l'employeur et le membre du personnel pour une durée d'un an au minimum. La charge de travail doit faire l'objet d'une révision proportionnée.

Il est indispensable que les questions liées aux soldes de vacances ou horaire soient réglées avant que la modification du taux d'activité ne soit effective.

La demande de réduction du taux d'activité temporaire ou définitif par un membre du personnel est agréée sous réserve d'un délai suffisant permettant de prendre en compte les besoins du service.

Cette mesure est également applicable aux demandes d'aménagements d'horaire dans la mesure de leur compatibilité avec l'activité exercée.

Dans tous les cas, l'intérêt de l'Etat demeure et l'accomplissement des missions des services et de la tenue des postes restent prépondérants.

## 13. Grève

### 1. Base légale

Les actes de grève d'un membre du personnel de la fonction publique de l'Etat de Genève sont réglés par l'arrêté du Conseil d'Etat du 28 janvier 2015 ci-annexé.

### 2. Commentaire

#### Principes

- Le membre du personnel prenant part à une grève est tenu de s'annoncer et subit une réduction salariale proportionnellement à sa participation.
- Le membre du personnel qui travaille pendant les heures de grèves est tenu de s'annoncer.
- Le membre du personnel absent de son travail pour des motifs étrangers à la grève (comme les congés, vacances ou la maladie et l'accident) ne s'annonce pas.
- Le membre du personnel qui ne travaille pas pendant les heures de grève en raison de son horaire usuel (personne à temps partiel, enseignants...) n'est pas tenu de s'annoncer. Néanmoins, il est invité à enregistrer sa déclaration de grève pour des raisons techniques. Cela permet d'éviter une rectification postérieure de la saisie actuellement générée par défaut par le système SIRH.
- Aucune compensation des heures de grève annoncées n'est autorisée, quel que soit le type et la gestion du temps de travail.
- Aucune modification du cycle horaire<sup>1</sup> n'est autorisée sur le jour de la grève.

### 3. Processus

#### I. Recensement des présences et des absences

- a) La vérification nécessite la coopération du membre du personnel à la constatation des faits :

Celui-ci sera invité à renseigner l'autorité hiérarchique compétente en remplissant une déclaration indiquant s'il a ou non fait grève pendant ses heures de travail et, si oui, pendant combien de temps (formulaire en ligne à disposition sur l'Espace RH ou via le formulaire papier pour ceux qui n'ont pas accès à l'Espace RH).

Il doit être rappelé dans le formulaire prévu pour la déclaration que le traitement fera l'objet d'une retenue pour la durée de la grève si la déclaration, dûment complétée, n'est pas retournée au supérieur hiérarchique dans le délai maximum de 7 jours dès la fin de la grève.

<sup>1</sup> Cf. point n° 08.03 - Enregistrement des horaires de travail



- b) Pour sa part, le supérieur hiérarchique a le devoir :
- 1) de veiller à ce que ses subordonnés disposent de l'accès au formulaire en ligne ou sous format papier prévu pour la déclaration;
  - 2) de s'assurer que les déclarations ont été faites par le biais de la restitution fournie sous l'espace RH et, pour le formulaire papier, qu'elles ont été retournées;
  - 3) de vérifier qu'elles sont correctement remplies, de contrôler l'horaire de travail des intéressés;
  - 4) de transmettre les déclarations sous format papier au service du personnel de leur département ou de l'institution concernée;
  - 5) de collaborer au calcul des retenues de salaire s'il y a lieu d'y procéder.
- c) En cas de désaccord portant sur les informations figurant dans la déclaration, un protocole, dûment établi par le supérieur hiérarchique, doit être annexé à ladite déclaration.

## II. Déclaration des heures de grève

Pour la déclaration des heures de grève, quel que soit le type et la gestion du temps de travail, les principes suivants sont appliqués :

- 1) en cas de grève sur une journée entière, le nombre d'heures de grève doit correspondre au cycle horaire de la journée.

*Exemples :*

Cycle horaire	Heures travaillées	Heures de grève à déclarer
08h	00h	08h
07h	00h	07h
08h	06h	02h
06h	05h	01h
09h	00h	09h
08h	08h	00h

- 2) en cas de grève partielle, les heures de grève doivent correspondre aux heures manquantes pour compléter le cycle horaire de la journée.

Dans tous les cas : heures travaillées + Heures de grève = Cycle horaire de la journée.

## III. Retenue de salaire

Il convient de distinguer deux cas de figure, l'autorité compétente:

- a) dispose de tous les renseignements nécessaires, notamment quant à la participation à la grève et à la durée de cette participation. L'autorité pourra procéder au calcul et à la retenue de salaire y relative.
- b) n'a pas tous les renseignements nécessaires (défaut de saisie de la déclaration en ligne ou de remise de la déclaration (formulaire papier) au supérieur hiérarchique). S'il est établi, d'après l'horaire de travail, que le membre du personnel concerné devait exercer ses fonctions le jour de la grève et qu'il n'en a pas été empêché pour des motifs qui n'ont rien à voir avec la grève (ex : maladie, accident, congé, etc.); l'intéressé sera réputé avoir fait grève



pendant ses heures de service et subira, en conséquence, la retenue de salaire correspondant au cycle horaire de la journée.

A noter que le total des heures de grève est arrêté à l'unité supérieure. Jusqu'à 15 minutes, c'est un quart d'heure qui est pris en compte, au-delà de 15 minutes, c'est une demi-heure.

Exemples : 10 mns de grève = durée de 15 mns prise en compte / 20 mns de grève = durée de 30 mns prise en compte / 35 mns de grève = durée de 45 mns prise en compte.

Pour le personnel enseignant, les modalités de calcul de la retenue sont précisées dans une annexe de la procédure Grève DIP (<https://ge.ch/intranetdip/search/site/P.RH.00.05>)

#### **IV. Réexamen de la retenue de salaire**

En principe, l'autorité compétente peut y procéder spontanément ou sur requête lorsqu'il apparaît, par exemple, que la retenue a été effectuée à tort pour un motif non imputable au membre du personnel concerné ou qu'il y a erreur dans le calcul de la retenue.

[Arrêté du Conseil d'Etat du 28 janvier 2015](#)

#### **V. Service minimum en cas de grève<sup>2</sup> ou d'arrêt de travail**

[Arrêté du Conseil d'Etat du 7 octobre 2020](#)

---

<sup>2</sup> le terme grève recouvre également la notion d'arrêt de travail.



## 14. Femmes enceintes et mères qui allaitent

### 1. Base légale

Article 2A al. d de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (LPAC – B 5 05). Article 35a al. 4 de la loi sur le travail (LTr – RS 822.11). Article 60 de l'Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1 – RS 822.111).

### 2. Commentaire

Les femmes enceintes et les mères qui allaitent ne peuvent être employées pour une durée supérieure à leurs cycles horaires. L'horaire de travail journalier ne devra en aucun cas excéder 9 heures.

A compter de la 8<sup>ème</sup> semaine qui précède l'accouchement, les femmes enceintes ne peuvent pas être employées entre 20 heures et 6 heures.

Les mères qui allaitent peuvent disposer des temps nécessaires pour allaiter ou tirer leur lait.

Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes:

- a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures: 30 minutes au maximum;
- b) pour une journée de travail de plus de 4 heures: 60 minutes au maximum;
- c) pour une journée de travail de plus de 7 heures: 90 minutes au maximum.

Ces périodes peuvent être fractionnées par périodes de 30 minutes au minimum. Elles s'appliquent indépendamment du fait que les mères allaitent sur le lieu de travail ou qu'elles s'absentent de leurs postes.

Si les mères quittent le lieu de travail pour allaiter, aucun allongement du temps maximal accordé pour l'allaitement n'est possible. Si l'allaitement nécessite plus de temps, les mères qui allaitent peuvent disposer de périodes plus longues. Ce temps supplémentaire ne sera pas comptabilisé comme temps de travail.



## 15. Paiement d'heures supplémentaires ou de piquet

### 1. Base légale

Article 8A et 8B du règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (RPAC – B 5 05.01).

### 2. Commentaire

En priorité, les heures supplémentaires (y compris les majorations) ou de piquet doivent être reprises par un congé compensatoire d'une durée équivalente.

Ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou du secrétaire général, que les heures supplémentaires ou de piquet sont payées. Le paiement d'heures complémentaires est exclu.

Les paiements d'heures supplémentaires et de piquet ne doivent pas excéder un total de 200 heures par année civile, sauf cas particulier soumis à approbation de l'Office du personnel de l'Etat.

La rémunération est alors fixée comme suit :

Nombre d'heures supplémentaires ou de piquet X salaire horaire individuel non majoré.

#### Personnel soumis

Le membre du personnel jusqu'à la classe 22 incluse soumis aux horaires variable, irrégulier ou fixe. Est réservée l'application des directives pour les membres du personnel au sens des articles 2 ROPP et 19 al. 1 lt. a et b LPOL.

### 3. Processus

Dès lors qu'un plan préalable de récupération des heures supplémentaires ou de piquet est resté vain, en accord avec le membre du personnel, le supérieur hiérarchique saisi, via le formulaire officiel<sup>1</sup>, une demande de paiement d'heures supplémentaires ou de piquet.

Ce dernier le transmet selon processus usuel au sein du département pour validation. Le DRH et le chef du département ou son secrétaire général ratifient la demande.

Le département transmet le formulaire au service de la gestion horaire (pour déduction dans le système d'enregistrement) et au service des paies (pour versement via le traitement).

Dans tous les cas, si la demande de paiement dépasse le solde d'heures positives inscrites aux compteurs dans l'outil de gestion des heures, celle-ci est d'office invalidée.

<sup>1</sup> Cf. point n° 08.09 - Enregistrement des horaires de travail - Formulaires



## 16. Mesures transitoires

### 1. Base légale

Articles 7 à 8D du règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux (RPAC – B 5 05.01).

### 2. Commentaire

#### Cycle horaire

Le membre du personnel, ayant actuellement un cycle horaire supérieur au cycle horaire indiqué au point 08.3, est invité à communiquer son nouveau cycle horaire. En cas de modification, le nouveau cycle horaire devra être conforme aux prescriptions des modalités.

#### Enregistrement des temps

Selon accord transitoire déjà en vigueur, le membre du personnel du DIP (sous gestion annualisée interne) et du DSES-OCD<sup>i</sup> (éducateurs et catégorie de personnel 09) a l'obligation de transmettre à sa hiérarchie son solde d'heures selon les prescriptions internes.

Les deux départements concernés transmettent à l'Office du personnel de l'Etat le 15<sup>ème</sup> jour suivant la fin du trimestre et sous le format électronique prévu, le solde de l'ensemble des compteurs des membres du personnel concernés afin de permettre la remontée des données dans le dossier individuel SIRH.

Dans tous les autres cas, les modalités prévues dans le type d'horaire de travail doivent s'appliquer en tout temps.

### 3. Processus

Les processus sont administrés par le service de la gestion horaire disponible via courriel : [gestion.horaire@etat.ge.ch](mailto:gestion.horaire@etat.ge.ch).

#### Mise en œuvre

L'Office du personnel de l'Etat communique aux départements la situation du cycle horaire et du type d'horaire auquel leur membre du personnel actif est soumis à la mise en place de la nouvelle version SIRH. Les départements transmettront via retour de fichier les ajustements nécessaires.

A l'engagement d'un futur membre du personnel ou en cas de changement de fonction/service soumis à un type d'horaire différent, le responsable RH est garant de la communication du type d'horaire et son éventuel cycle horaire au contrôle horaire.



#### 4. Validité

La validité de ces mesures transitoires prend fin en ce qui concerne :

- les exceptions du DIP-ESII, DIP-DGEO et DIP-OMP (personnel sous gestion annualisée), le 31 décembre 2021 ;
- l'exception DSES-OCD (éducateurs et catégorie de personnel 09), le 31 décembre 2023.

L'extrait du PV du 18 septembre 2013 concernant le DIP-SPMi piquet est maintenu aux mêmes conditions.

---

<sup>1</sup> Brigade de Sécurité et des Audiences (BSA), Favra, La Brenaz, La Clairière, Vallon, Villars et Curabilis