



Modalités internes d'application des horaires de travail au sein de l'administration cantonale

Version 1.4.4 du 8 décembre 2021



0. Table des matières

1.	Modalités générales	5
1.1.	Base légale	5
1.1.1.	<i>Généralités</i>	5
1.2.	Commentaire	5
1.2.1.	<i>Type d'horaire</i>	5
1.2.2.	<i>Gestion annualisée des horaires de travail</i>	6
1.2.3.	<i>Travail les samedis, dimanches, jours fériés et nuits</i>	6
1.2.4.	<i>Intervalle maximum de travail</i>	6
1.2.5.	<i>Durée minimum de repos quotidien</i>	6
1.2.6.	<i>Interruption de travail</i>	7
1.2.7.	<i>Pause</i>	7
1.2.8.	<i>Solde d'heures</i>	7
1.2.9.	<i>Fin des rapports de service</i>	7
2.	Horaire variable	8
2.1.	Base légale	8
2.2.	Commentaire	8
2.2.1.	<i>Définition</i>	8
2.2.2.	<i>Heures complémentaires</i>	8
2.2.3.	<i>Heures supplémentaires</i>	8
2.2.4.	<i>Solde d'heures</i>	9
2.2.5.	<i>Enregistrement des temps</i>	9
2.3.	Personnel soumis	9
3.	Horaire fondé sur la confiance	10
3.1.	Base légale	10
3.2.	Commentaire	10
3.2.1.	<i>Définition</i>	10
3.2.2.	<i>Soldes d'heures</i>	10
3.2.3.	<i>Mise en œuvre</i>	10
3.3.	Personnel soumis	10
4.	Horaire irrégulier	11
4.1.	Base légale	11
4.2.	Commentaire	11
4.2.1.	<i>Définition</i>	11
4.2.2.	<i>Heures supplémentaires</i>	11
4.2.3.	<i>Planification</i>	11
4.2.4.	<i>Solde d'heures</i>	12
4.2.5.	<i>Enregistrement des temps</i>	12
4.3.	Personnel soumis	12
5.	Horaire fixe	13
5.1.	Base légale	13
5.2.	Commentaire	13
5.2.1.	<i>Définition</i>	13
5.2.2.	<i>Heures complémentaires</i>	13
5.2.3.	<i>Heures supplémentaires</i>	13
5.2.4.	<i>Solde d'heures</i>	14
5.2.5.	<i>Enregistrement des temps</i>	14
5.3.	Personnel soumis	14



6.	Gestion annualisée des horaires variables ou fixes	15
6.1.	Base légale	15
6.2.	Commentaire	15
6.2.1.	<i>Définition</i>	15
6.2.2.	<i>Planification</i>	15
6.2.3.	<i>Heures complémentaires</i>	15
6.2.4.	<i>Heures supplémentaires</i>	15
6.2.5.	<i>Solde d'heures</i>	16
6.3.	Personnel soumis	16
6.4.	Processus	17
7.	Compensation du service de piquet	18
7.1.	Base légale	18
7.2.	Commentaire	18
7.2.1.	<i>Définition</i>	18
7.2.2.	<i>Compensation horaire</i>	18
7.2.3.	<i>Compensation d'intervention</i>	18
7.2.4.	<i>Repos quotidien</i>	19
7.2.5.	<i>Congé compensatoire</i>	19
7.3.	Personnel soumis	19
7.4.	Processus	20
8.	Enregistrement des horaires de travail	21
8.1.	Base légale	21
8.2.	Commentaire	21
8.3.	Cycle horaire	21
8.4.	Enregistrement des temps	22
8.4.1.	<i>Via lecteur de badge (pointeuse physique)</i>	22
8.4.2.	<i>Pointage à l'écran (pointeuse virtuelle)</i>	22
8.4.3.	<i>Délais pour les correctifs (saisie manuelle)</i>	22
8.4.4.	<i>Consultation des opérations horaires</i>	22
8.5.	Absences	23
8.5.1.	<i>Membre du personnel soumis au pointage via pointeuses ou à l'écran</i>	23
8.5.2.	<i>Ensemble des membres du personnel</i>	25
8.6.	Anomalies du système SIRH-GTA (HR4You)	25
8.6.1.	<i>Temps d'activité maximum</i>	26
8.6.2.	<i>Intervalle maximum de travail</i>	26
8.6.3.	<i>Interruption de travail</i>	26
8.6.4.	<i>Saisies impaires</i>	27
8.6.5.	<i>Anomalies des heures calculées</i>	27
8.6.6.	<i>Anomalies des heures calculées - incapacité de travail partielle</i>	27
8.6.7.	<i>Tableau récapitulatif des principales interventions</i>	27
8.7.	Membre du personnel externe	28
8.8.	Divers	28
8.9.	Formulaires	29
8.10.	Formation	29
9.	Télétravail	30
9.1.	Base légale	30
9.2.	Commentaire	30
9.2.1.	<i>Définition</i>	30
9.2.2.	<i>Temps de travail</i>	30
9.2.3.	<i>Gestion dans l'outil dédié</i>	30



9.2.4.	Divers	30
10.	Compensation du service de piquet - Police	31
10.1.	Base légale	31
10.2.	Commentaire	31
10.2.1.	Définition	31
10.2.2.	Compensation horaire	31
10.2.3.	Compensation d'intervention	31
10.2.4.	Limites	31
10.3.	Personnel soumis	31
10.4.	Processus	32
11.	Mobilisation du personnel administratif de la police	33
11.1.	Base légale	33
11.2.	Commentaire	33
11.2.1.	Définition	33
11.2.2.	Déclanchement	33
11.2.3.	Délai de planification	33
11.2.4.	Communication	34
11.2.5.	Déplacement sur le lieu de la mobilisation	34
11.2.6.	Validation des heures supplémentaires	34
11.3.	Personnel soumis	34
11.4.	Processus d'adaptation des horaires pour la mobilisation	34
11.4.1.	Sur des journées de repos avec préavis supérieur ou égal à 90 ou 30 jours	34
11.4.2.	Sur des journées de repos avec préavis inférieur à 90 ou 30 jours	34
11.4.3.	Sur des journées de travail avec préavis supérieur ou égal à 72 heures	35
11.4.4.	Sur des journées de travail avec préavis inférieur à 72 heures	35
11.5.	Processus d'adaptation des horaires pour la mobilisation	35
12.	Durée du travail à temps partiel	36
12.1.	Base légale	36
12.2.	Commentaire	36
12.3.	Processus	36
13.	Femmes enceintes et mères qui allaitent	38
13.1.	Base légale	38
13.2.	Commentaire	38
14.	Paiement d'heures supplémentaires ou de piquet	39
14.1.	Base légale	39
14.2.	Commentaire	39
14.3.	Personnel soumis	39
14.4.	Processus	39
15.	Mesures transitoires	40
15.1.	Base légale	40
15.2.	Commentaire	40
15.2.1.	Cycle horaire	40
15.2.2.	Enregistrement des temps	40
15.2.3.	Autres	40
15.3.	Processus	40



1. Modalités générales

1.1. 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).

1.1.1. Généralités

Art. 1 Champ d'application (RPAC)

¹ *Le présent règlement s'applique aux catégories de personnel énoncées aux articles 1 et 4 de la loi pour autant que d'autres réglementations particulières n'y dérogent.*

Art. 2A Principes généraux (LPAC)

¹ *Les principes généraux suivants s'appliquent dans l'administration cantonale, les services centraux et les greffes du pouvoir judiciaire, les établissements publics médicaux ainsi qu'à l'Hospice général :*

[...]

d) prendre en considération, dans la mesure du possible et en tenant compte des impératifs des missions confiées aux services, les obligations familiales des collaboratrices et des collaborateurs en développant des moyens permettant de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle.

1.2. Commentaire

Chaque membre du personnel est soumis à l'un des types d'horaire mentionnés ci-après.

Le supérieur hiérarchique s'assure que les règles en matière de temps de travail soient respectées. Si nécessaire, il doit prendre immédiatement toutes les mesures afin de rétablir la situation. Le supérieur hiérarchique et les ressources humaines compétents sont les interlocuteurs privilégiés en matière de gestion du temps.

1.2.1. Type d'horaire

- a) [Variable](#) : se caractérise par un cycle horaire composé d'heures au travail obligatoires et variables.
- b) [Fondé sur la confiance](#) : se caractérise par une grande autonomie laissée au membre du personnel pour organiser son activité en tenant compte des objectifs fixés par son supérieur hiérarchique.
- c) [Irrégulier](#) : se caractérise par la répartition de l'horaire de travail selon une planification préalable des heures de travail en lien avec les besoins du service.
- d) [Fixe](#) : se caractérise par la répartition d'une manière répétitive de l'horaire de travail selon une planification préalable des heures de travail en lien avec les besoins du service.



1.2.2. Gestion annualisée des horaires de travail

La [gestion annualisée](#) a pour objectif d'adapter l'horaire variable ou fixe aux variations saisonnières de l'activité, à la fluctuation de la charge de travail ainsi qu'aux spécificités des fonctions et des métiers concernés. Ainsi, les heures de travail sont réparties sur une année civile via une planification.

1.2.3. Travail les samedis, dimanches, jours fériés et nuits

Les samedis, dimanches, jours fériés et nuits, c'est-à-dire entre 19 h et 6h, peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige. Dans ce cas, les membres du personnel, à l'exclusion des cadres supérieurs, reçoivent l'indemnité prévue à l'[article 11D](#) du RTrait (B 5 15.01). Sont réservées les dispositions spécifiques en lien avec le personnel de police, le personnel pénitentiaire et les fonctions manuelles selon règlement B 5 05.18.

Si l'horaire réglementaire ou le cahier des charges ne prévoit pas que le membre du personnel accomplisse son travail les samedis, dimanches, jours fériés et nuits, il ne reçoit pas l'indemnité prévue à l'article 11D RTrait. Il s'agit d'heures complémentaires ou le cas échéant, d'heures supplémentaires.

Cette indemnité n'est pas due pour le travail effectué lors des congés chômés (soit le 1er mai ou des jours accordés par le Conseil d'Etat) ainsi que durant l'intervention de piquet de 6h à 19h.

L'indemnité de l'article 11D RTrait pour service de nuit ou pour le travail accompli les samedis, les dimanches et les jours fériés ne peut être cumulée pendant ces périodes. Dans tous les cas, toutes autres compensations ou majorations en heures sont exclues.

1.2.4. Intervalle maximum de travail

Le membre du personnel ne peut être appelé à travailler que dans un intervalle de 14 heures au plus, pauses (rémunérées et non rémunérées), interruptions et heures supplémentaires/complémentaires incluses. Toutefois, dans les cas d'une intervention sur service de piquet ou d'évènements extraordinaires, la durée de travail quotidien peut être exceptionnellement augmentée.

Pour le membre du personnel de moins de 18 ans, les catégories de personnel apprenti (code 11) ou stagiaire (code 10), l'intervalle est de 12 heures.

1.2.5. Durée minimum de repos quotidien

Le membre du personnel doit bénéficier d'une durée de repos quotidien d'au moins 9 heures consécutives sur 24 heures. Toutefois, dans les cas d'une intervention sur piquet ou d'évènements extraordinaires, la durée du repos consécutif peut être exceptionnellement diminuée.

Pour le membre du personnel de moins de 18 ans, les catégories de personnel apprenti (code 11) ou stagiaire (code 10), la durée de repos quotidien est de 12 heures.



1.2.6. Interruption de travail

Lorsque le cumul journalier des heures de travail atteint 7 heures, la journée de travail doit être interrompue par une coupure d'au moins 30 minutes, non rémunérée. Toutefois, lors d'évènements extraordinaires et sur demande du supérieur hiérarchique, la coupure non prise peut être compensée en temps, sans majoration.

1.2.7. Pause

Le membre du personnel a droit à une pause de 20 minutes par jour, en cas de situation d'urgence et à titre tout à fait exceptionnel l'employeur peut demander qu'il y renonce. La pause compte comme temps d'activité.

1.2.8. Solde d'heures

Le solde d'heures n'est pris en compte que s'il est saisi à l'aide des outils de gestion du personnel mis à disposition par l'employeur.

Le solde d'heures résulte de la différence entre les heures de travail effectuées et la durée du travail due selon le cycle horaire, respectivement le planning (reliquat des jours de travail). S'ajoute à celui-ci les éventuelles majorations et heures du service de piquet.

A chaque type d'horaire est associé un solde d'heures positif et négatif à ne pas dépasser mensuellement, trimestriellement ou annuellement. Sur cette base, à chaque échéance :

- les heures qui excèdent la limite supérieure sont automatiquement écrêtées. Elles peuvent être remises sur le solde d'heures de la période suivante à titre exceptionnel et avec le [dépôt d'un plan de reprise](#);
- les heures qui dépassent la limite inférieure, peuvent être, en cas de situations récurrentes, déduites des vacances, voire du traitement.

En cas de changement de fonction ou de service soumis au même type d'horaire ou à un [type horaire différent](#), le membre du personnel et son supérieur hiérarchique s'assurent que le solde des heures soit conforme aux limites prévues à la date du changement. Autrement dit, un éventuel solde d'heures négatif ou positif doit être compensé ou repris afin de se conformer au cadre du futur type horaire.

En cas de changement volontaire de type horaire, les règles quant aux limites du solde s'appliquent et le changement aura lieu le premier jour du mois suivant la [réception de la demande](#).

1.2.9. Fin des rapports de service

Lors d'une fin des rapports de service, le solde d'heures positif doit être pris préalablement au départ. Le solde d'heures négatif est déduit prioritairement d'un éventuel solde vacance positif, voire du traitement.

Dans le cas d'un solde positif non résorbé à la date de fin du rapport de service, un paiement est possible pour les cas de maladie, d'accident, d'un congé maternité ou des besoins du service.

L'éventuelle compensation financière (positive ou négative) est fixée au [point 14.2](#) de ce document.



2. Horaire variable

2.1. Base légale

[Article 7B al. 1](#) 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).

2.2. Commentaire

2.2.1. Définition

L'horaire variable est caractérisé par un [cycle horaire](#) composé d'heures au travail obligatoires et variables.

Heures variables	Heures obligatoires ¹
06h00 – 09h00	09h00 – 11h30
11h30 – 14h00	14h00 – 16h00
16h00 – 19h00	

Sous réserve d'instructions spécifiques du supérieur hiérarchique, et pour autant que le bon fonctionnement du service soit assuré, les heures variables sont gérées de manière autonome par le membre du personnel soumis.

2.2.2. Heures complémentaires

Les heures de travail qui dépassent les heures prévues par le cycle horaire et ce jusqu'à concurrence d'un minimum de 10h45 par jour sont considérées comme heures complémentaires, y compris pour les membres à taux partiel.

Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

2.2.3. Heures supplémentaires

Lorsqu'en dépit d'une organisation rationnelle du travail et de l'exécution ponctuelle du cahier des charges du membre du personnel, les besoins d'un service l'exigent, le membre du personnel peut être appelé à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires accomplies dans le cadre du temps de travail variable constituent une exception.

Sont considérées comme heures supplémentaires du lundi au vendredi, l'activité qui dépasse un minimum de 10h45 par jour. Le samedi, le dimanche ou lors de congé officiel sont considérées comme heures supplémentaires, l'activité qui n'entre pas dans le cadre habituel de travail, notamment du cahier des charges, et dépasse le cycle horaire.

¹ Durant la période du 1er juillet au 31 août, ces heures obligatoires peuvent être transformées en heures variables aux conditions cumulatives suivantes : le bâtiment n'est pas adapté aux chaleurs de l'été ; les besoins du service ne sont pas impactés ; la hiérarchie a donné son accord.



Tant que les heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne touchent qu'une minorité des membres du personnel en cause, elles peuvent être effectuées à la demande préalable du supérieur hiérarchique. A défaut, les heures supplémentaires ne peuvent être accomplies qu'à la demande préalable du chef de département ou de son secrétaire général. Sont réservées les heures supplémentaires en lien avec un cas d'urgence qui doivent être ratifiées par le supérieur hiérarchique immédiatement à posteriori.

Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, ni excéder l'horaire de 2 heures par jour, ni de 220 heures par année.

Barème de majoration des heures supplémentaires :

Lundi au vendredi	Pourcentage	Samedi	Pourcentage	Dimanche et congé officiel/férié	Pourcentage
06h – 22h	25%	06h – 22h	50%	00h – 24h	100%
22h – 06h	100%	22h – 06h	100%		

Est réservé l'art. 3 RGPPol pour les membres du personnel au sens de l'art. 19 al. 1 lt. a et b LPOL et 11D RTrait.

Les demandes émanant du membre du personnel, et pour lesquelles celui-ci se sera entendu au préalable avec son supérieur hiérarchique, n'engendrent aucune forme de majoration.

En priorité, les heures supplémentaires sont reprises par un congé compensatoire. Ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou de son secrétaire général, que les heures supplémentaires sont payées. Sont réservés, les articles 58 al. 3 ROPP et 3 al. 5 RGPPol.

2.2.4. Solde d'heures

La récupération d'un solde d'heures positif se fait toujours selon les besoins du service et en accord avec le supérieur hiérarchique. En cas d'annulation pour des besoins de service, aucune majoration n'est due.

A la fin de chaque trimestre, le reliquat des jours de travail doit se situer dans la fourchette de + ou - 10 heures, indépendamment du taux d'activité.

Si le membre du personnel est soumis au service de piquet, le solde d'heures doit se situer au 31 décembre dans la fourchette de + ou - 40 heures, indépendamment du taux d'activité.

2.2.5. Enregistrement des temps

Les heures de travail doivent être enregistrées moyennant les outils de gestion mis à disposition par l'employeur selon les [modalités prévues](#).

2.3. Personnel soumis

Sauf indication contraire, l'ensemble des membres du personnel jusqu'à la classe 22 incluse. Obligatoire pour les catégories de personnel apprenti (code 11) ou stagiaire (code 10).



3. Horaire fondé sur la confiance

3.1. Base légale

[Article 7B al. 1](#) 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) et [article 6A](#) du règlement sur les cadres supérieurs de l'administration cantonale (RCSAC – B 5 05.03).

3.2. Commentaire

3.2.1. Définition

L'horaire fondé sur la confiance se caractérise par une grande autonomie laissée au membre du personnel pour organiser son activité en tenant compte des objectifs fixés par son supérieur hiérarchique.

Pour rappel, les objectifs doivent être clairement attribués et définis. Les résultats doivent être mesurables, atteignables et réalisables dans un temps déterminé. Le membre du personnel doit s'organiser pour réaliser ses objectifs et veiller expressément à ce que les prestations du service soient garanties. Dès lors, le membre du personnel organise librement la mission qui lui est confiée et gère ses horaires en accord avec son supérieur hiérarchique.

Tout de même, il faut accorder une grande importance à la protection de la santé des membres du personnel. Dès lors, l'activité de nuit, du dimanche et des jours fériés/chômés doit être en lien avec un besoin du service et la durée du travail quotidien ne devrait pas dépasser 10h45.

3.2.2. Soldes d'heures

Le membre du personnel ne saisit pas son temps de travail et ne peut faire valoir un solde d'heures. Est réservé le règlement sur les cadres supérieurs de l'administration cantonale (RCSAC – B5 05.03).

3.2.3. Mise en œuvre

Cet horaire doit impérativement s'inscrire dans le cadre d'un projet d'évolution de la culture managériale centrée sur les principes de résultat, responsabilité, autonomie, collaboration et confiance. Un tel projet vise notamment la mise en place d'objectifs, et promeut l'autonomie dans l'organisation du travail, la collaboration, le travail en équipe, l'innovation et la co-création. Pour ce faire, les entités et hiérarchies intéressées sont invitées à s'adresser préalablement à leur direction des ressources humaines pour l'élaboration d'un tel projet.

3.3. Personnel soumis

Ensemble des membres du personnel cadres supérieur (dès la classe 23).

Si un autre type horaire n'est pas prescrit obligatoirement, les autres membres du personnel peuvent être soumis à ce type d'horaire moyennant le préavis du chef de département ou de son secrétaire général.



4. Horaire irrégulier

4.1. Base légale

[Article 7B al. 1](#) 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).

4.2. Commentaire

4.2.1. Définition

L'horaire irrégulier se caractérise par la répartition de l'horaire de travail selon une planification préalable des heures de travail en lien avec les besoins du service. En règle générale, il s'agit de services fonctionnant 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

4.2.2. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires accomplies dans le cadre de l'horaire irrégulier constituent une exception.

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures qui dépassent l'horaire planifié ou les heures effectuées sur des journées de congé ou de repos.

Tant que les heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne touchent qu'une minorité des membres du personnel en cause, elles peuvent être effectuées à la demande préalable du supérieur hiérarchique. A défaut, les heures supplémentaires ne peuvent être accomplies qu'à la demande préalable du chef de département ou de son secrétaire général. Sont réservées les heures supplémentaires en lien avec un cas d'urgence qui doivent être ratifiées par le supérieur hiérarchique immédiatement à posteriori.

Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, ni excéder l'horaire de 2 heures par jour, ni de 220 heures par année.

Barème de majoration des heures supplémentaires :

Jours planifiés	Pourcentage	Autres jours	Pourcentage
0h – 24h	25%	0h – 24h	100%

En priorité, les heures supplémentaires sont reprises par un congé compensatoire. Ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou de son secrétaire général, que les heures supplémentaires sont payées. Sont réservés les articles 58 al. 3 ROPP et 3 al. 5 RGPPol.

4.2.3. Planification

Toutes les heures de travail effectuées dans le cadre de l'horaire irrégulier sont enregistrées sans majoration, qu'elles soient effectuées de nuit, le week-end ou un jour férié.



- a) Avec un préavis supérieur ou égal à 72 heures du début de l'activité planifiée, les heures de travail peuvent être modifiées en fonction des missions. La nouvelle planification sera d'une durée équivalente à celle initiale, le dépassement de cette durée sera inscrit en heures majorées à 25%. Si la mission est annulée avec un préavis supérieur ou égal à 72 heures, le retour à la planification avant modification sera effectué sans majoration.
- b) En cas de nouvelle planification avec un préavis de moins de 72 heures du début de l'activité planifiée, la planification initiale est maintenue et uniquement les heures de travail qui dépassent cette planification seront enregistrées en heures majorées à 25%.
- c) Toute modification d'un jour de repos ou d'un congé planifié, avec un préavis de moins de 72 heures, est enregistrée en heures majorées à 100%.
Est réservé, l'application des directives pour les membres du personnel au sens des articles 2 ROPP et 19 al. 1 lt. a et b LPOL.
- d) Les heures de travail consacrées à la formation sont enregistrées en tant qu'heures de travail sans majoration.

Les demandes de modifications de planification émanant du membre du personnel, et pour lesquelles celui-ci se sera entendu au préalable avec son supérieur hiérarchique, n'engendrent aucune forme de compensation.

Dans le cas d'une annualisation de la planification, [les règles de calcul](#) prévues s'appliquent.

4.2.4. Solde d'heures

La récupération d'un solde d'heures positif se fait toujours selon les besoins du service et en accord avec le supérieur hiérarchique. En cas d'annulation pour des besoins de service, aucune majoration n'est due.

Le solde d'heures (reliquat des jours de travail et heures de piquet) doit se situer au 31 décembre dans la fourchette de + ou - 80 heures (au prorata du taux d'activité).

Pour les membres du personnel au sens des articles 2 ROPP et 19 al. 1 lt. a et b LPOL, le solde d'heures (reliquat des jours de travail et heures de piquet) doit se situer au 31 décembre dans la fourchette de + ou - 200 heures (au prorata du taux d'activité).

Le solde d'heures doit être intégralement planifié et repris l'année suivante. Des exceptions sont possibles, notamment en cas de maladie, d'accident ou des besoins du service.

4.2.5. Enregistrement des temps

Les heures de travail doivent être enregistrées moyennant les outils de gestion mis à disposition par l'employeur selon les [modalités prévues](#).

4.3. Personnel soumis

Si un autre type horaire n'est pas prescrit obligatoirement l'ensemble des membres du personnel jusqu'à la classe 22 incluse.



5. Horaire fixe

5.1. Base légale

[Article 7B al. 1](#) 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).

5.2. Commentaire

5.2.1. Définition

L'horaire fixe est caractérisé par la répartition d'une manière répétitive de l'horaire de travail selon une planification préalable des heures de travail en lien avec les besoins du service.

5.2.2. Heures complémentaires

Les heures complémentaires sont celles effectuées par le membre du personnel, à la demande du supérieur hiérarchique et dans la mesure où elles n'excèdent pas 8 heures de travail journalier.

5.2.3. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires accomplies dans le cadre de l'horaire fixe constituent une exception.

Sont considérées comme heures supplémentaires du lundi au vendredi, l'activité qui dépasse la planification préalable et au minimum une durée de travail de 8 heures. Sont considérées comme heures supplémentaires le samedi, le dimanche ou lors de congé officiel, l'activité qui dépasse la planification préalable.

Tant que les heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne touchent qu'une minorité des membres du personnel en cause, elles peuvent être effectuées à la demande préalable du supérieur hiérarchique. A défaut, les heures supplémentaires ne peuvent être accomplies qu'à la demande préalable du chef de département ou de son secrétaire général. Sont réservées les heures supplémentaires en lien avec un cas d'urgence qui doivent être ratifiées par le supérieur hiérarchique immédiatement à posteriori.

Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, ni excéder l'horaire de 2 heures par jour, ni de 220 heures par année.

Barème de majoration des heures supplémentaires :

Lundi au vendredi	Pourcentage	Samedi	Pourcentage	Dimanche et congé officiel/férié	Pourcentage
06h – 22h	25%	06h – 22h	50%	00h – 24h	100%
22h – 06h	100%	22h – 06h	100%		

Est réservé l'art. 3 RGPPol pour les membres du personnel au sens de l'art. 19 al. 1 lt. a et b LPOL et 11D Rtrait.



Les demandes de modifications de planification émanant du membre du personnel, et pour lesquelles celui-ci se sera entendu au préalable avec son supérieur hiérarchique, n'engendrent aucune forme de compensation.

En priorité, les heures supplémentaires sont reprises par un congé compensatoire. Ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou de son secrétaire général, que les heures supplémentaires sont payées. Sont réservés, les articles 58 al. 3 ROPP et 3 al. 5 RGPPol.

5.2.4. Solde d'heures

La récupération d'un solde d'heures positif se fait toujours selon les besoins du service et en accord avec le supérieur hiérarchique. En cas d'annulation pour des besoins de service, aucune majoration n'est due.

A la fin de chaque mois, le reliquat des jours de travail doit se situer dans la fourchette de + ou - 10 heures, indépendamment du taux d'activité.

Si le membre du personnel est soumis au service de piquet, le solde d'heures doit se situer au 31 décembre dans la fourchette de + ou - 40 heures, indépendamment du taux d'activité.

5.2.5. Enregistrement des temps

Les heures de travail doivent être enregistrées moyennant les outils de gestion mis à disposition par l'employeur selon les [modalités prévues](#).

5.3. Personnel soumis

Si un autre type horaire n'est pas prescrit obligatoirement l'ensemble des membres du personnel jusqu'à la classe 22 incluse. Obligatoire pour les membres du personnel dit en « job d'été ».



6. Gestion annualisée des horaires variables ou fixes

6.1. Base légale

[Articles 7B al. 3](#) 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).

6.2. Commentaire

6.2.1. Définition

La gestion annualisée a pour objectif d'adapter l'horaire variable ou fixe aux variations saisonnières de l'activité, à la fluctuation de la charge de travail ainsi qu'aux spécificités des fonctions et des métiers concernés.

6.2.2. Planification

Les heures de travail doivent être réparties sur une année civile via une planification préalable en début d'année civile. Cette gestion garantit que, dans l'année civile, le membre du personnel ne travaille ni plus, ni moins que les autres membres du personnel.

Cette planification préalable est modifiable à condition que les heures travaillées en fin d'année ne dépassent pas les soldes d'heures maximum et le quota des heures de travail [dû pour l'année](#).

Toutes les heures de travail effectuées dans le cadre de la planification sont enregistrées sans majoration, qu'elles soient effectuées de nuit, le week-end ou un jour de congé officiel/chômé.

En cas d'absence du membre du personnel, le [cycle horaire](#) tel que prévu dans le système officiel est pris en compte.

6.2.3. Heures complémentaires

Dans le cadre de la gestion annualisée, tout travail durant une journée planifiée, planifiable ou prévue dans le cadre habituel de travail, notamment du cahier des charges, (le jour, la nuit, le samedi, le dimanche ainsi qu'un jour de congé officiel/chômé) sont considérées comme heures complémentaires.

Cette période constitue simplement un reliquat positif d'heures sans majoration.

6.2.4. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires accomplies dans le cadre d'une gestion annualisée des horaires variable ou fixe constituent une exception.

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures non définies sous heures complémentaires.

Tant que les heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne touchent qu'une minorité des membres du personnel en cause, elles peuvent être effectuées à la demande préalable du supérieur hiérarchique. A défaut, elles ne peuvent être accomplies qu'à la demande préalable du chef de



département ou de son secrétaire général. Sont réservées les heures supplémentaires en lien avec un cas d'urgence qui doivent être ratifiées par le supérieur hiérarchique immédiatement à posteriori. Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, ni excéder l'horaire de 2 heures par jour, ni de 220 heures par année.

Barème de majoration des heures supplémentaires :

Lundi au vendredi	Pourcentage	Samedi	Pourcentage	Dimanche et congé officiel/férié	Pourcentage
06h – 22h	25%	06h – 22h	50%	00h – 24h	100%
22h – 06h	100%	22h – 06h	100%		

Est réservé l'art. 3 RGPPol pour les membres du personnel au sens de l'art. 19 al. 1 lt. a et b LPOL et 11D RTrait.

Les demandes de modifications de planification émanant du membre du personnel, et pour lesquelles celui-ci se sera entendu au préalable avec son supérieur hiérarchique, n'engendrent aucune forme de compensation.

En priorité, les heures supplémentaires sont reprises par un congé compensatoire. Ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou de son secrétaire général, que les heures supplémentaires sont payées. Sont réservés, les articles 58 al. 3 ROPP et 3 al. 5 RGPPol.

6.2.5. Solde d'heures

La récupération d'un solde d'heures positif se fait toujours selon les besoins du service et en accord avec le supérieur hiérarchique. En cas d'annulation pour des besoins de service, aucune majoration n'est due.

Le solde d'heures doit se situer au 31 décembre dans la fourchette de + ou - 80 heures (au prorata du taux d'activité).

Pour les membres du personnel au sens des articles 2 ROPP et 19 al. 1 lt. a et b LPOL. Le solde d'heures (reliquat jours de travail et heures piquet) doit se situer au 31 décembre dans la fourchette de + ou - 200 heures (au prorata du taux d'activité).

Le solde d'heures doit être intégralement planifié et repris l'année suivante. Des exceptions sont possibles, notamment en cas de maladie, d'accident ou du besoin du service.

6.3. Personnel soumis

Ensemble des membres du personnel assujetti à un horaire fixe ou variable à l'exception du personnel de moins de 18 ans, des catégories de personnel apprenti (code 11) ou stagiaire (code 10) et l'activité dite en « job d'été ».

Le membre du personnel doit avoir le préavis du chef du département ou du secrétaire général concerné.



6.4. Processus

Le nombre d'heures de travail (quota horaire annuel) pour chaque membre du personnel doit être calculé en début d'année comme suit (au prorata pour un temps partiel) :

Nombre de jours ouvrés en heures, moins les déductions suivantes :

- congés officiels (nombre de jours de congés officiels x 8 heures);
- autres congés (nombre de jours d'autres congés x 8 heures);
- s'il y a lieu, congé accordé par le Conseil d'Etat (nombre de jours CE x 8 heures);
- vacances (jours de vacances x 8 heures).



7. Compensation du service de piquet

7.1. Base légale

[Article 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).

7.2. Commentaire

7.2.1. Définition

Lorsque le besoin du service l'exige, le service de piquet consiste en l'obligation de rester à disposition, selon un horaire planifié, pour intervenir immédiatement, en cas de nécessité, soit les nuits (de 19h à 06h), les samedis, les dimanches, les jours fériés, les jours de congés accordés par le Conseil d'Etat, ainsi que le 1er mai.

7.2.2. Compensation horaire

Le membre du personnel reçoit une compensation à raison de 15% du temps passé au service du piquet, soit 9 minutes par heure de service de piquet.

7.2.3. Compensation d'intervention

En cas d'interruption de la plage de piquet pour une intervention, la compensation horaire dévolue au service de piquet est suspendue. Le temps d'intervention est réputé temps de travail et ne donne lieu à aucune majoration. L'indemnité prévue à l'article 11D du RTrait (B 5 15.01) pour les interventions de nuits, c'est-à-dire entre 19 h et 6h, est due.

Il existe deux types d'interventions :

- Sur site : le membre du personnel doit être à même de se rendre sur son lieu d'intervention dès que possible, mais au plus tard dans l'heure suivant un appel.
Le temps de trajet nécessaire pour se rendre au lieu d'intervention est considéré comme du temps de travail limité toutefois à une heure (aller et retour).
- A distance (via une plateforme sécurisée officielle) : la prise en charge doit se faire dès réception de la demande.

Ce type d'intervention est lié à un système d'information et de communication dont la disponibilité doit être assurée au-delà du temps de travail habituel, selon les conventions de service en vigueur. Le membre du personnel de piquet habilité à des interventions à distance doit préalablement être autorisé par le directeur général des systèmes d'information.

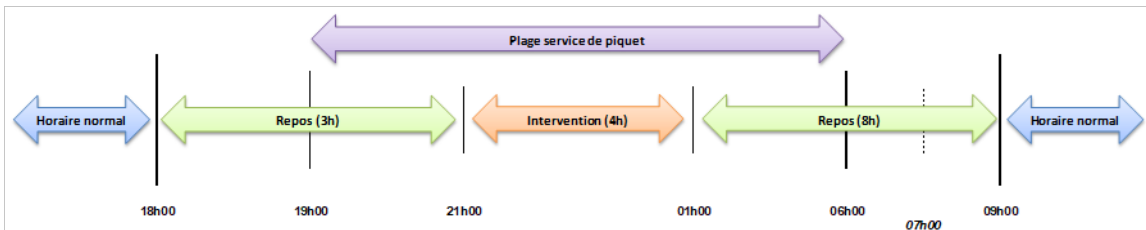
Toutes autres consultations à distance quel que soit le mode de communication, ne sont pas réputées comme temps d'intervention.



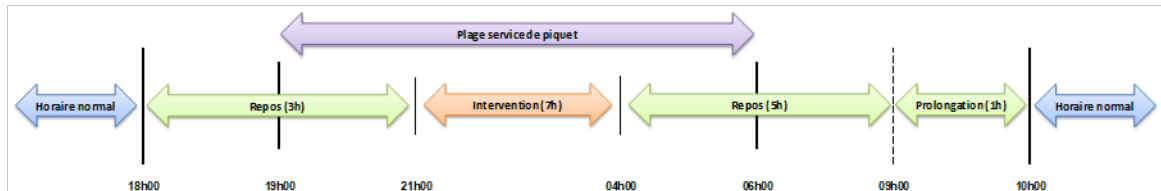
7.2.4. Repos quotidien

En cas de service de piquet, le repos quotidien peut être interrompu par une intervention.

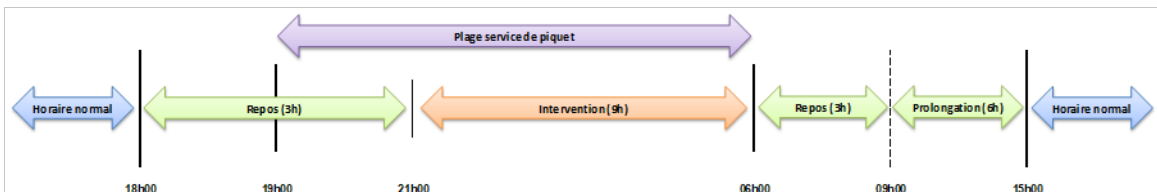
A) Le collaborateur a pu bénéficier d'au moins une tranche de repos de 4 heures et le cumul des différents moments de repos atteint 9 heures. La reprise normale du travail est possible dès l'atteinte des 9 heures.



B) Le collaborateur a pu bénéficier d'au moins une tranche de repos de 4 heures et le cumul des différents moments de repos n'atteint pas 9 heures. La durée de repos doit alors être prolongée afin d'atteindre la durée de 9 heures. La reprise normale du travail est possible ensuite.



C) Le collaborateur n'a pas pu bénéficier d'au moins une tranche de repos de 4 heures. La reprise de travail après la dernière intervention ne pourra intervenir qu'après un repos de 9 heures.



7.2.5. Congé compensatoire

Si des heures d'intervention ont été effectuées la nuit un congé compensatoire doit être octroyé d'une durée équivalente, en principe, dans la semaine qui suit.

Si des heures d'intervention ont été effectuées le jour un congé compensatoire doit être octroyé d'une durée équivalente, en principe, dans le mois qui suit.

Dans le cas d'un non-respect du repos quotidien tel que défini précédemment (point B et C), le congé compensatoire a lieu durant la prolongation du repos.

En priorité, les heures du service de piquet sont reprises par un congé compensatoire, ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou de son secrétaire général, que d'éventuels soldes d'heures de piquet positifs seront payés. Est réservé l'article 58 al. 4 ROPP.

7.3. Personnel soumis

La compensation piquet et l'indemnité prévue à l'article 11D du RTrait pour les interventions de nuits sont applicables au membre du personnel jusqu'à la classe 22 incluse étant soumis à l'horaire fixe,



variable ou irrégulier. En sont exclus le membre du personnel en formation, tel qu'apprenti ou stagiaire, et les cadres supérieurs.

Est réservé, le traitement spécifique en vigueur concernant les membres du personnel exerçant des fonctions manuelles selon règlement B 5 05.18 et les membres du personnel de la police au sens de l'art. 19 al. 1 lt. a et b LPOL.

7.4. Processus

Le département valide les services soumis au service de piquet et est en charge d'organiser ce dernier. Il peut déléguer la compétence d'organisation à l'office ou au service concerné.

La direction est compétente pour désigner les membres du personnel soumis au service de piquet. Le service de piquet ne doit en aucun cas être planifié pendant une absence ou un congé (reprise d'heures, vacances, maladie, accident, congé spécial, etc.).

Les plages de piquets fixes sont les suivantes :

Du	Au
Lundi 19h.	Mardi 06h.
Mardi 19h.	Mercredi 06h.
Mercredi 19h.	Jeudi 06h.
Jeudi 19h.	Vendredi 06h.

Lors des jours fériés, les jours de congé accordés par le Conseil d'Etat, ainsi que le 1er mai, la plage de piquet débute la veille à 19h. pour se terminer le lendemain de la période à 6h.

Les heures de service de piquet doivent être différenciées des heures de travail par le biais d'un compteur séparé. Un compteur spécifique est disponible sur l'espace personnel RH pour le personnel soumis au système géré par l'Office du personnel de l'Etat. Il est activé sur demande des directions de services et d'établissements auprès du service de la gestion horaire.



8. Enregistrement des horaires de travail

8.1. Base légale

[Articles 7B al. 4](#) 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).
[Règlement sur le télétravail dans l'administration cantonale](#) (RTAC – B 5 05.13).

8.2. Commentaire

Tous les membres du personnel ayant un solde d'heures sont soumis obligatoirement à une saisie à l'aide de moyens techniques (informatiques ou mécaniques).

Dès lors, le module Gestion des Temps et des Activités de SIRH (ci-après GTA) est déployé au sein de l'administration. Il permet une gestion du temps de travail des membres du personnel, dans le cadre des divers types d'horaires admissibles.

Avec l'accord de l'Office du Personnel de l'Etat (ci-après OPE) et à titre exceptionnel, d'autres systèmes de gestion peuvent cohabiter avec le module GTA. Ceux-ci devront appliquer l'ensemble des points de gestion décrits ci-après et devront remonter le solde horaire mensuel au sein du système GTA le 10ème jour du mois suivant.

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

8.3. Cycle horaire

Le cycle horaire correspond à la succession de journées-type (24 heures) ou semaines-type (sept jours) répétitives. Il n'a pas à être un planning d'activité.

Le cycle horaire permet de connaître le nombre d'heures de travail à effectuer par le membre du personnel et une répartition de celles-ci dans la semaine ou dans deux semaines successives. Il sert également à suivre la durée des absences (notamment des vacances) pour l'ensemble des membres du personnel. Un [tutoriel vidéo](#) pour voir son cycle horaire est à disposition.

Le cycle horaire de la journée-type pour l'ensemble des membres du personnel à plein temps est de 8 heures par jour ou 4 heures par demi-journée. Pour l'activité à temps partiel, le cycle horaire de la journée-type est lissé sur la semaine, toutefois il peut être modifié afin de tenir compte d'éventuels jours de congé spécifiques.

Pour le membre du personnel soumis à l'horaire variable ou fixe, en cas de demande en lien avec les besoins du service justifiée auprès de l'OPE et avec l'accord du supérieur hiérarchique, le cycle horaire pourra être de 9 heures par jour maximum et avec un cycle de 5 heures par demi-journée maximum.

Dès lors, il est indispensable que le cycle horaire soit renseigné par le supérieur hiérarchique via son espace RH à chaque fois que cela est nécessaire (engagement, changement du taux d'activité, etc.).

En cas d'absence en lien à une atteinte à la santé d'un membre du personnel pour cause d'accident ou de maladie à temps partiel (mi-temps thérapeutique), une diminution linéaire du cycle horaire de la journée-type est positionnée automatiquement sur la semaine selon le taux de capacité de travail autorisé. Est réservé, le respect d'éventuelles contraintes médicales attestées.



8.4. Enregistrement des temps

L'enregistrement du temps de travail doit être fait personnellement, au début et à la fin du travail, ainsi qu'à chaque interruption de celui-ci ([hors pause](#)).

Il est interdit d'en charger une autre personne et la saisie d'un temps d'activité fictif n'est jamais autorisée.

8.4.1. Via lecteur de badge (pointeuse physique)

Le membre du personnel soumis à l'enregistrement du temps de travail utilise exclusivement les lecteurs de badges installés au lieu d'activité.

Lors de l'enregistrement, le lecteur de badges affiche le solde créditeur ou débiteur du jour précédent ainsi que l'heure d'enregistrement.

8.4.2. Pointage à l'écran (pointeuse virtuelle)

Dans le cas où un lecteur de badge n'est pas disponible sur le lieu d'activité, le membre du personnel utilise exclusivement le pointage à l'écran via la pointeuse virtuelle mise à disposition depuis l'Espace personnel RH. Un [tutoriel vidéo](#) est à disposition.

8.4.3. Délais pour les correctifs (saisie manuelle)

En cas de besoins exceptionnels, des correctifs peuvent être effectués via l'espace personnel RH dans les délais suivants :

- 1) en priorité, par le membre du personnel, dans un délai limité à la semaine précédente, un [tutoriel vidéo](#) est à disposition ;
- 2) par le supérieur hiérarchique, dès réception de la demande de modification, mais dans un délai maximum limité au mois précédent.

Dans un délai limité à trois mois, à titre exceptionnel et sur demande justifiée des RH, le service de la gestion horaire peut encore effectuer un ajustement.

Dans tous les cas, selon directive de clôture et afin de valoriser correctement ces heures dans les comptes, l'ensemble des enregistrements ou correctifs doivent être faits dans les quinze premiers jours de l'année suivante.

Passé ces délais, les heures inscrites dans le système sont considérées comme confirmées.

8.4.4. Consultation des opérations horaires

Le membre du personnel peut consulter en tout temps son espace personnel RH afin de visualiser toutes ses opérations horaires et imprimer un rapport.

De plus, le membre du personnel soumis au pointage reçoit en début de chaque mois un relevé dans son espace personnel RH. Toute erreur est à signaler immédiatement au service de la gestion horaire.

Le supérieur hiérarchique peut en tout temps consulter, via l'espace RH hiérarchie, les données enregistrées par les membres du personnel de son service. Il lui appartient de consulter les rapports mensuels, de vérifier les enregistrements et les corrections apportées aux heures d'activité par les



membres du personnel de son service. Toute erreur est à signaler immédiatement au service de la gestion horaire.

8.5. Absences

8.5.1. Membre du personnel soumis au pointage via pointeuses ou à l'écran

Pour le membre du personnel soumis au pointage via pointeuses ou à l'écran, les absences ci-dessous sont enregistrées sur le lecteur de badge (pointeuse) ou dans l'espace personnel RH (virtuel). Le motif d'absence est ainsi enregistré préalablement :

A. Maladie / Maladie proche ménage : [code 1](#)

Le code 1 est utilisé pour les absences maladie du membre du personnel ainsi que pour les absences en cas de maladie grave d'un proche de moins d'une demi-journée.

Lorsque ce code est utilisé, la fin du cycle horaire de la demi-journée (matin ou après-midi) est pris en considération et il n'y a pas de dépassement possible du cycle horaire de la journée.

Ce code n'a pas vocation à remplacer la saisie de l'absence dans SIRH par la hiérarchie ou les RH concernant l'atteinte à la santé d'un membre du personnel ou l'atteinte à la santé de tiers.

B. Mission : [code 2](#)

Le code 2 est utilisé dans le cas d'une mission ou d'une séance sporadique (hors formation) ayant lieu à l'extérieur du lieu de travail habituel durant une période d'activité du membre de personnel. Ce code ne doit pas être utilisé dans le cadre du [télétravail](#).

Lorsque ce code est utilisé, le cycle horaire est pris en considération à concurrence du cycle journalier.

Le code 2 reste actif jusqu'au prochain enregistrement. Si la durée de la mission dépasse le cycle horaire, un ajustement de l'horaire via l'espace RH est autorisé dans les limites ci-après :

- ✓ Mission ou séance dans le canton : les journées de travail à l'extérieur sont considérées comme des journées ordinaires de travail. Le temps de déplacement (aller et retour), dans la même journée, n'est pas pris en compte.
- ✓ Mission ou séance hors canton : les journées de travail hors canton sont considérées comme des journées ordinaires de travail. Le temps de déplacement (aller et retour), dans la même journée, est pris en compte.

C. Visite médicale : [code 3](#)

Le temps pris pour une visite médicale pour le membre du personnel (lui-même) n'est en principe pas imputé en temps de travail. Le rendez-vous devant être prité prioritairement sur le temps libre.

Le code 3 est utilisé afin d'effectuer une visite médicale auprès d'un médecin², d'un chiropraticien ou d'une sage-femme (les visites en relation avec une thérapie sont exclues) qui n'aurait pas pu être fixée en dehors du cycle de travail.

² au sens de l'article 38 et 39 de l'[OAMal](#).



Le temps effectif de la visite médicale est pris en compte. La plage d'absence se cale sur la tranche du cycle horaire renseigné de la demi-journée pour un maximum de 2 heures.

Le temps de travail de la journée et l'absence en lien avec une visite médicale ne doivent pas dépasser ensemble le temps de travail quotidien réglementaire.

D. Convocation professionnelle : [code 4](#)

Le code 4 ne peut être utilisé que pour les convocations d'ordre professionnel de l'autorité civile, pénale ou administrative. Il s'applique également pour les convocations au service de santé du personnel de l'Etat, les convocations chez le médecin conseil ou à l'inspection générale des services (IGS).

Les convocations d'ordre privé, par exemple, au tribunal des baux et loyers doivent être prises sur les vacances ou le solde horaire.

Lorsque ce code est utilisé, le cycle horaire est pris en considération. Dans le cas d'une convocation hors d'une journée d'activité, en plus du temps effectif, le temps de trajet toutefois limité à 1 heure (aller-retour) peut être pris en considération

E. Absence allaitement : [code 5](#)

Le code 5 est réservé aux mères qui allaitent afin de disposer du temps nécessaire pour allaiter ou tirer leur lait au sens de [ces modalités](#).

F. Apprentissage : [code 6](#)

Le code 6 est réservé uniquement aux apprentis.

Par défaut, le cycle horaire est de 100%, soit 8 heures par jour du lundi au vendredi et le code reste actif jusqu'au prochain timbrage.

Afin de tenir compte de l'absence lors d'un cours inter-entreprises et/ou d'une formation à l'école, le code doit être enregistré la veille.

G. Congé syndical-e : [code 8](#)

Le code 8 est utilisé par le membre du personnel mandaté par une organisation syndicale et professionnelle pour représenter les membres du personnel à une réunion d'ordre syndical ou pour participer à des travaux de commissions constituées par ces organisations.

Lorsque ce code est utilisé, le cycle horaire est pris en considération.

En dehors des absences codifiées susmentionnées, les autres absences "prévisibles" (récupération d'heures, vacances, formation, déménagement, mariage, etc.) doivent être systématiquement annoncées à l'avance, via l'espace personnel RH du membre du personnel, pour validation par le supérieur hiérarchique.

Dans tous les cas, lorsque l'enregistrement du début ou de la fin d'une éventuelle absence ne peut être effectué, il doit faire l'objet d'une correction via l'espace RH. En cas de nécessités, ces absences peuvent être saisies directement dans l'application SIRH même à posteriori. Une fois validée, les absences sont alors prises en compte par le module GTA.



8.5.2. Ensemble des membres du personnel

A. Absences "prévisibles"

Les absences "prévisibles" (récupération d'heures, vacances, formation, déménagement, mariage, adoption, parental, etc.) doivent être systématiquement annoncées à l'avance, via l'espace personnel RH du membre du personnel, pour validation par le supérieur hiérarchique.

Les demandes de récupération d'heures ne doivent pas avoir comme conséquences le dépassement du cadre du solde d'heures minimum du type horaire auquel le membre du personnel est soumis.

La saisie d'un temps d'activité fictif en remplacement de ces annonces d'absences n'est jamais autorisée.

Dans tous les cas, lorsque l'enregistrement du début ou de la fin d'une éventuelle absence "prévisible" ne peut être effectué, il doit faire l'objet d'une correction via l'espace RH. En cas de nécessités, ces absences peuvent être saisies directement dans l'application SIRH même à posteriori. Une fois validée, les absences sont alors prises en compte par le module GTA.

B. Absences "non prévisibles"

Les absences "non prévisibles" (maladies grave, accident, décès, etc.) doivent être renseignées soit par le membre du personnel, soit par le gestionnaire RH, lorsqu'elles sont annoncées ou constatées.

Dans tous les cas, lorsque l'enregistrement du début ou de la fin d'une éventuelle absence "non prévisible" ne peut être effectué, il doit faire l'objet d'une correction via l'espace RH. En cas de nécessités, ces absences peuvent être saisies directement dans l'application SIRH même à posteriori. Une fois validées, les absences sont alors prises en compte par le module GTA.

Les absences "non prévisibles" doivent être renseignées, sans interruption, jusqu'au jour précédant la reprise de l'activité du membre du personnel ou tant que durent les rapports de service.

Dans tous les cas, à la fin de chaque mois, les absences du mois précédent, quel que soit le motif, doivent être enregistrées. Le gestionnaire RH examinera ce point. De plus il vérifiera que les absences pour des raisons de santé ont été renseignées dans SIRH sans interruption jusqu'au jour précédant la reprise de l'activité du membre du personnel à moins que le certificat médical ne le prévoit autrement. Il y a autant d'occurrences (lignes) d'absences que de certificats médicaux.

8.6. Anomalies du système SIRH-GTA (HR4You)

Le système tient compte des heures effectivement enregistrées. En cas d'anomalies signalées dans l'espace personnel RH (Δ), les majorités des corrections peuvent être effectuées :

- ✓ par le membre du personnel, dans un délai limité à la semaine précédente ;
- ✓ par le supérieur hiérarchique, dans un délai limité au mois précédent.



8.6.1. Temps d'activité maximum

A. Horaire variable :

Le nombre d'heures de travail maximum est limité à 10h45 par jour. Au-delà, les heures sont écrêtées, c'est-à-dire que la durée excessive va être automatiquement déduite. Une anomalie sera signalée dans l'espace personnel RH (▲).

- Une demande via le formulaire officiel est adressée au service de gestion horaire de l'OPE par le responsable hiérarchique pour tenir compte de la durée excessive.

B. Horaire fixe / irrégulier :

En règle générale, le temps de travail excédentaire à la planification est limité à 2 heures par jour. Au-delà, les heures sont écrêtées, c'est-à-dire que la durée excessive va être automatiquement déduite. Une anomalie sera signalée dans l'espace personnel RH (▲).

- Une demande via le formulaire officiel est adressée au service de gestion horaire de l'OPE par le responsable hiérarchique pour tenir compte de la durée excessive.

8.6.2. Intervalle maximum de travail

Le membre du personnel ne peut être appelé à travailler que dans un intervalle de 14 heures au plus, pauses (rémunérées et non rémunérées), interruptions et heures supplémentaires/complémentaires incluses.

Au-delà, les heures sont écrêtées, c'est-à-dire que la durée excessive va être automatiquement déduite du solde de la journée. Une anomalie sera signalée dans l'espace personnel RH (▲).

- Une demande via le formulaire officiel est adressée au service de gestion horaire de l'OPE par le responsable hiérarchique pour tenir compte de la durée excessive.

8.6.3. Interruption de travail

Si une interruption de la journée de travail, est inférieure à 30 minutes lorsque le cumul des périodes de travail de la journée atteint 7 heures, la différence est retranchée automatiquement de la journée. Dans l'espace personnel RH, une anomalie va être signalée (▲).

Sans interruption de la journée de travail lorsque le cumul des périodes de travail de la journée atteint 7 heures, 2h30 sont automatiquement écrêtées de la journée horaire. Dans l'espace personnel RH, une anomalie va être signalée (▲).

- La durée exacte de l'interruption de travail peut être corrigée par le membre du personnel.
- Lors d'évènements extraordinaires et sur demande hiérarchique via le formulaire officiel auprès du service de la gestion horaire, l'interruption non prise peut être compensée en temps, sans majoration.



8.6.4. Saisies impaires

Lorsque les saisies ne sont pas paires (une entrée = une sortie) une anomalie est générée dans l'espace personnel RH (△). Le temps de travail n'est pas comptabilisé.

- Le pointage oublié peut être corrigé par le membre du personnel.

8.6.5. Anomalies des heures calculées

Il s'agit ici de la gestion de l'absence hors du temps obligatoire (9h - 11h30 / 14h - 16h) non justifiée, appelée "absence à tort", de l'activité pendant une journée libre ou avant 6 heures ou après 19 heures, appelée "présence à tort".

Timbrage à 10h – 13h / 13h30 – 17h30, l'arrivée tardive du matin à 10 heures génère une anomalie dans l'espace personnel RH (△). Le temps de travail, soit 7h30, est toutefois comptabilisé.

- L'anomalie peut être justifiée par le membre du personnel.

Timbrage un samedi de 9 heures à 12 heures, l'activité pendant une journée libre génère une anomalie dans l'espace personnel RH (△). Le temps de travail du membre du personnel, soit 3 heures, est enregistré mais n'est toutefois pas comptabilisé.

- Les heures d'activité sont validées par la hiérarchie dans le système en « heures à créditer ».

8.6.6. Anomalies des heures calculées – incapacité de travail partielle

Le membre du personnel au bénéfice d'un certificat médical d'incapacité de travail partielle n'est pas autorisé à travailler au-delà du taux de capacité de travail autorisé par son certificat médical. En tout état de cause, ces heures excédentaires ne sont pas prises en compte, et ce quel que soit le type d'horaire du membre du personnel.

Pour rappel, en cas d'absence en lien avec une atteinte à la santé d'un membre du personnel pour cause d'accident ou de maladie à temps partiel (mi-temps thérapeutique), une diminution linéaire du cycle horaire de la journée-type est positionnée automatiquement sur la semaine selon le taux de capacité de travail autorisé. Est réservé, le respect d'éventuelles contraintes médicales attestées qui devront être spécifiquement sollicitées auprès du service de la gestion horaire pour la modification du cycle horaire.

8.6.7. Tableau récapitulatif des principales interventions

Motifs	Demande	Validation/contrôle	Action
Temps de travail > 10h45	Membre du pers.	Hiérarchie (formulaire)	Service gestion horaire (SIRH)
Intervalle de travail > 14h	Membre du pers.	Hiérarchie (formulaire)	Service gestion horaire (SIRH)
Interruption de travail	Membre du pers.	Hiérarchie (à postériori)	Membre du pers. (HR4You)
Nombre de pointages impair	Membre du pers.	Hiérarchie (à postériori)	Membre du pers. (HR4You)



Absence hors du temps obligatoire de l'horaire variable (absence à tort)	Membre du pers.	Hiérarchie (à postériori)	Membre du pers. (HR4You)
Activité hors cadre horaire (présence à tort)	Membre du pers.	Hiérarchie (à postériori)	Hiérarchie (HR4You)
Mission (modification horaire)	Membre du pers.	Hiérarchie (à postériori)	Membre du pers. (HR4You)
Ecrêtage mensuel, trimestriel ou annuel	Membre du pers.	Hiérarchie (formulaire)	Service gestion horaire (SIRH)
Modification du cycle	Membre du pers. Hiérarchie	Hiérarchie	Hiérarchie (HR4You)
Modification du type horaire	Membre du pers.	Hiérarchie (formulaire)	Service gestion horaire (SIRH)
Majoration d'heures d'activité	Membre du pers.	Hiérarchie (formulaire)	Service gestion horaire (SIRH)
Paiement de l'indemnité prévue à l'article 11D	Membre du pers.	Hiérarchie (formulaire)	RH

8.7. Membre du personnel externe

Il s'agit du personnel non rémunéré par l'Etat (membre du personnel placé par l'Office cantonal de l'Emploi, consultants indépendants, etc.). Ces personnes sont enregistrées dans SIRH selon un dossier particulier qui doit être créé par le service de la gestion horaire de l'OPE. Lors de la délivrance d'un badge, celui-ci devra être restitué au service de gestion horaire lors du départ.

Ce personnel figurera parmi les membres du personnel du service et aura accès à l'espace RH où il pourra annoncer ses absences prévisibles.

Les absences pour des raisons de santé peuvent être signalées au service de la gestion horaire de l'OPE. Si le nombre de membres du personnel le justifie, un accès en gestion de cette population peut être demandé.

En cas d'internalisation d'un membre du personnel externe, le solde horaire antérieur n'est pas reporté sur le nouveau compteur.

8.8. Divers

L'office du personnel est en charge de délivrer les cartes de pointage et/ou d'accès. Il peut en déléguer les compétences pour les systèmes non SIRH-GTA.

Le coût est à la charge de l'employeur lors de la première remise. Le remplacement d'une carte est facturé 25 francs.

Pour rappel, le responsable du service ou les RH doivent annoncer l'arrivée ou le départ d'un membre du personnel au service de la gestion horaire dans les plus brefs délais afin de permettre lors de :

- ✓ l'arrivée : la production d'un badge et la codification des éventuels accès en lien ;
- ✓ le départ : le blocage des accès.

Le badge doit être restitué au service de la gestion horaire, voir détruit par le responsable du service ou les RH après en avoir informé le service de gestion horaire pour accord.



8.9. Formulaires

- Commande d'un badge de l'Etat de Genève auprès du service de la gestion horaire ;
- Demande d'ouverture, de fermeture ou d'un badge de l'Etat de Genève pour un compte externe auprès du service de la gestion horaire ;
- Demande d'ajustement ou d'ajout d'heures auprès du service de la gestion horaire ;
 - ✓ à transmettre au service de la gestion horaire selon délais du point 4 It c.
- Demande de report du solde d'heures maximum auprès du service de la gestion horaire (non écrêtage) ;
 - ✓ à transmettre au service de la gestion horaire dans les quinze jours suivant l'écrêtage.
- Demande de modification du type horaire (art 7B RPAC – B 5 05.01) auprès du service de la gestion horaire ;
- Requête en paiement d'heures supplémentaires ou de piquet.
- Requête en paiement de l'indemnité prévue à l'article 11D du RTrait (B 5 15.01).

Les formulaires sont disponibles en interne.

8.10. Formation

Des vidéos et divers guides relatifs au système SIRH-GTA (HR4You) sont disponibles via l'[Intranet de l'Etat](#).



9. Télétravail

9.1. Base légale

[Règlement sur le télétravail dans l'administration cantonale](#) (RTAC – B 5 05.13).

9.2. Commentaire

9.2.1. Définition

Le télétravail consiste à effectuer en dehors des locaux de l'administration cantonale le travail qui est normalement exécuté au lieu de travail, en principe au moyen de services et outils numériques.

9.2.2. Temps de travail

Le membre du personnel qui télétravaille reste soumis à son type d'horaire et aux modalités y relatives. En particulier, le temps de travail à effectuer reste inchangé. Le télétravailleur est réputé accomplir le télétravail pendant l'horaire ordinaire, les jours ouvrables durant lesquels il ne se rend pas sur son lieu de service ordinaire.

Le membre du personnel qui télétravaille doit s'organiser et veiller à une gestion optimale de son temps afin d'éviter le surmenage, les atteintes à la santé et à la vie familiale ou d'autres conséquences négatives.

9.2.3. Gestion dans l'outil dédié

Pour le membre du personnel soumis à la saisie de son activité, l'enregistrement du temps de travail doit être fait personnellement, au début et à la fin du travail, ainsi qu'à chaque interruption de celui-ci ([hors pause](#)).

Pour ce faire, le membre du personnel utilise exclusivement le pointage à l'écran via la pointeuse virtuelle mise à disposition depuis l'Espace personnel RH.

Un [tutoriel vidéo](#) est à disposition.

9.2.4. Divers

Une [FAQ spécifique](#) est disponible afin de compléter ce document.



10. Compensation du service de piquet - Police

10.1. Base légale

[Article 7](#) du règlement général sur le personnel de la police (RGPPol – F 1 05.07).

10.2. Commentaire

10.2.1. Définition

Le service de piquet consiste en l'obligation de rester à disposition, selon un horaire planifié à l'avance, pour intervenir immédiatement, en cas de nécessité, en dehors de l'horaire de travail.

10.2.2. Compensation horaire

Le membre du personnel reçoit une compensation à raison de 15% du temps passé au service du piquet, soit 9 minutes par heure de service de piquet.

10.2.3. Compensation d'intervention

En cas d'interruption de la plage de piquet pour une intervention, la compensation horaire dévolue au service de piquet est suspendue. Le temps d'intervention est réputé temps de travail.

Le membre du personnel doit être à même de se rendre sur son lieu d'intervention dès que possible, mais au plus tard dans l'heure suivant un appel. Le temps de trajet nécessaire pour se rendre au lieu d'intervention est considéré comme temps de travail limité toutefois à une heure (aller et retour), sauf exception liée à un engagement hors canton.

Lors d'intervention, une majoration de 25% en temps est enregistrée. Dans le cas d'une intervention pendant un jour de liberté ou de repos, une majoration de 100% en temps est enregistrée.

Toute consultation à distance, quel que soit le mode de communication, n'est pas réputé comme temps d'intervention.

10.2.4. Limites

Le temps qu'un membre du personnel consacre au service de piquet ne peut pas excéder 3'000 heures par année. Lors d'évènements extraordinaires et sur demande du supérieur hiérarchique, cette limite peut être dépassée.

10.3. Personnel soumis

Ensemble des membres du personnel de la police au sens de l'art. 19 al. 1 lt. a et b LPOL jusqu'à la classe 22 incluse, et étant soumis à l'horaire fixe, variable ou irrégulier. En sont exclus le membre du personnel en formation tel qu'apprenti ou stagiaire et les cadres supérieurs.



10.4. Processus

Le/La Commandant-e de la police valide les services soumis au service de piquet.

Les chefs de service, en accord avec la Commandante de la police, sont compétents pour désigner les membres du personnel au service de piquet.

Le service de piquet ne doit en aucun cas être planifié pendant un jour de vacance, de maladie, d'accident ou de congé spécial.

Les heures de service de piquet doivent être différenciées du suivi des heures de travail par le biais d'un compteur séparé.

En priorité, les heures sont reprises par un congé compensatoire. Ce n'est qu'à titre exceptionnel, et sur décision du chef du département ou de son secrétaire général concerné, qu'un d'éventuel solde d'heures de piquet sera payé.



11. Mobilisation du personnel administratif de la police

11.1. Base légale

[Article 21 al. 1](#) de la loi sur la police (LPol – F 1 05) et [article 2 al. 4](#) du règlement général sur le personnel de la police (RGPPol – F 1 05.07).

11.2. Commentaire

11.2.1. Définition

Le personnel de la police est au service de la population et doit assurer une réponse aux citoyens 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Les horaires de travail sont établis pour répondre aux critères supra ainsi qu'aux besoins opérationnels de chaque service et/ou entités spécifiques.

Les horaires de service sont adaptés via une mobilisation du personnel de la police selon les critères définis dans la présente fiche, en fonction des contraintes liées aux besoins opérationnels.

11.2.2. Déclanchement

Une mobilisation du personnel est une convocation du personnel de la police, pour gérer un évènement ou une manifestation, déclenchée par l'envoi du document de mobilisation par le Centre de Planification des Opérations (CPO) sur ordre.

11.2.3. Délai de planification

Les jours de repos (jours non travaillés, libellés en tant que liberté, repos ou fériés) font partie intégrante de l'horaire et des rythmes de travail. Dans la mesure du possible, ils ne seront pas modifiés.

La planification des évènements gérés par la police est faite 90 ou 30 jours à l'avance, selon la liste des évènements établie par l'Etat-major. Hors préavis, les modifications d'horaires sur un jour de repos occasionnent une majoration si ce délai n'est pas respecté.

Cette disposition a pour objectif de permettre aux collaborateurs de disposer d'une perspective quant à l'organisation de leurs repos. Le temps ainsi planifié sera compensé en jour de repos équivalent.

Pour les modifications d'horaires sur des jours de travail, un préavis de 72 heures sera respecté.

Si les délais précités ne sont pas respectés, des majorations sont appliquées selon les règles énoncées dans les chapitres suivants.

Les demandes de modifications d'horaire émanant du collaborateur, et pour lesquelles il se sera entendu au préalable avec sa hiérarchie, n'engendrent aucune forme de compensation.



11.2.4. Communication

Toute modification d'horaire doit être annoncée au collaborateur dans les délais énoncés plus haut. La communication orale sera privilégiée. Dans l'impossibilité d'une communication orale, un message (SMS) sera envoyé sur le téléphone professionnel.

Pour le calcul des délais mentionnés, il sera tenu compte de la date et l'heure de l'annonce de la mission et de l'horaire prévisionnel, l'heure de l'appel au collaborateur ou, le cas échéant, de l'envoi du sms faisant foi.

Pour le personnel n'étant pas au bénéfice d'un téléphone professionnel ou d'une indemnité pour téléphone, l'annonce d'une modification ne peut être faite pendant une absence ou un jour de vacances ou de repos. Pour le calcul des délais mentionnés, la date et l'heure de la fin du dernier service fait foi.

11.2.5. Déplacement sur le lieu de la mobilisation

Le temps de trajet nécessaire pour se rendre au lieu de mobilisation, nécessitant une prise de matériel sur le lieu de travail, est considéré comme du temps de travail limité toutefois à une heure aller et retour entre le lieu de travail habituel et le lieu de mobilisation. Font exception, les cas liés à une mobilisation hors canton.

11.2.6. Validation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être justifiées et annoncées dès la fin de l'engagement au supérieur hiérarchique en charge de la planification qui les validera.

Dans tous les cas, aucune autre compensation que celles citées dans la présente fiche ne sera accordée.

11.3. Personnel soumis

Membres du personnel de la police au sens de l'art. 19 al. 1 It b (fonction d'ASP1) et It c LPOL.

11.4. Processus d'adaptation des horaires pour la mobilisation

11.4.1. Sur des journées de repos avec préavis supérieur ou égal à 90 ou 30 jours

La durée d'engagement minimum sera de 4 heures/jour, allant jusqu'à 8 heures/jour sans majoration. Tout dépassement de la durée d'engagement de 08h/jour sera comptabilisé en heures supplémentaires majorées à 25% entre 06h et 22h, et à 100% entre 22h et 06h.

11.4.2. Sur des journées de repos avec préavis inférieur à 90 ou 30 jours

Toutes les heures de travail sont majorées à 100%.



11.4.3. Sur des journées de travail avec préavis supérieur ou égal à 72 heures

Avec un préavis supérieur ou égal à 72 heures, les horaires de travail peuvent être modifiés en fonction des missions opérationnelles. Le nouvel horaire de travail modifié sera d'une durée équivalente à celle de l'horaire initial, le dépassement de cette dernière sera inscrit en heures supplémentaires majorées à 25%.

Pour le membre du personnel soumis à l'horaire variable, un horaire de travail d'une durée de maximum 8h est défini en mobilisation. Le dépassement de cette durée engendrera des heures majorées à 25% entre 06h et 22h, et à 100% entre 22h et 06h.

11.4.4. Sur des journées de travail avec préavis inférieur à 72 heures

Toute modification d'un horaire avec un préavis de moins de 72 heures est comptabilisée en heures majorées à 25%. L'horaire de travail planifié est maintenu et les activités qui dépassent cet horaire seront comptabilisées en heures majorées.

Pour le membre du personnel soumis à l'horaire variable, il est considéré que l'horaire de travail est planifié entre 06h et 19h. Les heures majorées à 25% sont alors comptabilisées hors de ces bornes horaires. Par ailleurs, entre 22h et 06h, elles sont majorées à 100%.

11.5. Processus d'adaptation des horaires pour la mobilisation

Lorsqu'un service de piquet dédié à une mobilisation est ordonné, les règles et compensations d'intervention du point n° 10 - Compensation du service piquet - Police s'appliquent de manière exceptionnelle au personnel administratif de la police au sens de l'art. 19 al. 1 lit c LPOL.



12. Durée du travail à temps partiel

12.1. Base légale

[Article 7](#) 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).

12.2. Commentaire

L'horaire hebdomadaire d'un membre du personnel à temps plein est de 40 heures ; les taux d'activité à temps partiel doivent être arrêtés comme suit :

38 heures de travail :	95%	20 heures de travail :	50%
36 heures de travail :	90%	18 heures de travail :	45%
34 heures de travail :	85%	16 heures de travail :	40%
32 heures de travail :	80%	14 heures de travail :	35%
30 heures de travail :	75%	12 heures de travail :	30%
28 heures de travail :	70%	10 heures de travail :	25%
26 heures de travail :	65%	8 heures de travail :	20%
24 heures de travail :	60%	6 heures de travail :	15%
22 heures de travail :	55%	4 heures de travail :	10%

Les modalités prévues sur le [cycle horaire](#) s'appliquent.

Le supérieur hiérarchie veillera à sensibiliser le membre du personnel sur le fait qu'une modification du taux d'activité a des conséquences au niveau des assurances sociales.

Pour la caisse de retraite, si le taux d'activité change, les prestations sont calculées sur la base du nouveau salaire effectif et adaptées proportionnellement (à la hausse comme à la baisse).

A noter qu'en cas de baisse du taux d'activité, le membre du personnel a la possibilité de continuer d'être assuré auprès de la caisse de retraite sur la même base du taux d'activité antérieur. Une cotisation supplémentaire entièrement à la charge du membre du personnel sera alors calculée par la caisse.

Pour le membre du personnel âgé de 58 ans et plus, et si la baisse du taux d'activité est supérieure à 20%, il existe la possibilité de demander une rente de retraite partielle.

Dans tous les cas, les gestionnaires de la Caisse de prévoyance de l'Etat de Genève (CPEG) sont à votre disposition.

12.3. 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. Femmes enceintes et mères qui allaitent

13.1. 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).

13.2. 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 8ème 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 et le [code 5](#) (absence allaitement - ALT) est saisie sur le pointage de départ. 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.



14. Paiement d'heures supplémentaires ou de piquet

14.1. 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).

14.2. 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.

L'éventuelle compensation financière est fixée comme suit :

Nombre d'heures X traitement horaire non majoré.

Le traitement horaire est celui de la période de naissance du solde d'heures, à défaut de distinction, celui de la période de paiement. Le traitement horaire se calcule par le traitement à 100% y compris 13ème mais hors indemnités divisé par 2080 arrondi aux 5 centimes supérieures.

14.3. Personnel soumis

Ensemble des membres 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.

14.4. 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](#), 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 à la direction des paies et assurances (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.



15. Mesures transitoires

15.1. 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).

15.2. Commentaire

Les modalités prévues dans le type d'horaire de travail doivent s'appliquer en tout temps. Font exception :

15.2.1. Cycle horaire

Le membre du personnel, ayant actuellement un cycle horaire supérieur au [cycle horaire](#) défini peut le maintenir à titre précaire. En cas de modification de celui-ci, le nouveau cycle horaire devra être conforme aux prescriptions des modalités.

15.2.2. Enregistrement des temps

Selon accord transitoire déjà en vigueur, le membre du personnel du DIP-ESII, DIP-DGEO, DIP-OMP et DIP-OFPC (sous gestion annualisée interne), du DSPS-OCD (éducateurs et catégorie de personnel 09) et du DSPS-DGS-COVID19 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 15ème jour suivant la fin du trimestre et sous le format électronique prévu, le solde de l'ensemble des compteurs des membres du personnel concerné afin de permettre la remontée des données dans le dossier individuel SIRH.

La validité de ces mesures transitoires prend fin le 31 décembre 2022 pour le DSPS-DGS, le 31 décembre 2023 pour le DIP et lors de la mise en production du projet « Kairos » pour le DSPS-OCD.

15.2.3. Autres

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

15.3. Processus

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