



Principes de l'annualisation du temps de travail à l'Etat de Genève

Principe 1

L'annualisation du temps de travail s'applique à toutes les catégories de personnel en fonction du besoin de l'unité organisationnelle et en accord avec la hiérarchie.

Principe 2

Le modèle du temps de travail annualisé s'applique aux personnes travaillant à plein temps ou à temps partiel.

Principe 3

Les salaires mensuel et annuel demeurent inchangés avec l'introduction de l'annualisation du temps de travail.

Principe 4

L'introduction de l'annualisation du temps de travail au sein d'une unité organisationnelle de l'administration doit faire l'objet d'un accord de principe du/de la Chef-fe du département concerné.

Le/la responsable des ressources humaines du département veille à l'application des principes de l'annualisation du temps de travail au sein de l'unité organisationnelle concernée.

L'application de l'annualisation du temps de travail est de la responsabilité de la hiérarchie de l'unité organisationnelle.

Principe 5

La modulation des horaires de travail, par l'annualisation, a pour objectif de mieux concilier les besoins professionnels et privés du/de la collaborateur-trice et de tenir compte des variations saisonnières de l'activité ou de la fluctuation de la charge de travail prévisible ou de fonctions et métiers spécifiques.

Les horaires peuvent fluctuer d'un jour, d'une semaine ou d'un mois à l'autre.

Principe 6

Les activités qui ne peuvent pas être planifiées pour des raisons organisationnelles et structurelles ne peuvent pas faire l'objet d'une annualisation du temps de travail.

Principe 7

Dans l'application du temps de travail annualisé, les possibilités et les besoins de l'unité organisationnelle doivent avoir la priorité sur les souhaits individuels des collaborateurs-trices. Le travail doit toutefois être organisé de façon à ce que le plus grand nombre possible de ces derniers-ères puissent profiter des nouvelles possibilités qu'offre le temps de travail annualisé.

Principe 8

Pour les domaines où certaines fluctuations sont prévisibles, le/la supérieur-e hiérarchique élabore au début de l'année avec ses collaborateurs-trices un planning annuel.

Dans tous les cas, le temps de travail doit être planifié sur une période d'au moins un mois/quatre semaines en y intégrant les absences planifiables, sous réserve de situations particulières et exceptionnelles.

Principe 9

La reprise d'heures doit être fixée au préalable entre le, la supérieur-e hiérarchique et leurs collaborateurs-trices.

Il est possible d'anticiper des récupérations d'heures, même si le solde d'heures est négatif. Le temps de travail correspondant doit alors être compensé ultérieurement.

Principe 10

L'annualisation du temps de travail permet de faire varier, sur une année civile et dans certaines limites, la durée hebdomadaire de travail en définissant le mode de planification et de compensation des heures excédentaires.

Le temps de travail annualisé est organisé de sorte que les heures effectuées au-delà et en deçà de l'horaire hebdomadaire moyen (40 heures pour un plein temps - art. 7 - al. 1 - B 5 05.01), se compensent arithmétiquement dans le cadre de la période annuelle.

Art. 7 Durée du travail et horaire réglementaire

¹ La durée normale du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine, soit au total 520 heures par trimestre.

Principe 11

Le/la supérieur-e hiérarchique est responsable de la bonne application du temps de travail annualisé et de la garantie de l'accomplissement des tâches. Il, elle doit en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences du service (art. 23 al. a, b, c - B 5 05.01)

Art. 23 Devoirs d'autorité

Les membres du personnel chargés de fonctions d'autorité sont tenus, en outre :

- a) d'organiser le travail de leur service;*
- b) de diriger leurs subordonnés, d'en coordonner et contrôler l'activité;*
- c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service;*

Principe 12

Le/la collaborateur-trice annualisé-e se doit de respecter son horaire selon le planning établi par son/sa supérieur-e hiérarchique (art. 22 al. 1 et 2 - B 5 05.01).

Art. 22 Exécution du travail

¹ Les membres du personnel se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence.

² Ils se doivent de respecter leur horaire de travail.

Le/la collaborateur-trice informe son/sa supérieur-e hiérarchique de toute absence et changement impactant le planning établi.

Principe 13

Le/la supérieur-e hiérarchique veille à ce que les collaborateurs-trices prennent leur solde d'heures, générées par le temps de travail annualisé, en principe dans les trois mois qui suivent, mais en tous les cas, dans l'année civile correspondante / dans l'année scolaire.

Principe 14

Dans tous les cas, lorsque les prestations à fournir au public ou des raisons techniques l'exigent impérativement, une unité organisationnelle de l'administration peut rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit, c'est-à-dire entre 19 h. et 6 h. (art. 7, al. 4 - B 5 05.01)

Art. 7 *Durée du travail et horaire réglementaire*

⁴ Lorsque les prestations à fournir au public ou des raisons techniques l'exigent impérativement, un service de l'administration peut rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit, c'est-à-dire entre 19 h et 6 h.

Le travail accompli avant 7 h et après 19 h ainsi que le samedi et le dimanche ou les jours fériés ne peut être compté comme temps de travail qu'avec l'autorisation expresse du/de la supérieur-e hiérarchique (art 6 al. 3 - B 5 05.12) ou lorsque le cahier des charges le prévoit explicitement.

Art. 6 *Horaire*

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

Principe 15

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, toute activité planifiée, planifiable ou prévue dans un cahier des charges (le jour, la nuit (entre 19 h. et 6 h) le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés) exclut la notion d'heures supplémentaires. Seuls les événements ponctuels, non prévus et exceptionnels et à la demande du/de la supérieur-e hiérarchique, peuvent faire l'objet d'heures supplémentaires (art. 8 - al. 1 et al. 4 a) B 5 05.01).

Art. 8 *Heures supplémentaires*

¹ Lorsqu'en dépit d'une organisation rationnelle du travail et de l'exécution ponctuelle de leur cahier des charges, les besoins d'un service l'exigent, les membres du personnel peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires.

⁴ Les heures supplémentaires sont rétribuées :

- a) en priorité par compensation avec un congé d'une durée équivalente, majorée de 25% au minimum et de 100% au maximum;*

Principe 16

La durée de travail journalière ne peut pas excéder 10 heures 45 de travail et ne donne pas droit à une quelconque majoration (art. 6 al. 1 - B 5 05.12).

Art. 6 *Horaire*

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

L'horaire du personnel occupé à temps partiel ne peut dépasser 8 heures par jour (art. 7 al. 3 - B 5 05.01).

Art. 7 *Durée du travail et horaire réglementaire*

³ L'horaire du personnel occupé à temps partiel ne peut dépasser 8 heures par jour.

Principe 17

Pour un horaire régulier à plein temps, la durée du travail est en moyenne de 40 heures par semaine (art. 7 al. 1 - B 05.01).

Art. 7 Durée du travail et horaire réglementaire

¹ *La durée normale du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine, soit au total 520 heures par trimestre*

Dans tous les cas, l'horaire hebdomadaire maximal est de 50 heures pour un plein temps et de 40 heures pour un temps partiel.

Remarques :

Cet article peut s'appliquer par analogie, mais dans le cas de l'annualisation, il ne s'agit pas d'heures supplémentaires

Art. 8 Heures supplémentaires

² *Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, excéder de 2 heures l'horaire journalier réglementaire, ni de 220 heures l'horaire annuel.*

La durée quotidienne de travail, pour un temps partiel, ne peut être inférieure à quatre heures dans la mesure où un collaborateur est appelé à venir travailler.

Principe 18

La durée contractuelle du temps de travail, pour une année civile, pour un temps plein, est égale au nombre annuel de jours ouvrés (du lundi au vendredi inclus) X 8 heures

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail pour un/e collaborateur-trice travaillant à plein temps, la durée de travail pour l'année civile est obtenue en multipliant le nombre annuel de jours ouvrés X 8 heures, déduction faite, des congés officiels (art. 32 B 5 05.01), des vacances, ainsi que des jours de congés accordés par le Conseil d'Etat s'il y a lieu.

Les 100 premières heures effectuées au-delà de la durée de travail pour l'année civile, par les cadres supérieurs pour s'acquitter de leur mission, ne donnent lieu à aucune rémunération. (art. 7 al. 1 B 5 05.03)

Art. 7⁶¹ Heures supplémentaires

¹ *Dans la mesure où elles n'excèdent pas 100 heures par année, les heures supplémentaires effectuées par les cadres supérieurs ne donnent pas lieu à une rémunération, sauf circonstances exceptionnelles.*

Principe 19

Le/la supérieur-e hiérarchique s'engage à ne pas dépasser sur l'année civile, la durée de travail moyenne par exemple de 1784 heures (nombre d'heures à travailler pour 2014) pour les collaborateurs-trices ayant un droit aux vacances de 25 jours et par exemple de 1744 heures (nombre d'heures à travailler pour 2014) pour un droit aux vacances de 30 jours.

La reprise du solde positif des heures effectuées est fonction de la planification du travail; toutefois, il devra être repris dans la limite de l'année civile et pourra être accolé aux vacances.

A l'exception des cadres supérieurs, à la fin de la période annuelle de décompte, à titre exceptionnel, un solde maximal de plus ou de moins 80 heures (deux semaines) - pour un plein temps et au prorata pour les temps partiels - peut être reporté. Les heures, en plus, doivent être compensées par du temps libre et ne donnent pas droit à une quelconque majoration ou indemnisation en espèces.

Remarques :

Pas de réglementation en la matière.

Principe 20

La partie du solde d'heures excédentaires qui, à la fin de la période de décompte, dépasse le nombre maximum d'heures autorisé est systématiquement écrêté.

Principe 21

Les absences statutaires (maladie, accident, maternité, mariage, décès, déménagement, etc.) sont décomptées sur la base du lissage de l'horaire moyen sur l'année civile, soit sur la base de 40 heures hebdomadaires pour un plein temps.

Les déplacements de service et les cours de perfectionnement ordonnés par l'employeur sont décomptés en fonction des heures effectivement effectuées.

Principe 22

Le/la collaborateur-trice qui quitte l'unité organisationnelle appliquant l'annualisation du temps de travail doit, en principe, compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif.

Un solde positif ne peut en principe pas être indemnisé en espèces (art. 8 al. 5 B 05.12)

Art. 8 Solde mensuel

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

Quiconque présente un solde négatif d'heures lors de son départ de l'administration voit son dernier salaire réduit en conséquence.

Principe 23

Le modèle de travail annualisé introduit au sein d'une unité organisationnelle peut être, en principe, révoqué, chaque année, par la hiérarchie, avec l'accord de principe du/de la Chef-fe du département concerné ou du/de la Chancelier-ère. La commission du personnel doit être avisée.

Le/la collaborateur-trice doit être informé-e de cette décision, trois mois à l'avance, pour qu'il-elle puisse prendre ou compenser son solde d'heure dans les trois mois qui suivent.