

Règlement sur l'aménagement du temps de travail (RATT)

LC 21 152.20



Adopté par le Conseil administratif le 13 juin 2012

Avec les dernières modifications intervenues au 27 mars 2019

Entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2012

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

Vu l'article 91 alinéa 6 du Statut du personnel de la Ville de Genève du 29 juin 2010,

adopte le règlement municipal suivant :

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Objet

¹ Le présent règlement définit les dispositions relatives à l'aménagement du temps de travail de l'ensemble des membres du personnel de l'administration municipale.

² Il a pour objet de :

- a) permettre à l'administration municipale d'accomplir ses missions, tout en offrant aux membres du personnel des conditions optimales dans la gestion du temps de travail ;
- b) informer les membres du personnel de leurs droits et devoirs ;
- c) garantir un traitement équitable aux membres du personnel.

Art. 2 Champ d'application

¹ Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel de l'administration municipale.

² Le Conseil administratif peut, par règlement, prévoir des dérogations aux dispositions du présent règlement.

³ Le présent règlement s'applique aux stagiaires, aux apprenties et aux apprentis, à moins que les dispositions de la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce du 13 mars 1964 (LTr) et de l'ordonnance 5 relative à la loi sur le travail du 28 septembre 2007 (OLT5) relatives à la durée du travail et du repos pour les jeunes travailleurs n'en disposent autrement.

Art. 3 Personnel à temps partiel

Sauf mention explicite contraire, les dispositions du présent règlement relatives à la durée de travail et de congé des membres du personnel employés à temps partiel s'appliquent proportionnellement au taux d'activité, sous réserve des congés de formation et des congés spéciaux au sens des articles 40 et 88 du règlement d'application du Statut du personnel de la Ville de Genève.

Chapitre II Horaires de travail

Section 1 Principes généraux

Art. 4 Définition

¹ Est considéré comme *durée de travail* le temps pendant lequel les membres du personnel se tiennent à la disposition de la Ville de Genève.

² La durée normale du travail est de 39 heures par semaine en moyenne, soit 2036 heures par année.

³ La durée des vacances et des congés statutaires est imputée sur les heures de travail.

⁴ L'organisation du temps de travail s'effectue sur la base d'un horaire de référence de 40 heures par semaine en moyenne.

⁵ La 40^{ème} heure donne droit à 6½ jours de congé compensatoire par année pour un taux d'activité à 100%.

⁶ La semaine de travail est de 5 jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré comme un jour ouvrable.

⁷ Le samedi, le dimanche, les jours fériés et le travail de nuit peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige.

⁸ Est considéré comme :

- a) travail de jour le travail effectué entre 06h.00 et 19h.00 ;
- b) travail du soir le travail effectué entre 19h.00 et 22h.00 ;
- c) travail de nuit le travail effectué entre 22h.00 et 06h.00.

Art. 5 Durée du repos quotidien

Sous réserve des cas d'urgence, ou d'une dérogation accordée par la conseillère administrative déléguée ou le conseiller administratif délégué, les membres du personnel doivent bénéficier d'une durée de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives, laquelle peut être réduite à 8 heures une fois par semaine, pour autant que la moyenne sur 2 semaines atteigne au minimum 11 heures.

Art. 6 Mise en tenue ou en uniforme

Le temps nécessaire pour se mettre en tenue de travail ou en uniforme n'est pas réputé durée de travail.

Art. 7 Trajets

¹ Le temps nécessaire pour se rendre de son domicile à son lieu de travail et en revenir n'est pas réputé durée de travail.

² En cas de déplacement professionnel, la durée du trajet est réputée durée de travail.

³ En cas de formation, le temps de déplacement est réputé durée de travail lorsque la formation revêt un caractère obligatoire ou pendant les 5 premiers jours par an d'une formation non obligatoire en lien direct avec l'activité ou le métier exercé, si le lieu de formation se situe à l'extérieur du canton de Genève et que la durée de déplacement (aller-retour) entre le lieu de travail et le lieu de formation est supérieure à 90 minutes.

Art. 8 Types d'horaire

¹ La Ville de Genève applique 3 types d'horaire de travail :

- a) l'horaire variable ;
- b) l'horaire planifié ;
- c) l'horaire des directeurs et directrices et des cheffes et chefs de service.

² La direction du service détermine, en fonction de sa mission et de la nature de ses prestations, les types d'horaire auxquels sont affectés les membres du personnel. Cette décision est validée par la direction du département.

³ En principe, les services instaurent l'horaire variable.

⁴ L'horaire planifié s'applique aux membres du personnel pour lesquels l'horaire variable n'est pas adapté à l'accomplissement de leurs missions, notamment lorsqu'il s'agit d'assurer une permanence ou d'organiser un travail en rotation ou en équipe.

⁵ Le type d'horaire figure soit dans :

- a) le cahier des charges ;
- b) une directive du service.

⁶ La direction du service peut, en accord avec la direction du département, modifier l'affectation d'une membre ou d'un membre du personnel à un type d'horaire de travail notamment :

- a) lorsque le service n'est plus en mesure d'assurer ses prestations avec la qualité attendue ;
- b) lorsque la mission ou les activités associées à une fonction ou à un poste changent.

⁷ Après avoir été consultés, les membres du personnel concernés sont informés par écrit au minimum 3 mois avant la modification, laquelle doit être reportée sur l'un des documents mentionnés à l'alinéa 5.

⁸ Lorsqu'elle a été constituée, la commission du personnel interne est informée et consultée sur les modifications des types d'horaire du service.

Section 2 Horaire variable

Art. 9 Définition

¹ Est réputé *horaire variable* l'horaire de travail des membres du personnel qui effectuent 40 heures de travail hebdomadaires pour un plein temps, mais qui disposent d'une certaine flexibilité (horaire cadre) en dehors des plages-horaires de présence obligatoire (horaire bloqué).

² Chaque membre du personnel gère son horaire variable en veillant à y intégrer :

- a) les limites imposées par le service public ;
- b) les exigences du service, en particulier pour assurer les prestations nécessaires à son bon fonctionnement ;
- c) les égards dus aux collègues de travail, notamment lors d'imprévus.

Art. 10 Horaire cadre

¹ Est considéré comme *horaire cadre* l'horaire propre au service durant lequel le personnel peut aménager son temps de travail, sous réserve des dispositions relatives à l'horaire bloqué.

² Les horaires cadres sont déterminés par la direction du service, en fonction notamment de ses missions, de la nature de ses prestations et de l'horaire d'ouverture des locaux au public.

³ L'horaire cadre doit totaliser au minimum 42,5 heures par semaine.

⁴ En l'absence de dispositions spécifiques du service, l'horaire cadre est défini de la manière suivante :

- a) de 08h.00 à 12h.30 ;
- b) de 13h.30 à 18h.00.

⁵ Lorsque la mission et la nature des prestations d'un service l'exigent, plusieurs horaires cadres peuvent être définis par la direction du service.

⁶ L'horaire cadre peut être individualisé pour le personnel à temps partiel.

⁷ L'horaire cadre peut être modifié notamment :

- a) lorsque le service n'est plus en mesure d'assurer ses prestations avec la qualité attendue ;
- b) lorsque la mission ou les activités associées à une fonction ou à un poste changent.

⁸ Après avoir été consultés, les membres du personnel concernés sont informés par écrit au minimum 3 mois avant la modification.

⁹ Lorsqu'elle a été constituée, la commission du personnel interne est informée et consultée sur les modifications de l'horaire cadre du service.

Art. 11 Horaire bloqué

¹ Est considéré comme *horaire bloqué* l'horaire durant lequel la présence des membres du personnel est obligatoire.

² L'horaire bloqué est déterminé par la direction du service, en fonction de sa mission et de la nature de ses prestations.

³ L'horaire bloqué doit s'inscrire dans les jours ouvrables et dans la plage-horaire du travail de jour.

⁴ L'horaire bloqué doit totaliser au maximum 37,5 heures par semaine.

⁵ En l'absence de dispositions spécifiques du service, l'horaire bloqué est défini de la manière suivante :

- a) de 09h.00 à 11h.30 ;
- b) de 14h.00 à 16h.30.

⁶ Lorsque la mission et la nature des prestations d'un service l'exigent, plusieurs horaires bloqués peuvent être définis par la direction du service.

⁷ L'horaire bloqué peut être individualisé pour le personnel à temps partiel.

⁸ L'horaire bloqué peut être modifié, notamment :

- a) lorsque le service n'est plus en mesure d'assurer ses prestations avec la qualité attendue ;
- b) lorsque la mission ou les activités associées à une fonction ou à un poste changent.

⁹ Les membres du personnel concernés sont informés par écrit au minimum 3 mois avant la modification.

Art. 12 Heure optionnelle

Est réputée heure optionnelle, toute heure de travail effectuée pendant l'horaire cadre, en plus ou en moins de 40 heures par semaine.

Art. 13 Compensation des heures optionnelles

¹ Les heures optionnelles sont uniquement compensées en temps. Elles ne donnent lieu à aucune indemnité ni rémunération complémentaire.

² Chaque membre du personnel peut compenser ses heures optionnelles :

- a) librement, lorsque la compensation s'effectue pendant l'horaire cadre, mais hors de l'horaire bloqué ;
- b) avec l'accord préalable de la hiérarchie, lorsque la compensation s'effectue en tout ou en partie durant l'horaire bloqué.

³ A la demande des membres du personnel, la direction du service peut octroyer :

- a) une demi-journée de congé en compensation de 4 heures optionnelles ;
- b) une journée de congé en compensation de 8 heures optionnelles.

⁴ La fréquence de la compensation par demi-journée ou journée de congé est laissée à la discrétion du service.

⁵ La direction du service veille à disposer d'un effectif suffisant pour assurer le bon fonctionnement du service.

⁶ Elle assure l'égalité de traitement entre les membres de son personnel.

Art. 14 Solde positif annuel d'heures optionnelles

¹ Le solde positif d'heures optionnelles à reporter sur l'exercice annuel suivant ne doit pas dépasser 20 heures pour chaque membre du personnel.

² Cette valeur-seuil positive peut être portée par la direction du service au maximum à 100 heures.

³ Le solde positif d'heures optionnelles des membres du personnel employés à temps partiel est calculé proportionnellement au taux d'activité.

⁴ Les heures excédant la valeur-seuil positive lors de la clôture annuelle sont annulées.

⁵ La direction du service peut, à titre exceptionnel, reporter tout ou partie des heures optionnelles excédant la valeur-seuil positive sur l'exercice suivant pour autant qu'elles soient épuisées dans les 3 mois qui suivent. A défaut, elles ne pourront plus être utilisées.

⁶ Le solde positif d'heures optionnelles doit être en principe compensé en temps et, si c'est impossible, payé avant la fin des rapports de travail.

Art. 15 Solde négatif annuel d'heures optionnelles

¹ Le solde négatif d'heures optionnelles à reporter sur l'exercice annuel suivant ne doit pas dépasser 20 heures.

² Le solde négatif d'heures optionnelles des membres du personnel employés à temps partiel est calculé proportionnellement au taux d'activité.

³ Les heures excédant la valeur-seuil négative sont imputées, par ordre de priorité, sur :

- a) les heures supplémentaires ;
- b) le solde des vacances de l'année écoulée ;
- c) le salaire.

⁴ Le solde négatif d'heures optionnelles doit être compensé avant la fin des rapports de travail.

Art. 16 Clôture de l'exercice annuel

- ¹ L'exercice est clos une fois par année, à une date fixée par la direction du service.
- ² Lors de la clôture de l'exercice annuel, chaque service élabore une liste des membres du personnel présentant un solde d'heures optionnelles supérieur ou inférieur aux valeurs-seuils autorisées.
- ³ La liste doit notamment comporter, pour chaque membre du personnel concerné :
 - a) le solde annuel d'heures optionnelles ;
 - b) les heures excédant la valeur-seuil positive annulées ou reportées sur l'exercice suivant ;
 - c) les heures excédant la valeur-seuil négative imputées sur les heures supplémentaires, sur le solde des vacances de l'année écoulée ou sur le salaire.
- ⁴ La liste est transmise à la direction des ressources humaines et à la direction du département concerné.
- ⁵ Les membres du personnel sont informés des dispositions prises à leur égard.

Section 3 Horaire planifié

Art. 17 Définition

Est réputé *horaire planifié* l'horaire de travail des membres du personnel organisé dans sa totalité par la direction du service.

Art. 18 Planification du temps de travail

- ¹ Dans la mesure du possible, il est tenu compte des souhaits des membres du personnel pour la planification de leur temps de travail.
- ² Même si elle n'est pas définitive, la planification est transmise un mois à l'avance aux membres du personnel concernés. La planification définitive est publiée avec 15 jours d'anticipation au moins.

Art. 19 Modification de la planification du temps de travail

- ¹ Si les circonstances l'exigent, la planification définitive du temps de travail peut être modifiée avec l'accord des membres du personnel concernés.
- ² Toute modification doit, sauf cas de force majeure, être communiquée par la direction du service au plus tard la veille à 17h.00.
- ³ Les heures planifiées et supprimées moins de 48 heures à l'avance sont considérées comme durée de travail.

Art. 20 Dimanche et repos compensatoires

- ¹ Les jours de repos ne sont pas nécessairement successifs.
- ² Une fois toutes les 2 semaines au moins, le jour de repos hebdomadaire doit coïncider avec un dimanche complet et suivre ou précéder immédiatement le temps de repos quotidien.
- ³ Le repos compensatoire pour un travail effectué le dimanche doit être octroyé dans la semaine précédant ou suivant le jour travaillé.
- ⁴ Le travail dominical dont la durée est inférieure ou égale à 5 heures doit être compensé par un congé de même durée.
- ⁵ Le travail dominical dont la durée est supérieure à 5 heures doit être compensé immédiatement après le temps de repos quotidien par un repos compensatoire d'au moins 24 heures consécutives coïncidant avec un jour de travail.

Art. 21 Dérogations

- ¹ Si des circonstances exceptionnelles le justifient, la direction du département peut déroger sur une durée d'un mois au maximum aux articles 18 à 20 du présent règlement.
- ² Toute demande de dérogation s'étendant sur plus d'un mois doit être autorisée par la conseillère administrative déléguée ou le conseiller administratif délégué et annoncée à la direction des ressources humaines.
- ³ Les règles définies aux articles 18 à 20 du présent règlement doivent être rétablies dans les meilleurs délais.

Section 4 Horaire des directeurs et directrices et des cheffes et chefs de service

Art. 22 Définition

¹ Est réputé horaire de travail des directeurs et directrices et des cheffes et chefs de service l'horaire sans prise en compte de l'enregistrement du temps de travail.

² L'article 44 du présent règlement s'applique à la compensation de leurs heures supplémentaires.

Art. 23 Personnel concerné

Sont soumis à ce type d'horaire :

- a) la secrétaire générale ou le secrétaire général ; ⁽²⁾
- b) la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint ; ⁽²⁾
- c) les directeurs et directrices de département ;
- d) les directeurs adjoints et directrices adjointes de département ;
- e) les directeurs et directrices et les cheffes et chefs de service ;
- f) les collaborateurs personnels et collaboratrices personnelles des conseillères administratives et conseillers administratifs.

Chapitre III Dispositions communes

Section 1 Absences

Art. 24 Principes

¹ Les membres du personnel empêchés de se rendre à leur travail doivent en informer immédiatement par téléphone leur supérieur ou supérieure hiérarchique directe ou à défaut leur service.

² Les membres du personnel accidentés ou malades doivent présenter un certificat médical dès le quatrième jour civil d'absence. Toutefois, la supérieure ou le supérieur hiérarchique a la possibilité d'exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence.

³ A la fin de l'absence, les membres du personnel doivent présenter à leur cheffe ou chef de service, dès la reprise du travail, un certificat médical attestant la date de reprise de travail et le degré de la capacité de travail.

⁴ En cas d'absence de longue durée, les membres du personnel doivent faire parvenir tous les mois à leur cheffe ou chef de service un certificat médical qui est transmis à la direction des ressources humaines.

⁵ Les absences pour lesquelles ces formalités n'ont pas été observées sont considérées comme injustifiées et les membres du personnel s'exposent à perdre ainsi leur droit au traitement pendant cette durée.

⁶ Les membres du personnel, malades ou accidentés pendant leurs vacances doivent en informer le plus rapidement possible leur cheffe ou chef de service et leur faire parvenir un certificat médical qui est transmis à la direction des ressources humaines. Les vacances sont considérées comme interrompues dès le quatrième jour de maladie ou pour la période couverte par le certificat médical en cas d'accident.

⁷ La direction des ressources humaines supervise le contrôle des absences, notamment sur la base des rapports de service. Elle est habilitée à convoquer les membres du personnel chez la ou le médecin-conseil.

Art. 25 Décompte des absences

¹ Les absences à charge de la Ville de Genève, sont réputées durée de travail, dans la mesure où elles sont justifiées.

² La liste des absences et leur durée à charge de la Ville de Genève sont spécifiées dans l'annexe au présent règlement.

³ Dans l'horaire variable, les absences sont prises en compte comme durée de travail jusqu'à concurrence de 4 heures par demi-journée.

⁴ Dans l'horaire planifié, les absences sont prises en compte comme durée de travail jusqu'à concurrence des heures planifiées.

Art. 26 Absences justifiées n'ayant pas un caractère d'urgence

¹ Les absences justifiées n'ayant pas un caractère d'urgence, telles que les séances de physiothérapie, les traitements médicaux ou dentaires, doivent se situer en dehors de l'horaire bloqué ou, si possible, en dehors de l'horaire planifié. Une dérogation peut être accordée par la supérieure ou le supérieur hiérarchique.

² Les membres du personnel dont l'horaire est momentanément réduit pour des raisons médicales doivent prendre leurs rendez-vous chez la ou le médecin ou la ou le dentiste en dehors des heures de travail.

Art. 27 Absences pour cause de service militaire, de protection civile ou de service civil

Les membres du personnel appelés à accomplir une période de service militaire, de protection civile ou de service civil doivent, dès réception, remettre à leur hiérarchie leur ordre de marche ainsi que le questionnaire à l'attention de la Caisse de compensation reçu à la fin de leur cours, dûment rempli et signé.

Section 2 Pauses

Art. 28 Pause de la mi-journée de travail

¹ Le travail doit être interrompu par une pause d'au minimum une demi-heure à la mi-journée de travail.

² La pause compte comme travail lorsque les membres du personnel ne sont formellement pas autorisés à quitter leur place de travail.

Art. 29 Pause par tranche d'heures de travail consécutives

¹ Les membres du personnel ont droit à une pause qui interrompt le travail et qui compte comme durée de travail.

² La pause ne peut être prise en début ou en fin de période de travail.

³ Elle est de 15 minutes par tranche de 4 heures de travail consécutives.

⁴ Lorsqu'une tranche de travail est inférieure à 4 heures consécutives, la durée de la pause est à discrétion de la direction du service, selon la nature des prestations qu'il doit assurer.

⁵ En cas d'urgence ou d'intervention dans le cadre d'un service de piquet, la pause doit être interrompue.

⁶ La direction du service peut définir le lieu des pauses et leur horaire.

Section 3 Jours fériés et congés

Art. 30 Principes

¹ Les jours fériés autres que le dimanche sont le 1^{er} janvier, le Vendredi-Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} Août, le Jeûne genevois, Noël et le 31 décembre.

² Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, le lendemain de ce jour est déclaré férié.

³ Pour les personnes travaillant à temps partiel, lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, leur premier jour de travail effectif suivant celui-ci est déclaré férié.

⁴ Les membres du personnel ont en outre congé le 1^{er} mai.

⁵ A l'occasion du pont de fin d'année, les membres du personnel ont congé du 26 décembre au 30 décembre compris.

⁶ Le Conseil administratif peut prévoir d'autres jours de congé pour l'ensemble du personnel.

⁷ Les membres du personnel qui assurent, dans le cadre de leur horaire normal, un service permanent ou de nécessité un jour férié ou de congé sont mis au bénéfice d'un congé équivalent de remplacement sans majoration.

⁸ Dans l'horaire variable, les jours fériés et les jours de congé sont convertis en heures à raison de 8 heures par jour.

Art. 31 Naissance, adoption et congés spéciaux

La liste des congés spéciaux et des congés liés à la naissance et à l'adoption ainsi que leur durée à charge de la Ville de Genève sont spécifiées dans le Statut du personnel de la Ville de Genève (articles 69 à 72) et son règlement d'application (articles 87 et 88) ainsi que dans l'annexe au présent règlement.

Art. 32 Congés sans traitement

¹ Les membres du personnel peuvent demander à bénéficier de 5 jours de vacances supplémentaires par année, sans traitement.

² La demande est motivée et préavisée par la cheffe ou le chef de service. La conseillère administrative déléguée ou le conseiller administratif délégué est compétent pour accorder ce congé.

³ Des congés sans traitement, de plus longue durée, mais au maximum d'un an, peuvent être accordés par le Conseil administratif, sur préavis de la cheffe ou du chef service et de la conseillère administrative déléguée ou du conseiller administratif délégué, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service. Les membres du personnel ont l'assurance de retrouver leur poste.

⁴ Les membres du personnel qui en font la demande peuvent, dès la fin du congé maternité ou d'adoption ou dès la fin du congé paternité, obtenir un congé non payé d'une durée d'un an au maximum. Exceptionnellement, ce congé peut être prolongé.

Art. 33 Congé de remplacement

¹ Les jours de congé de remplacement d'un jour férié ou de congé au sens de l'article 30 du présent règlement doivent être pris dans les 12 mois qui suivent la naissance du droit à ces jours.

² S'ils ne peuvent l'être pour cause de maladie, d'accident ou de maternité, le délai est prolongé de 6 mois dès la fin de l'absence.

³ S'ils ne sont pas pris pour d'autres raisons, ils sont perdus sans donner droit à un dédommagement.

Art. 34 Modalités d'utilisation des 6 ½ jours de congé compensatoires accordés en compensation de la fixation de la durée hebdomadaire du travail à 40 heures

¹ En principe, le congé de 6½ jours accordé en compensation de la fixation de la durée hebdomadaire du travail à 40 heures doit être épuisé dans le courant de l'année civile.

² Après en avoir informé le ou la supérieure hiérarchique, qui doit être au minimum cheffe ou chef de service, les membres du personnel peuvent utiliser comme suit les 6½ jours de congé compensatoire :

- a) pour permettre une extension exceptionnelle du droit aux vacances, en cumulant au maximum 19,5 jours de ces jours de congé ;
- b) pour bénéficier d'une cessation d'activité en cumulant au maximum 19,5 jours de ces jours de congé.

³ Sous réserve des dispositions prévues à l'alinéa 2, le congé compensatoire de 6½ jours de congé peut exceptionnellement être reporté au 31 mars de l'année suivante avec l'accord du ou de la supérieure hiérarchique, qui doit être au minimum cheffe ou chef de service.

⁴ Le congé compensatoire est réduit à raison d'une demi-journée par mois d'absence en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de service civil.

⁵ En cas de solde du congé compensatoire lors de la fin des rapports de travail, une indemnité en espèces peut être versée aux membres du personnel.

Section 4 Vacances

Art. 35 Principes

¹ La durée des vacances est calculée proportionnellement pour les membres du personnel qui commencent ou cessent leur activité au service de la Ville de Genève en cours d'année civile.

² Le droit aux vacances annuel doit être épuisé dans le courant de l'année civile.

³ La principale période de vacances doit comprendre au moins 2 semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos), reste atteignable.

⁴ Sauf accord préalable de la cheffe ou du chef de service, il n'est pas possible de cumuler plus de 4 semaines consécutives de vacances et de congé.

⁵ Par semaine de vacances, il faut comprendre 5 jours de congé, plus un samedi et un dimanche.

Art. 36 Report des vacances

¹ Les vacances de l'année écoulée peuvent exceptionnellement être reportées au premier trimestre de l'année suivante avec l'accord de la supérieure ou du supérieur hiérarchique, qui doit être au minimum cheffe ou chef de service.

² Ce délai peut être prolongé de manière exceptionnelle jusqu'au 31 décembre de l'année suivante, avec l'accord écrit de la directrice ou du directeur du département.

³ Les vacances qui, par suite de maladie ou d'accident doivent être reportées à l'année suivante, sont prises au cours du premier trimestre. Elles ne peuvent précéder ou suivre immédiatement les vacances de l'année en cours.

⁴ Lorsque l'absence pour cause de maladie, accident ou service militaire survient après la prise des vacances de l'année civile en cours, la réduction des vacances s'opère sur celles de l'année suivante.

⁵ Lorsqu'il existe un solde de vacances annuel non pris au moment d'un congé maternité, il est reporté à l'échéance de celui-ci et doit être pris dans un délai de 6 mois.

Art. 37 Planification des vacances

¹ Le processus de planification des vacances est réglé par la direction du service, de façon à assurer la continuité et la permanence des prestations.

² Dans la mesure du possible, il est tenu compte des désirs des membres du personnel et de leur situation familiale.

³ La direction du service veille à assurer un traitement équitable de l'ensemble des membres de son personnel.

⁴ Les vacances doivent être prises avant la fin des rapports de travail, sauf en cas de licenciement au sens des articles 30, 32, 34 et 35 du Statut du personnel de la Ville de Genève.

⁵ En cas d'impossibilité, pour les membres du personnel dont les rapports de service ont été résiliés, d'épuiser leur solde de vacances, une indemnité correspondante leur est versée.

Art. 38 Travail professionnel pour des tiers

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à effectuer un travail professionnel pour des tiers pendant leurs vacances.

Section 5 Service de piquet

Art. 39 Principes

¹ Est réputé *service de piquet* le temps pendant lequel les membres du personnel se tiennent, en sus du travail habituel, prêts à intervenir, notamment pour :

- a) remédier à des perturbations ;
- b) porter secours en cas de situation d'urgence ;
- c) effectuer des visites de contrôle ;
- d) faire face à d'autres situations particulières analogues.

² Même si elle n'est pas définitive, la planification du service de piquet est transmise un mois à l'avance aux membres du personnel concernés. La planification définitive du service de piquet est publiée avec 15 jours d'anticipation au moins.

³ En principe, le temps que les membres du personnel consacrent au service de piquet ou aux interventions en résultant n'excède pas 7 jours par période de 4 semaines.

⁴ En principe, les membres du personnel ne peuvent être affectés à un service de piquet au cours des 2 semaines consécutives à leur dernier service de piquet.

⁵ Une modification à bref délai du plan ou de l'horaire du service de piquet et des interventions qui en découlent n'est possible qu'exceptionnellement, avec le consentement des membres du personnel concernés et en l'absence de toute autre solution acceptable pour le bon fonctionnement du service.

Art. 40 Prise en compte comme durée de travail

¹ L'intégralité du temps consacré à un service de piquet effectué dans les locaux de l'administration municipale compte comme durée de travail.

² Le temps consacré à un service de piquet effectué en dehors des locaux de l'administration municipale compte comme durée de travail dans la mesure de l'activité effectivement déployée.

³ Le trajet pour se rendre sur le lieu de travail et en revenir compte comme durée de travail.

⁴ Les dispositions relatives aux heures supplémentaires sont applicables.

Art. 41 Indemnités

¹ Le service de piquet hors de l'horaire bloqué ou planifié donne droit au versement d'une indemnité.

² Le montant de l'indemnité est déterminé dans un règlement distinct.

Chapitre IV Heures supplémentaires

Art. 42 Définition

¹ Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail effectuées par le personnel sur demande expresse de la hiérarchie en plus de l'horaire cadre ou de l'horaire planifié, dans la mesure où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.

² Les heures supplémentaires sont notamment demandées :

- a) en cas d'urgence ou de surcroît extraordinaire de travail ;
- b) pour prévenir ou résoudre un incident majeur ;
- c) pour répondre à un besoin ponctuel et particulier du service.

³ Les heures supplémentaires effectuées en cas d'urgence ou d'incident majeur sont validées ultérieurement par la hiérarchie.

Art. 43 Compensation et majoration des heures supplémentaires

¹ Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés d'une durée équivalente, d'entente entre les parties, aussitôt que possible mais au plus tard dans un délai de 6 mois.

² La compensation des heures supplémentaires doit être planifiée d'entente entre les membres du personnel et leur hiérarchie.

³ Elles donnent en outre droit à un congé additionnel d'une demi-heure par heure supplémentaire et une heure par heure supplémentaire effectuée entre 22h.00 et 06h.00 ainsi que les dimanches et les jours fériés.

⁴ Exceptionnellement, le congé additionnel peut être remplacé, sur demande de la personne intéressée, par une indemnité équivalente.

⁵ Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être compensées selon les modalités des alinéas 1 et 3 sont compensées par une indemnité équivalente.

⁶ Sur demande de la cheffe ou du chef de service et sur préavis de la directrice ou du directeur de département, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut décider de rémunérer les heures supplémentaires. ⁽²⁾

⁷ Les dispositions relatives au service de piquet sont réservées.

⁸ Le solde des heures supplémentaires est automatiquement reporté sur l'année civile suivante.

⁹ L'augmentation volontaire du taux d'activité des membres du personnel à temps partiel pour une période déterminée pour effectuer un remplacement ou une mission temporaire donne droit au traitement salarial ordinaire.

Art. 44 Heures supplémentaires des cadres supérieures et cadres supérieurs

¹ Dans la mesure où elles n'excèdent pas 100 heures par année, les heures supplémentaires effectuées par les cadres supérieures et cadres supérieurs ne donnent lieu ni à une rémunération ni à

une compensation en temps, sauf circonstances exceptionnelles. La limite des 100 heures par année est réduite proportionnellement au taux d'activité.

² Les cadres supérieures et cadres supérieurs qui, pour s'acquitter de leur mission, doivent effectuer plus de 100 heures supplémentaires par année sont mis au bénéfice d'une indemnité forfaitaire correspondant à 2% de leur traitement annuel de base, à l'exclusion de toute majoration.

³ En règle générale, les heures supplémentaires ne doivent pas excéder 180 heures par année.

⁴ Les modalités de contrôle des heures supplémentaires effectuées sont fixées d'entente entre la personne intéressée et sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et sous le contrôle de la secrétaire générale ou du secrétaire général de la Ville de Genève. ⁽²⁾

Art. 45 Heures supplémentaires des cadres intermédiaires

¹ Les cadres intermédiaires qui, pour s'acquitter de leur mission, doivent effectuer des heures supplémentaires peuvent compenser les heures effectuées par des congés d'une durée équivalente. Ces heures, quel que soit le moment où elles ont été effectuées, ne donnent pas lieu à une majoration quelconque.

² Les heures supplémentaires ne doivent pas excéder 120 heures par année.

³ Les modalités de contrôle des heures supplémentaires effectuées sont fixées d'entente entre l'intéressé ou l'intéressée et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique et sous le contrôle du secrétaire général ou de la secrétaire générale de la Ville de Genève. ⁽²⁾

Art. 46 Paiement des heures supplémentaires et du congé additionnel

Le tarif horaire pris en compte pour la rétribution d'une heure supplémentaire et du congé additionnel prévu à l'article 43, est égal au 2036^{ème} du traitement annuel brut, l'article 43 alinéa 3 du présent règlement restant réservé. ⁽¹⁾

Art. 47 Fin des rapports de service

Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être compensées selon les modalités de l'article 43 alinéas 1 et 3 du présent règlement sont compensées par une indemnité équivalente.

Chapitre V Décompte du temps de travail

Art. 48 Principes

¹ Les directions de service peuvent adresser une demande à la direction des systèmes d'information et de communication pour bénéficier d'un système informatique d'enregistrement du temps de travail.

² Les directions de service qui ne disposent pas du système informatique d'enregistrement du temps de travail doivent édicter les procédures manuelles palliatives, conformes aux dispositions du présent règlement.

Art. 49 Enregistrement du temps de travail dans le système informatique

¹ Les membres du personnel des services qui disposent du système informatique doivent enregistrer leur temps de travail de manière automatique, selon les dispositions d'utilisation communiquées par la direction des systèmes d'information et de communication.

² L'enregistrement doit être effectué personnellement et ne peut en aucun cas être délégué.

³ La saisie ou la correction manuelle dans le système informatique doit, sauf autorisation préalable de la direction du service, rester l'exception. Elle doit être justifiée par les membres du personnel concernés.

⁴ L'enregistrement doit être effectué à l'occasion de chaque début et fin de période de travail.

⁵ Les pauses considérées comme durée de travail ne sont pas enregistrées.

⁶ Les membres du personnel doivent introduire un code pour chaque événement énuméré dans l'annexe au présent règlement.

⁷ Lorsque le bon fonctionnement du service l'exige, la saisie manuelle peut être interdite par la direction du service.

⁸ Les directions de service édicte les procédures en matière de gestion administrative du système informatique, pour la part de gestion déléguée par la direction des ressources humaines et la direction des systèmes d'information et de communication.

⁹ Ces procédures ont pour objectif de pallier les éventuels dysfonctionnements du système informatique.

Chapitre VI Fraude

Art. 50 Fraude

¹ En cas de fraude, l'aménagement du temps de travail peut faire l'objet de restrictions pour les membres du personnel fautifs.

² Les mesures disciplinaires prévues par le Statut du personnel de l'administration municipale demeurent réservées.

Chapitre VII Dispositions finales

Art. 51 Clause abrogatoire

Les règlements ou directives antérieurs sur l'aménagement du temps de travail sont abrogés.

Art. 52 Disposition transitoire

Les services disposent de 6 mois après l'entrée en vigueur du présent règlement pour se conformer aux dispositions du présent règlement.

Art. 53 Exécution

¹ Par délégation du Conseil administratif, la direction des ressources humaines et la direction des systèmes d'information et de communication sont chargées d'élaborer les prescriptions administratives et techniques nécessaires à l'exécution du présent règlement.

² Les mesures d'exécution découlant des dispositions du présent règlement attribuant des compétences aux services sont communiquées à la direction des ressources humaines.

Art. 54 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2012.

Annexe : Liste des absences et leur durée à charge des membres du personnel ou de la Ville de Genève

Absences	Description	A charge de	Durée
Absences justifiées n'ayant pas un caractère d'urgence	Par exemple les séances de physiothérapie, les traitements médicaux ou dentaires	Ville de Genève	Cf. article 26 RATT Durée effective, mais au plus 1h30, sauf certificat médical
Absence privée	Absence de courte durée pour des raisons privées et avec l'accord de la hiérarchie	Les membres du personnel	Durée effective
Absence professionnelle	Absence professionnelle hors des locaux de l'administration municipale	Ville de Genève	Durée effective
Accident professionnel	Sont réputés accidents professionnels les accidents définis à l'art. 7 de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA)	Ville de Genève	Cf. article 56 du Statut du personnel Durée spécifiée sur le certificat médical à raison, dans l'horaire variable, de 4 heures par demi-journée d'absence, et dans l'horaire planifié, des heures planifiées.
Accident non professionnel	Sont réputés accidents non professionnels tous les accidents qui ne sont pas des accidents professionnels au sens de l'art. 7 LAA	Ville de Genève	Cf. articles 57 du Statut du personnel et 79 du REGAP Durée spécifiée sur le certificat médical à raison, dans l'horaire variable, de 4 heures par demi-journée d'absence, et dans l'horaire planifié, des heures planifiées.
Congé compensatoire		Ville de Genève	Cf. articles 86 du REGAP et 34 RATT
Congés sans traitement		Les membres du personnel	Cf. articles 73 du Statut du personnel, 89 du REGAP et 32 RATT
Congés spéciaux	Mariage, enregistrement d'un partenariat, décès d'un proche, déménagement, mariage ou enregistrement d'un partenariat d'un enfant, maladie ou accident d'un enfant ou d'un proche, activités syndicales.	Ville de Genève	Cf. articles 17, 72 du Statut du personnel et 88 du REGAP
Convocation	Convocation par les tribunaux, le service des votations en qualité de juré électoral, le Département militaire pour inspection ou reddition du matériel militaire, le Corps des sapeurs-pompiers et sapeuses-pompières pour une intervention	Ville de Genève	Durée effective

Absences	Description	A charge de	Durée
Réception officielle	Les réceptions officielles	Ville de Genève	1h00
Cours apprenties et apprentis	Période scolaire obligatoire	Ville de Genève	Cf. article 6 du Statut du personnel
Décompte du temps de travail	Compensation horaire variable	Les membres du personnel	Cf. articles 13 à 16 RATT
Décompte du temps de travail	compensation d'heures supplémentaires	Les membres du personnel	Cf. articles 92 du Statut du personnel et 105 et 106 du REGAP et 43 à 46 RATT
Jours fériés et de congé		Ville de Genève	Cf. articles 68 du Statut du personnel et 30 RATT
Maladie professionnelle avec certificat médical		Ville de Genève	Cf. articles 56 du Statut du personnel, 98 du REGAP et 24 à 26 RATT
Maladie non professionnelle avec certificat médical		Ville de Genève	Cf. articles 57 du Statut du personnel, 79 et 98 du REGAP et 24 à 26 RATT
Maladie sans certificat médical		Ville de Genève puis les membres du personnel	Cf. articles 57 du Statut du personnel, 79 et 98 du REGAP et 24 à 26 RATT
Mandat électif		Ville de Genève	Cf. article 89 du Statut du personnel et 97 du REGAP
Militaire-PCI		Ville de Genève	Cf. article 60 du Statut du personnel et 27 RATT
Naissance et adoption	Congé maternité et adoption, congé paternité, congé parental	Ville de Genève	Cf. articles 69, 70 et 71 du Statut du personnel et 87 du REGAP
Séminaire - Formation		Ville de Genève	Cf. articles 13 du Statut du personnel et 40, 41 et 42 du REGAP
Vacances		Ville de Genève	Cf. articles 65 à 67 du Statut du personnel et 85 du REGAP et articles 35 à 37 RATT
Décharges horaires pour les représentantes et représentants du personnel		Ville de Genève	Cf. articles 17 à 23 du Statut et 63 REGAP