

<b>stpg</b>	<b>Projet de modification statutaire</b>	<b>TPGED 678 311</b>
		<b>Version 03</b>

## REGLEMENT PARTICULIER R.7 HORAIRES DE TRAVAIL VARIABLES

Projet de modification(s) du Statut du personnel (SP) et/ou du Règlement d'application du Statut du personnel (RSP) et/ou de Règlements particuliers (RP) concernant :

- Règlement particulier R.7 (nouvelle teneur) – Règlement sur les horaires de travail variables

**En jaune** : planning prévisionnel / **En gras** : étape validée

<b>Statut</b>	Projet en cours de préparation
<b>Validé par Direction le</b>	<b>21.09.2021</b> – Validation projet avant consultation
<b>Préavis de CRHR</b>	<b>04.10.2021</b> (date du passage en CRHR pour préavis avant consultation)
<b>Consultation</b>	08.10.2021 : transmission du projet aux organisations syndicales 25.10.2021 : séance d'échange avec les organisations syndicales 08.10.2021 – 02.11.2021 : période de consultation 12.11.2021 : information sur issue de la consultation
<b>Validé par Direction le</b>	<b>09.11.2021</b> (date du passage en RD – après consultation)
<b>Validé par CRHR le</b>	<b>15.11.2021</b> (date du passage en CRHR pour préavis)
<b>Validé par CA le</b>	<b>29.11.2021</b> (date du passage au CA pour décision)

## PLAN

I.	MODIFICATIONS DU SP / RSP / REGLEMENT PARTICULIER .....	3
A.	Règlement particulier R.7 (nouvelle teneur).....	3
II.	EXPOSE DES MOTIFS .....	12
A.	Une gestion du temps de travail flexible et respectant les impératifs légaux et statutaires dans un souci de protection de la santé du personnel .....	12
B.	Survol des principales modifications introduites par la nouvelle version du R.7 .....	13
C.	Commentaire article par article du Règlement particulier R.7 (nouvelle teneur) .....	13
1)	Article 1 – R.7.....	13
2)	Article 2 – R.7.....	14
3)	Article 3 – R.7.....	14
4)	Article 4 – R.7.....	15
5)	Article 5 – R.7.....	15
6)	Article 6 – R.7.....	16
7)	Article 7 – R.7.....	16
8)	Article 8 – R.7.....	16
9)	Article 9 – R.7.....	16
10)	Article 10 – R.7.....	17
11)	Article 11 – R.7.....	17
12)	Article 12 – R.7.....	17
13)	Article 13 – R.7.....	17
14)	Article 14 – R.7.....	18
15)	Article 15 – R.7.....	19
16)	Article 16 – R.7.....	19
17)	Article 17 – R.7.....	20
18)	Article 18 – R.7.....	20
19)	Article 19 – R.7.....	21
20)	Article 20 – R.7.....	21
21)	Article 21 – R.7.....	22
22)	Article 22 – R.7.....	22
23)	Article 23 – R.7.....	22
24)	Article 24 – R.7.....	22
25)	Article 25 – R.7.....	23
26)	Article 26 – R.7.....	23
27)	Article 27 – R.7.....	23
III.	ENTREE EN VIGUEUR.....	24

# I. MODIFICATIONS DU SP / RSP / REGLEMENT PARTICULIER

## A. Règlement particulier R.7 (nouvelle teneur)

Le Règlement particulier R.7 sur l'horaire variable, dans sa version au 1<sup>er</sup> janvier 1999, est abrogé et remplacé par le nouveau Règlement particulier sur les horaires de travail variables, dont la teneur est la suivante :

### VII – Règlement sur les horaires de travail variables

#### Chapitre 1 – Dispositions générales

##### Art. 1 – But du présent règlement

1. Le présent règlement régit les horaires de travail variables.

##### Art. 2 – Champ d'application général

1. Le présent Règlement s'applique au personnel qui peut par principe bénéficier d'un horaire variable au sens de l'article 3 ci-dessous, c'est-à-dire d'un horaire qui laisse une certaine latitude, plus ou moins importante, dans l'organisation et la gestion de l'horaire de travail.
2. Le présent Règlement ne s'applique pas au personnel pour lequel a lieu par principe une planification selon un horaire fixe au sens de l'article 3 ci-dessous, c'est-à-dire un horaire dans le cadre duquel le personnel ne bénéficie d'aucune liberté ni latitude dans l'organisation et la gestion de l'horaire de travail.
3. Le présent Règlement ne s'applique pas aux directeurs et directrices.

##### Art. 3 – Principes

1. Il existe trois types d'horaires au sein de l'entreprise :
  - Horaire variable libre (« **horaire libre** ») ;
  - Horaire variable flexible (« **horaire flexible** ») ;
  - Horaire fixe (« **horaire fixe** »).
2. **Horaire libre**  
Avec l'horaire libre, le membre du personnel peut débuter, suspendre et terminer son travail journalier aux heures qui lui conviennent et selon une organisation choisie par ses soins, ceci en tenant compte des besoins de service et des fluctuations de sa charge de travail et dans le respect des modalités fixées par le présent Règlement et des éventuelles instructions de la hiérarchie.
3. **Horaire flexible**  
Avec l'horaire flexible, le membre du personnel peut fixer lui-même, lors des temps de travail variables (présence facultative), le début, les suspensions et la fin de son travail journalier, ceci en tenant compte des besoins de service et des fluctuations de sa charge de travail et dans le respect des modalités fixées par le présent Règlement et des éventuelles instructions de la hiérarchie. Le membre du personnel doit être à son poste de travail lors des temps de travail bloqués (présence obligatoire).

**4. Horaire fixe**

Avec l'horaire fixe, le début, les interruptions / pauses et la fin du travail journalier sont fixés, planifiés et prédéterminés à l'avance, sans marge de manœuvre possible.

5. L'horaire variable, qu'il soit libre ou flexible, repose sur la confiance réciproque.
6. Le membre du personnel au bénéfice d'un horaire variable respecte et applique le principe d'une autonomie responsabilisée. Il assume en particulier, dans le respect et dans les limites prévus par le présent Règlement, la responsabilité de la gestion de son temps de travail et de ses écarts de temps cumulés.
7. Dans tous les cas, les collaborateurs et collaboratrices au bénéfice d'un horaire variable (libre et flexible) doivent tenir dûment compte, dans l'organisation de leur horaire de travail, des besoins de service et des besoins qu'implique une bonne collaboration au sein de leur service et de l'entreprise. Ils/elles doivent notamment faire preuve de flexibilité s'agissant de la fixation et de la participation à des séances de travail ou des formations.
8. Les règles sur le temps de travail fixées soit par la Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr), soit par la Loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (Loi sur la durée du travail, LDT), sont applicables en tout temps.

**Art. 4 – Organisation**

1. La direction de chaque domaine d'activités fixe les horaires de travail dans ses services en fonction des missions et des tâches à assurer, dans le respect du présent Règlement et d'entente avec les Ressources humaines.
2. La hiérarchie contrôle au sein de son service l'application du présent Règlement et règle les cas particuliers avec sa direction et les Ressources humaines.
3. Les Ressources humaines veillent à l'application harmonisée du présent Règlement au sein de l'entreprise (organisation, gestion, comptabilisation, etc.).
4. Dans les limites du présent Règlement, des instructions de service peuvent être adoptées. Elles doivent être soumises aux Ressources humaines pour validation préalablement à leur mise en application.
5. Les mesures prises en lien avec les horaires de travail découlent du droit de l'entreprise de donner des directives en matière d'organisation et d'aménagement du travail. Elles ne sont pas susceptibles de recours.

**Chapitre 2 – Dispositions communes**

**Art. 5 – Enregistrement du temps de travail**

1. Le membre du personnel doit enregistrer tout début, suspension et fin de travail au moyen des outils mis à sa disposition.

Par début du travail, il faut entendre le moment où le membre du personnel est prêt à commencer son activité journalière à son poste de travail, le cas échéant en tenue de travail.

Par suspension de travail, il faut entendre toute interruption ou coupure survenant durant la journée de travail et au cours de laquelle le membre du personnel cesse temporairement son activité professionnelle, telle que par exemple une pause, y compris les pauses cigarette (l'art. 7 est réservé), ou une interruption de travail au sens de la Loi sur la durée du travail (LDT).

Par fin du travail, il faut entendre le moment où le membre du personnel termine son activité journalière et quitte son poste de travail.

2. L'enregistrement du temps de travail a également lieu à distance, par exemple en cas de télétravail.
3. Une journée ordinaire compte au minimum quatre enregistrements (début de travail, début de la pause repas, reprise après la pause repas et fin de travail). Des enregistrements supplémentaires, toujours d'un nombre pair, peuvent avoir lieu.
4. Le membre du personnel doit commencer ou terminer son travail immédiatement lors de chaque enregistrement.

#### **Art. 6 – Temps de travail – En général**

1. La durée moyenne du travail journalier est, en principe, d'un cinquième de la durée hebdomadaire.
2. La durée effective du travail journalier ne peut excéder un maximum de 10 heures.  
  
Sauf accord écrit (y compris par courriel) de la hiérarchie, un dépassement de la durée maximale du travail journalier de 10 heures n'est pas pris en compte et n'est pas comptabilisé.  
  
Demeurent réservées les dérogations prévues par la loi, notamment les dépassements motivés par d'impérieuses raisons, tels les cas de force majeure ou des perturbations de l'exploitation (personnel soumis à la LDT).
3. Pour le personnel soumis à la LTr, un repos quotidien d'au moins 11 heures entre deux journées de travail doit être respecté. Cette durée peut être réduite à 8 heures une fois par semaine, pour autant que la moyenne sur deux semaines atteigne 11 heures.
4. Pour le personnel soumis à la LDT, le tour de repos doit être d'au moins 12 heures en moyenne sur une période de 28 jours ; il peut être réduit une fois à 11 heures entre deux jours sans service. Demeurent réservées les dérogations prévues par la loi et les réductions du tour de repos prévues par conventions.
5. Les besoins de service demeurent réservés.

#### **Art. 7 – Pause café**

1. Si les besoins du service le permettent, le membre du personnel peut prendre une pause de 20 minutes (au maximum) par jour, en principe le matin, en dehors de sa place de travail habituelle.
2. La pause café n'est pas enregistrée (badgée) en tant que suspension de travail. Elle compte comme temps de travail.

#### **Art. 8 – Pause repas**

1. Une pause repas quotidienne d'une durée minimum de 30 minutes doit être prise.
2. Elle doit en principe interrompre le travail journalier environ en son milieu.
3. Pour le personnel soumis à la LTr, une tranche de travail excédant 5 heures et demie avant ou après une pause doit faire l'objet d'une suspension de travail (pause) supplémentaire de 15 minutes ; celle-ci doit être enregistrée (badgée) et ne compte pas comme temps de travail.
4. Pour le personnel soumis à la LDT, la durée de travail ininterrompue ne doit pas dépasser cinq heures, sous réserve des dérogations prévues par la loi.
5. Les pauses au sens de la présente disposition ne comptent pas comme temps de travail. Elles doivent être enregistrées (badgées) en tant que suspension de travail.
6. Les pauses doivent être prises en dehors de la place de travail habituelle.

### **Art. 9 – Heures supplémentaires**

1. Les heures supplémentaires sont des heures réalisées, en dépassement de l'horaire habituel, à la demande de la hiérarchie pour des besoins de service dûment établis. Elles doivent être ordonnées ou autorisées, de manière expresse en tant qu'heures supplémentaires, par la direction du domaine d'activités, qui peut déléguer sa compétence.
2. Les heures qui, sans être ordonnées par la hiérarchie, sont travaillées dans le cadre de l'horaire variable ne sont pas des heures supplémentaires.

### **Art. 10 – Absences payées**

1. Les absences payées sont prises en compte et déterminées, au maximum, à raison de la durée moyenne du travail journalier, le cas échéant *au prorata* du taux d'absence et/ou du taux d'activité.
2. Le membre du personnel doit annoncer au préalable aux Ressources humaines toute absence planifiée, partielle ou complète, selon les modalités prévues à cet effet (p. ex. : portail RH, formulaire adéquat, codes d'absence disponibles sur les appareils enregistreurs), après accord de sa hiérarchie.
3. Les règles et instructions sur les annonces d'absences pour maladie ou accident s'appliquent auxdites absences.
4. Les voyages de service, dont la durée excède 8 heures, sont pris en compte selon une durée établie d'entente, préalablement au voyage concerné, entre le membre du personnel et la direction concernée.

### **Art. 11 – Arrivée tardive**

1. Dans l'horaire variable flexible et l'horaire fixe, l'arrivée tardive est une prise de service sur les temps de travail bloqués, respectivement en dehors de l'horaire fixe.
2. Elle peut, en cas de répétition, faire l'objet de mesures disciplinaires, voire d'une résiliation des rapports de travail.

### **Art. 12 – Absences de courte durée**

1. Toute absence de courte durée intervenant en cours de journée de travail doit être enregistrée (badgée) en tant que suspension ou fin de travail.
2. Dans l'horaire variable flexible, les absences de courte durée doivent avoir lieu sur les temps de travail variables. Elles ne doivent en aucun cas perturber le bon déroulement du travail.
3. Les absences de courte durée peuvent, exceptionnellement et pour autant qu'elles soient dûment motivées, avoir lieu durant – ou déborder sur – les temps de travail bloqués, ceci avec l'accord préalable du/de la responsable direct·e. Les besoins de service demeurent réservés.
4. Dans l'horaire variable libre, les absences de courte durée doivent être organisées de sorte à ne pas perturber le bon déroulement du travail.

### **Art. 13 – Ecart mensuel de temps positif**

1. L'écart mensuel de temps cumulé peut être positif, au maximum, de 40 heures à la fin du mois, reportables sur le mois suivant.

2. En cas de solde positif important, et en fonction des besoins de service et des fluctuations de la charge de travail, la hiérarchie peut, en accord avec le membre du personnel, convenir d'un plan d'action pour réduire ledit solde.
3. Les heures positives dépassant la limite maximale prévue à l'alinéa 1 sont perdues à la fin du mois. Elles ne sont ni reportées sur le mois suivant, ni rémunérées, ni compensées, de quelque manière que ce soit.
4. Au 31 décembre, l'écart de temps cumulé peut être positif, au maximum, de 40 heures, reportables sur l'année suivante. Les heures positives dépassant cette limite maximale sont perdues à la fin de l'année. Elles ne sont ni reportées sur l'année suivante, ni rémunérées, ni compensées, de quelque manière que ce soit.
5. Des dérogations exceptionnelles à la perte des heures à la fin du mois ou à la fin de l'année, dûment motivées par des cas d'urgence ou des cas particuliers et spécifiques, demeurent possibles. De telles dérogations doivent être autorisées par la direction du domaine d'activités, sur demande et préavis du/de la responsable direct-e du membre du personnel concerné, et par les Ressources humaines.
6. En cas d'autorisation dérogatoire de dépassement de la limite de 40 heures octroyée à titre exceptionnel conformément à l'alinéa 5 ci-dessus, les heures excédant ladite limite ne peuvent être reportées que durant un mois au maximum ; elles doivent faire l'objet d'une compensation par le membre du personnel au cours dudit mois. A défaut, les alinéa 3 et 4 s'appliquent et les heures concernées sont perdues.

#### **Art. 14 – Congé de compensation sur écarts de temps (CET)**

1. Un congé de compensation sur écarts de temps (CET) peut être accordé par le/la responsable direct-e, dans la mesure où et à condition que l'écart mensuel de temps le justifie.  
  
Les besoins de service demeurent dans tous les cas réservés.
2. Le congé CET est accordé en principe une fois par mois, sous réserve de l'alinéa 3. Demeurent également réservées les situations particulières dûment justifiées pouvant fonder l'octroi d'une compensation sur écarts de temps supplémentaire.
3. Le congé CET peut être pris sous la forme d'une journée complète ou de deux demi-journées.
4. En cas d'absence due à une maladie ou à un accident coïncidant avec un jour de congé de compensation CET, ce jour de congé est considéré comme pris et réduit l'écart de temps à due concurrence.

#### **Art. 15 – Ecart mensuel de temps négatif**

1. L'écart mensuel de temps cumulé peut être négatif, au maximum, de 20 heures à la fin du mois.
2. Les heures négatives dépassant la limite de 20 heures doivent être régularisées en principe le mois suivant, en étant soit rattrapées sur les temps de travail variables, soit imputées sur d'éventuelles heures supplémentaires, sur des vacances ou sur des jours de repos flottant.
3. Lorsque cela est dûment justifié, des cas particuliers et spécifiques peuvent faire l'objet de dérogations exceptionnelles s'agissant de la régularisation sur le mois suivant. Ces dérogations doivent être autorisées par la direction du domaine d'activités, sur demande et préavis du/de la responsable direct-e du membre du personnel concerné, et les Ressources humaines.

4. Au 31 décembre, l'écart de temps cumulé peut être négatif, au maximum, de 20 heures, reportables sur l'année suivante. Les heures négatives dépassant cette limite maximale au 31 décembre doivent être régularisées en étant soit rattrapées sur les temps de travail variables, soit imputées sur d'éventuelles heures supplémentaires, sur un éventuel solde de vacances, soit encore, à défaut, imputées sur le salaire. Les modalités de régularisation font l'objet d'une convention ou, à défaut d'accord, sont imposées par la hiérarchie d'entente avec les Ressources humaines.

#### **Art. 16 – Rupture de confiance**

1. Lorsque la confiance inhérente à l'horaire variable est entamée, notamment en cas de non-respect des besoins de service dans l'organisation du travail, de non-respect des règles ou de constatation d'abus, que ce soit à titre individuel ou au sein d'un service ou d'une unité, la hiérarchie peut prendre des mesures organisationnelles relatives aux horaires de travail, telles que l'imposition de modalités particulières pour l'horaire variable ou l'imposition d'un horaire fixe.

La situation est réévaluée périodiquement.

2. La direction du domaine d'activités et les Ressources humaines doivent être informées sans délai de l'intention de prendre de telles mesures, qu'elles concernent un membre du personnel en particulier ou qu'elles s'appliquent de manière générale à un service ou à une unité.
3. Les éventuelles mesures disciplinaires, voire la résiliation des rapports de travail demeurent réservées.

### **Chapitre 3 – Personnel de l'administration**

#### **Art. 17 – Champ d'application**

1. Par personnel de l'administration, il faut entendre, dans les limites de l'article 2 et à l'exception des cadres supérieur-es :
  - le personnel de la direction générale ;
  - le personnel des domaines d'activités Finances & Gestion (F&G), Infrastructures & Bâtiments (I&B), Ressources humaines (RH) et Système d'Information & Télécommunications (SIT)<sup>1</sup> ;
  - le personnel des domaines d'activités Marketing, Ventes & Communication (MVC), Exploitation (E) et Technique (T) chargé de tâches de nature administrative, d'encadrement ou de supervision<sup>1</sup>.
2. Le chapitre 5 s'applique aux cadres supérieur-es.
3. Certaines fonctions peuvent faire l'objet de règles particulières ou d'un accord particulier.

#### **Art. 18 – Horaire libre**

1. En principe, le personnel de l'administration bénéficie d'un horaire libre.
2. Le membre du personnel exerce son activité professionnelle librement entre 6h00 et 20h00, du lundi au vendredi, dans le respect des conditions fixées dans le présent Règlement et des besoins de service.

---

<sup>1</sup> Les domaines d'activités concernés s'entendent selon l'organisation de l'entreprise dans son état au 1<sup>er</sup> janvier 2022. Ils suivent et s'adaptent à toute éventuelle modification future d'intitulé ou d'organisation.



3. Le travail entre 20h00 et 06h00 est interdit. Il peut exceptionnellement être autorisé entre 20h00 et 23h00 par la hiérarchie, en cas de besoin urgent et/ou exceptionnel dûment établi. Les dérogations légales demeurent réservées.

#### **Art. 19 – Horaire flexible**

1. Lorsqu'il existe des raisons objectives et justifiées, notamment pour les besoins de service, la direction du domaine d'activités, d'entente avec les Ressources humaines, peut introduire l'horaire flexible dans un service ou une unité, voire à titre individuel.
2. L'horaire flexible comprend les temps de travail bloqués (présence obligatoire) suivants :  
de 09h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.
3. Il comprend également les temps de travail variables (présence facultative) suivants :  
de 06h00 à 09h00, de 11h30 à 14h00 et de 16h00 à 20h00.
4. Le membre du personnel doit être à son poste de travail lors des temps de travail bloqués (présence obligatoire).

#### **Art. 20 – Horaire fixe**

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, la direction du domaine d'activités, d'entente avec les Ressources humaines, peut introduire l'horaire fixe dans un service ou une unité, voire à titre individuel.
2. La direction du domaine d'activités, d'entente avec les Ressources humaines, en règle les modalités particulières.

### **Chapitre 4 – Personnel des domaines Technique et Exploitation**

#### **Art. 21 – Champ d'application**

1. Le personnel concerné est le personnel des domaines d'activités Technique et Exploitation, lorsqu'il ne travaille pas en horaire fixe et qu'il n'est soumis ni au chapitre 3 ni au chapitre 5.

#### **Art. 22 – Horaires / rotations**

1. Le personnel concerné peut être soumis à l'horaire variable flexible.
2. L'horaire flexible comprend des temps de travail variables (présence facultative) et des temps de travail bloqués (présence obligatoire).
3. Les horaires et les rotations (répartition des horaires) font l'objet d'instructions de service.

#### **Art. 23 – Horaire commun**

1. Le personnel concerné par un travail à exécuter en équipe doit convenir d'un horaire commun avec la hiérarchie.

## Chapitre 5 – Cadres supérieur·es

### Art. 24 – Règles particulières applicables aux cadres supérieur·es

1. Les cadres supérieur·es sont des cadres désigné·es ainsi par la direction générale, selon la liste des fonctions.

Les cadres supérieur·es remplissent un rôle primordial de relais entre la direction générale et le personnel. Elles/ils ont pour rôles essentiels de communiquer, diriger, décider, faire respecter les normes en vigueur, former et transmettre au personnel la vision, les missions et les objectifs de l'entreprise.

Compte tenu de leur fonction et de leurs responsabilités, les cadres supérieur·es sont appelé·es à remplir des missions qui se définissent davantage par les objectifs à atteindre que par le temps à y consacrer.

2. Les cadres supérieur·es bénéficient en principe de l'horaire libre, en application de l'article 18.
3. Lorsqu'il existe des raisons objectives et justifiées, les cadres supérieur·es peuvent, sur décision de la direction du domaine d'activités prise d'entente avec les Ressources humaines, être soumis·es à un horaire variable, qui comporte obligatoirement une tranche bloquée avant midi et une deuxième tranche bloquée l'après-midi, séparée par une pause repas d'une demi-heure au minimum.
4. Sous réserve de l'alinéa 5 ci-dessous, le temps de travail accompli par les cadres supérieur·es en sus de l'horaire contractuel n'est pas compensé, ni en repos, ni en argent.
5. Les cadres supérieur·es bénéficient du congé CET en application de l'article 14.
6. Compte tenu de leur position et des dispositions ci-dessus, les cadres supérieur·es ne sauraient accomplir des heures supplémentaires.

Demeurent réservées les situations exceptionnelles, pour lesquelles, moyennant validation écrite préalable de la direction du domaine d'activités pour des motifs dûment fondés, la réalisation d'heures supplémentaires pourrait être justifiée et prise en compte. L'article 9 s'applique pour le surplus dans un tel cas.

## Chapitre 6 – Entrée en vigueur, dispositions transitoires et dispositions abrogatoires

### Art. 25 – Entrée en vigueur

1. Le présent Règlement particulier entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### Art. 26 – Dispositions transitoires

1. L'année civile 2022 est considérée comme une période transitoire.
2. Les membres du personnel dont le solde du compteur d'écart de temps au 31 décembre 2021 est inférieur ou égal à la limite maximale de 40 heures positives sont pleinement soumis aux règles du présent Règlement dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.
3. Les membres du personnel dont le solde du compteur d'écart de temps au 31 décembre 2021 excède la limite maximale de 40 heures positives doivent, d'entente avec leur hiérarchie, réduire ce reliquat de solde de temps positif pour l'amener au maximum autorisé de 40 heures d'ici au 31 décembre 2022.

Un plan de régularisation entre le membre du personnel et sa hiérarchie, avec le soutien des Ressources humaines, est établi si nécessaire. Tout membre du personnel concerné peut solliciter l'établissement d'un tel plan s'il le souhaite.

A la fin de la période transitoire, c'est-à-dire au 31 décembre 2022, le reliquat d'heures positives afférentes à l'année 2021, qui dépassaient la limite de 40 heures, est perdu. Ces heures ne seront ni reportées, ni rémunérées, ni compensées, de quelque manière que ce soit.

4. L'article 15 alinéa 3 est applicable aux membres du personnel dont le solde du compteur d'écart de temps au 31 décembre 2021 présente un solde négatif. Ils sont pour le surplus pleinement soumis aux règles du présent Règlement dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

#### **Art. 27 – Abrogations**

1. Le présent Règlement particulier annule et remplace le Règlement particulier VII – « Règlement fixant l'horaire variable (R.7) » – du 1<sup>er</sup> janvier 1999, lequel est abrogé.
2. Le présent Règlement particulier annule et remplace toute instruction de service ou note d'information en tant que et dans la mesure où leurs dispositions sont contraires et/ou incompatibles avec le présent Règlement particulier.

En particulier, l'IDS 178 est abrogée.

## II. EXPOSE DES MOTIFS

### A. Une gestion du temps de travail flexible et respectant les impératifs légaux et statutaires dans un souci de protection de la santé du personnel

Le personnel des tpg, en fonction du poste occupé au sein de l'entreprise, est soumis, outre le Statut du personnel, à deux lois de droit public distinctes en matière de temps de travail : soit la Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (Loi sur le travail, LTr), d'une part, soit la Loi fédérale sur le travail dans les entreprises de transports publics (Loi sur la durée du travail, LDT), d'autre part. Il est précisé que les directeurs et directrices des différents domaines d'activités, qui exercent une fonction dirigeante élevée au sens de l'article 3 let. d LTr, ne sont pas soumis-es à la Loi sur le travail, sous réserve de ses dispositions relatives à la protection de la santé.

La réglementation du temps de travail au sein des tpg doit ainsi respecter les limites posées par la LTr et la LDT, ainsi que par le Statut du personnel, en particulier en ce qui concerne la durée maximum de la semaine de travail, la durée quotidienne du travail, les temps de pause et les temps de repos.

Ces limites sont prévues, notamment, dans le but de sauvegarder la santé du personnel.

La vérification du respect des règles et limites posées par ces lois et par le Statut du personnel implique que le temps de travail au sens large puisse être constaté et suivi de manière effective.

En particulier, s'agissant du personnel soumis à la Loi sur le travail (LTr), cette dernière oblige les entreprises à enregistrer le temps de travail effectif de leurs salarié-es. En effet, la LTr prévoit que l'employeur doit tenir à la disposition des autorités d'exécution et de surveillance les registres ou autres pièces contenant les informations nécessaires à l'exécution de la loi et de ses ordonnances (cf. art. 46 LTr). L'Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1) précise que ces registres et pièces comportent toutes les données nécessaires à l'exécution de la loi, et notamment les durées (quotidienne et hebdomadaire) du travail effectivement fourni ainsi que ses coordonnées temporelles et l'horaire et la durée des pauses d'une durée égale ou supérieure à une demi-heure.

Ainsi, cet enregistrement exige la documentation de la durée du travail, soit notamment du début et de la fin de chaque phase de travail, ainsi que des pauses et des périodes de compensation. La manière de procéder à l'enregistrement du temps de travail est librement déterminée par l'entreprise, qui choisit le moyen le mieux adapté à son organisation.

A l'intérieur du cadre légal fixé par ces normes, les tpg s'efforcent de fournir un environnement de travail moderne et flexible à leurs collaborateurs et collaboratrices, tout en garantissant la protection de leur santé et de leur personnalité.

A cet effet, le présent projet de nouveau Règlement particulier fixant les horaires de travail variables (R.7) poursuit trois buts principaux :

- **Flexibiliser, autonomiser et responsabiliser** : les tpg, en tant qu'entreprise moderne, privilégient le bien-être au travail et souhaitent attirer et retenir les talents, ceci en permettant notamment une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée et familiale. Dans ce cadre, lorsque cela est possible eu égard à l'organisation et aux besoins du service, l'entreprise souhaite favoriser la flexibilité dans la gestion du temps de travail. Avec, notamment, l'introduction d'un horaire variable libre, le personnel concerné gagne en maîtrise – et donc en autonomie – dans la gestion de son temps et de son organisation de travail. Cette autonomie s'accompagne d'une responsabilisation du personnel concerné dans l'organisation de son travail.

- **Unifier et clarifier** : pour le personnel administratif, il est opportun que des règles unifiées, harmonisées et claires s'appliquent en matière de temps de travail, et plus particulièrement en matière d'enregistrement du temps de travail, au contraire de ce qui existe aujourd'hui. A l'heure actuelle en effet, une distinction est opérée entre le personnel administratif, d'une part, et le personnel qualifié de cadres supérieur-es, auquel ont été assimilé-es les cadres ainsi que les expert-es, d'autre part : ces dernières catégories de personnel n'enregistrent que leurs heures d'arrivée et de départ, mais non leurs temps de pause (2 timbrages par jour). Un tel mode d'enregistrement ne permet pas d'avoir une vision complète sur le temps de travail effectif de ces catégories de personnel. De plus, elle instaure une différence de traitement entre les catégories de personnel qui n'est pas nécessairement justifiée et qui est susceptible de générer certains sentiments de frustration. Pour ces raisons, il est souhaitable d'harmoniser au maximum les règles et d'éliminer cette distinction entre le personnel soumis à deux pointages et le personnel soumis à quatre pointages minimum.
- **Respecter la loi** : le présent projet de modification du R.7 conduit à une saisie du temps de travail qui s'inscrit dans les exigences légales, en particulier celles prévues par la LTr. Ceci contribue à renforcer la protection de la santé du personnel. En outre, cela doit permettre d'éliminer les sentiments de frustration pouvant être liés à l'existence de la différence de traitement susmentionnée (2 pointages *versus* 4 pointages).

## B. Survol des principales modifications introduites par la nouvelle version du R.7

Les principales modifications introduites par le présent projet de nouvelle version du Règlement particulier R.7 sont les suivantes :

- **Harmonisation des règles sur le timbrage**. Il est prévu d'instaurer un timbrage à raison de quatre fois par jour au minimum pour l'ensemble du personnel soumis au R.7. Ainsi, la règle consistant à ne timbrer que deux fois par jour pour certaines catégories de personnel est abandonnée.
- **Instauration d'un horaire variable dit « libre »**, lorsque cela est possible compte tenu de l'organisation et des besoins de service. En parallèle, les plages horaires bloquées qui s'appliquent actuellement dans le cadre de l'horaire variable usuel (rebaptisé horaire variable dit « flexible ») sont quelque peu diminuées, augmentant de fait les plages horaires variables. Ces modifications apportent davantage de souplesse et d'autonomie dans la gestion et l'organisation du temps de travail.
- **Augmentation des écarts de temps négatifs et positifs autorisés sur l'horaire variable**. Dans sa teneur actuelle, le R.7 prévoit des limites d'écart de temps relativement basses (10 heures), lesquelles ne sont pas respectées dans la pratique. Il convient ainsi d'augmenter ces valeurs limites, ce qui permet plus de flexibilité, tout en veillant à ce qu'elles soient effectivement respectées et appliquées dans la pratique.

## C. Commentaire article par article du Règlement particulier R.7 (nouvelle teneur)

### 1) Article 1 – R.7

L'article 1 fixe le but du Règlement particulier (RP) R.7, ce dernier venant concrétiser l'article 16 al. 2 du Statut du personnel (SP) et les articles 3 al. 7 et 29 du Règlement d'application du Statut du personnel (RSP).

## 2) Article 2 – R.7

L'article 2 définit le champ d'application général du R.7.

L'alinéa 1 prévoit ainsi que le Règlement est applicable à tout le personnel qui peut par principe bénéficier d'une certaine marge de manœuvre dans l'organisation et la gestion de son temps de travail. Il s'agit du personnel dont la nature de l'activité n'impose pas le respect d'un horaire fixé et planifié à l'avance avec précision. Pour le surplus, des catégories particulières sont définies aux chapitres 3 à 5 du Règlement.

A l'inverse, selon l'alinéa 2, le Règlement ne s'applique pas au personnel qui est soumis à un horaire fixe ou "graphiqué" de bout en bout, qui ne laisse pas de marge de manœuvre s'agissant de l'organisation du travail. Cela concerne en premier lieu le personnel de conduite. Mais cela s'applique également à tout le personnel soumis à un tel horaire fixé et planifié par avance, sans latitude dans la gestion du temps de travail.

Enfin, l'alinéa 3 précise que le R.7 ne s'applique ni au/à la directeur-trice général-e ni aux directeurs-trices de domaines d'activités, qui exercent une fonction dirigeante élevée et ne sont pas soumis-es à la Loi sur le travail. Leur gestion du temps de travail fait l'objet de règles particulières.

## 3) Article 3 – R.7

L'article 3 contient des principes généraux et traite en particulier des types d'horaires qui peuvent s'appliquer au sein de l'entreprise.

Selon l'alinéa 1, il existe ainsi trois types d'horaires : l'horaire variable dit « libre », l'horaire variable dit « flexible » et l'horaire fixe. Alors que les deux derniers types d'horaires existaient déjà (l'horaire variable flexible s'inspire de l'horaire variable prévu par le règlement R.7 dans son ancienne version), le premier type d'horaire, soit l'horaire variable libre, constitue une nouveauté introduite dans cette nouvelle version du Règlement R.7. L'introduction de cette horaire libre vise à renforcer la flexibilité et l'autonomie du personnel tout en le responsabilisant.

Les alinéas 2 à 4 définissent les trois types d'horaires. Il convient de relever que même lorsque l'horaire applicable confère une certaine liberté au personnel dans la gestion de son temps de travail et de ses horaires, les besoins de service et les éventuelles instructions particulières de la hiérarchie priment. L'alinéa 7 rappelle ces principes. Si le membre du personnel bénéficie d'une certaine flexibilité pour organiser son travail selon ses besoins, il doit aussi faire preuve de cette même flexibilité lorsqu'il s'agit de tenir compte des besoins des autres parties prenantes, telles que ses collègues ou les clients internes. Il n'est ainsi pas acceptable, par exemple, que l'intéressé-e refuse systématiquement de participer à des séances fixées en-deçà ou au-delà d'une certaine heure au motif que cela tomberait en dehors de l'horaire qu'il/elle souhaite ou avait prévu d'accomplir. La flexibilité doit fonctionner dans les deux sens. A défaut, l'article 16 peut s'appliquer.

Les alinéas 5 et 6 précisent que l'horaire variable (libre et flexible) implique un rapport de confiance entre la hiérarchie et le personnel auquel il est conféré davantage d'autonomie, cette confiance accordée au personnel impliquant par ricochet une responsabilisation des intéressé-es. En particulier, le personnel bénéficiant de la flexibilité de l'horaire variable doit veiller à une gestion adéquate de son temps de travail et de ses écarts de temps cumulés. C'est le membre du personnel qui, en premier lieu, a la maîtrise et la visibilité directe sur son temps de travail et sur ses écarts de temps. Ainsi, il est de sa responsabilité, par exemple, de veiller, grâce à la flexibilité dont il dispose, à réduire ses éventuelles heures excédentaires (solde positif du compteur d'écart de temps) de manière appropriée et régulière ; il lui appartient ainsi de faire en sorte que l'accumulation d'heures ne prenne pas une ampleur trop importante au point de ne plus pouvoir être compensée dans le cadre de l'horaire flexible.

#### **4) Article 4 – R.7**

L'article 4 traite de l'organisation générale.

L'alinéa 1 rappelle, comme le prévoit l'article 16 al. 1 SP, que la direction fixe les horaires de travail en fonction des missions qui doivent être assurées. Il s'inspire également de l'article 2 du Règlement R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999, en ce sens que la direction du domaine d'activités doit pouvoir régler les horaires de travail selon les besoins de service de son domaine d'activités, ceci dans le respect du cadre fixé par le Règlement.

Les alinéas 2 à 4 s'inspirent de l'article 3 du Règlement R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999. Il est ainsi notamment prévu que les Ressources humaines doivent assumer un rôle de garant d'une application harmonisée des dispositions du Règlement au niveau de l'ensemble des domaines d'activités. Pour cette raison, les Ressources humaines doivent être impliquées en tant que parties prenantes lorsque des décisions ou des mesures concernant le R.7 sont prises dans d'autres domaines.

Enfin, l'alinéa 5 précise que les mesures prises en lien avec les horaires de travail, en tant qu'elles ont trait à l'organisation du travail et qu'elles découlent donc du droit de l'entreprise de donner des directives, ne sont pas susceptibles de recours.

#### **5) Article 5 – R.7**

L'article 5 traite de l'enregistrement du temps de travail.

Comme indiqué au chapitre A ci-dessus, il existe une exigence légale pour l'employeur d'enregistrer le temps de travail effectif de ses salarié-es. En particulier, la durée du travail, soit le début et la fin de chaque phase de travail, ainsi que les pauses égales ou supérieures à 30 minutes doivent être documentées.

Ainsi, l'alinéa 1 prévoit que le personnel soumis au R.7 doit enregistrer, au moyen des outils à disposition, tout début, suspension (y compris la pause repas) et fin de travail. Dès lors, une journée de travail habituelle doit compter quatre timbrages au minimum : début de la journée de travail, début de la pause repas, fin de la pause repas et fin de la journée de travail. Comme le précise l'alinéa 3, il s'agit d'un nombre de pointages minimum, mais il est possible que la journée de travail en compte davantage, pourvu que les pointages sur une journée soient d'un nombre pair.

Cette règle des « 4 pointages minimum pour tous et toutes » permet de s'assurer d'une saisie du temps de travail qui respecte pleinement les exigences légales, en particulier celles prévues par la LTr. Cela vise également à renforcer la protection de la santé du personnel en permettant de s'assurer que la durée du travail reste dans des limites appropriées et d'éviter ainsi un éventuel surmenage. Enfin, cette harmonisation des règles sur le timbrage pour le personnel soumis au R.7 permet d'éliminer les éventuels sentiments de frustration qui ont pu être générés par l'existence d'une différence de traitement entre personnel soumis à quatre pointages et personnel soumis à deux pointages.

Compte tenu de la pérennisation de la pratique du travail à distance au sein de l'entreprise qui interviendra en 2022, des outils seront développés afin de permettre un enregistrement du temps de travail également à distance. Ainsi, comme le prévoit l'alinéa 2, le personnel pourra – et devra – enregistrer son temps de travail également lorsqu'il pratique le télétravail, ceci tout comme s'il travaillait sur site. Les mêmes règles s'appliqueront.

## **6) Article 6 – R.7**

L'article 6 contient un rappel de quelques règles générales de principe (des dérogations restent possibles) applicables en matière de durée du travail et de repos, ceci dans l'optique de sauvegarder la santé du personnel en évitant notamment le surmenage.

En particulier, l'alinéa 2 prévoit, comme cela était déjà le cas dans le R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999, que la durée du travail journalier effectif ne doit pas dépasser 10 heures, sauf accord de la hiérarchie justifié par des besoins de service dûment établis et sous réserve des exceptions motivées par d'impérieuses raisons (force majeure / perturbation de l'exploitation). Dans le but de renforcer la protection de la santé du personnel en amenant les collaborateurs et les collaboratrices à ne pas dépasser les valeurs limites applicables, il est prévu qu'à défaut de l'autorisation de la hiérarchie, les heures accomplies en sus de la durée maximale autorisée ne sont pas comptabilisées : elles ne donnent lieu à aucune indemnité, supplément ou compensation, de quelque nature que ce soit.

## **7) Article 7 – R.7**

L'article 7 traite de la question de la pause café. Il reprend les principes qui étaient prévus par l'article 7 du Règlement R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

## **8) Article 8 – R.7**

L'article 8 règle la question de la pause de midi (« pause repas »). A l'instar de ce que prévoyait l'article 8 du R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999, ce nouvel article 8 maintient, en son alinéa 1, qu'une pause repas d'au moins 30 minutes doit obligatoirement être prise. De même, l'alinéa 5 prévoit, tout comme l'article 8 dans sa version antérieure, que la pause de midi doit être badgée : elle ne compte donc pas comme temps de travail.

L'objectif de la pause étant de donner un personnel un moment pour se reposer et se restaurer, il est nécessaire qu'elle ait lieu approximativement au milieu d'une plage de travail. C'est ce que précise l'alinéa 2.

L'alinéa 3 rappelle une règle spécifique au personnel soumis à la LTr, tandis que l'alinéa 4 fait de même pour le personnel soumis à la LDT.

## **9) Article 9 – R.7**

L'article 9 traite des heures supplémentaires au sens de l'article 17 SP. Conformément au SP, les heures supplémentaires sont des heures demandées par la hiérarchie en dépassement de l'horaire pour des besoins de service dûment établis. L'alinéa 1 de cet article 19 rappelle cette définition de base.

Par ailleurs, l'article 17 al. 5 SP réserve expressément les dispositions relatives aux horaires variables. Dans ce cadre, l'article 9 du R.7 précise deux points importants afin de tenir compte des particularités liées aux horaires variables. En premier lieu, la seconde phrase de l'alinéa 1 insiste sur le fait que les heures supplémentaires doivent être expressément ordonnées ou autorisées comme telles par la hiérarchie. Il s'agit de pouvoir opérer, de manière claire et sans équivoque, la distinction entre les heures devant être considérées comme des heures supplémentaires, d'une part, et les heures excédentaires réalisées dans le cadre de l'horaire variable, d'autre part. En second lieu, corollairement à ce qui précède, l'alinéa 2 précise que lorsque le personnel fait usage de l'autonomie ou de la flexibilité que lui accorde l'horaire variable (liberté de déterminer s'il souhaite travailler plus ou moins en fonction des jours), les heures excédentaires réalisées dans ce cadre par le personnel de son propre chef ne sont, par définition, pas des heures supplémentaires au sens de l'article 17 SP.



#### **10) Article 10 – R.7**

L'article 10 traite des absences payées. L'alinéa 1 reprend la règle qui figurait déjà à l'article 9 al. 1 du R.7 dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 1999. Il en va de même de l'alinéa 4, qui reprend la règle de l'ancien article 9 al. 2. Quant aux alinéas 2 et 3, ils précisent et rappellent simplement les règles à suivre en matière d'annonce des absences planifiées et des absences pour maladie ou accident.

#### **11) Article 11 – R.7**

L'article 11 concerne les arrivées tardives. Il en donne la définition et rappelle les conséquences qui peuvent découler d'une accumulation d'arrivées tardives. Pour l'essentiel, cet article 11 est repris de l'article 10 du R.7 dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

#### **12) Article 12 – R.7**

L'article 12 traite des absences de courte durée intervenant pendant une journée de travail. Il en règle les modalités aux alinéas 2 à 4 en fonction de l'horaire applicable, après avoir précisé à l'alinéa 1 que toute absence de ce type doit être enregistrée (badgée).

Les absences de courte durée peuvent concerner par exemple des rendez-vous médicaux ou des absences motivées par des raisons familiales (ex. : aller chercher ses enfants à l'école) ou de nature privée (ex. : réceptionner une livraison à domicile).

Dans tous les cas, ces absences doivent être organisées dans le respect des besoins de service et de telle manière à ne pas perturber le bon déroulement du travail.

#### **13) Article 13 – R.7**

L'article 13 traite de l'écart mensuel de temps positif.

La flexibilité du temps de travail permet d'organiser et de gérer son temps avec davantage d'autonomie, ceci en tenant compte des besoins de service et des fluctuations de la charge de travail. L'alinéa 1 prévoit ainsi que les heures positives générées de ce fait peuvent amener à un écart mensuel de temps cumulé positif, au maximum, de 40 heures, reportables sur le mois suivant. En ce sens, les heures positives de l'écart de temps doivent être justifiées par les besoins du service et par la charge de travail à assumer.

Ce plafond de 40 heures a été fixé dans l'optique de trouver une limite à la fois appropriée et réaliste entre, d'une part, celle prévue dans le R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999 – 10 heures – qui ne laisse que trop peu de flexibilité, et, d'autre part, la limite appliquée aujourd'hui dans les faits – 80 heures – qui est trop élevée à la fois dans une optique de protection de la santé et de possibilité effective de compensation. Il est relevé que les nouvelles limites prévues dans le Règlement particulier (+ 40 / - 20 heures) couvrent, de fait, la très grande majorité des situations concrètes rencontrées actuellement parmi le personnel soumis au R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

L'alinéa 2 prévoit qu'en cas de solde positif important et lorsque la charge de travail le permet, la hiérarchie peut convenir avec le membre du personnel d'un plan d'action pour réduire ce solde. Il peut s'agir, par exemple, d'écourter les journées de travail sur une certaine période. En principe, le membre du personnel doit prendre lui-même cette initiative de réduire son solde lorsque sa charge de travail le permet, et il le fera en général ; il s'agit d'ailleurs de l'un des buts de la flexibilité que confère l'horaire variable. Cet alinéa 2 ne fait que donner à la hiérarchie un outil de management pour le cas où cela devait s'avérer nécessaire.

L'alinéa 3 reprend la règle de l'article 13 al. 2 du R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999 : les heures positives dépassant la limite maximale de 40 heures sont perdues à la fin du mois. Elles ne sont ni reportées sur le mois suivant, ni rémunérées, ni compensées, de quelque manière que ce soit. L'alinéa 4 prévoit la même règle pour le solde dépassant la limite de 40 heures au 31 décembre : ces heures sont perdues et ne sont ni reportées

sur l'année suivante, ni rémunérées, ni compensées, de quelque manière que ce soit. Comme indiqué au commentaire de l'article 3, le personnel bénéficiant de la flexibilité de l'horaire variable doit veiller à une gestion adéquate de son temps de travail et de ses écarts de temps cumulés. Il est en particulier de sa responsabilité de veiller, grâce à la flexibilité dont il dispose, à réduire ses éventuelles heures excédentaires de manière appropriée et régulière.

Cela étant, il peut exister des situations particulières, dans lesquelles le membre du personnel, en raison des besoins de service, pourrait ne pas être en mesure, malgré une gestion et une organisation appropriées de son temps, de réguler un éventuel excédent dépassant la limite de 40 heures. L'on pourrait par exemple songer au personnel impliqué dans l'organisation et la mise en œuvre du changement d'Etape en fin d'année ou au personnel comptable chargé de la clôture des comptes annuels de l'entreprise. Il s'agit de situations qui se caractérisent par le fait qu'elles peuvent impliquer et générer d'importants pics d'activité sur une période généralement courte et bien déterminée. Dans l'idéal, ce pic d'activité devrait être anticipé par le personnel concerné, qui pourrait par exemple réduire son compteur d'écarts de temps en amont pour bénéficier ensuite de la marge de manœuvre suffisante pour faire face et absorber le pic. Cela étant, cela n'est pas toujours possible. L'on peut également songer à un surcroît de travail qui serait induit par la nécessité de pallier l'absence temporaire (maladie, accident, autres) d'un-e collègue.

Il faut pouvoir tenir compte de ces situations particulières, dans lesquelles les intéressé-es n'auraient matériellement pas l'opportunité, faute de temps et malgré une gestion par ailleurs adéquate de leur temps, de réguler leur compteur d'écarts de temps pour que celui-ci reste dans la limite autorisée. Ainsi, l'alinéa 5 prévoit que dans de telles situations, des dérogations à la perte des heures excédant la limite de 40 heures peuvent être autorisées. Il faut toutefois que ces dérogations demeurent tout à fait exceptionnelles et qu'elles reposent sur des motifs dûment justifiés. A défaut, la règle de principe serait vidée de toute portée. Afin de veiller à ce que cette dérogation demeure bel et bien une exception et qu'elle ne devienne pas la règle, l'autorisation de déroger à la perte des heures excédentaires doit être donnée à la fois par la direction de domaine et les Ressources humaines. De surcroît, conformément à l'alinéa 6, la dérogation – et donc le dépassement du plafond de 40 heures positives – ne vaut que pour une durée d'un mois. Les heures excédentaires qui dépassent le plafond doivent ainsi être récupérées par l'intéressé-e au cours du mois suivant leur accomplissement. Au terme du mois, la règle de principe prévue aux alinéas 1, 3 et 4 – soit le plafonnement à 40 heures positives et la perte des heures dépassant cette limite – s'applique à nouveau, ceci y compris s'agissant des heures qui ont fait l'objet de l'autorisation dérogatoire.

#### **14) Article 14 – R.7**

L'article 14 traite du congé de compensation sur écarts de temps, dit « CET » (cf. art. 29 al. 4 RSP). Il reprend pour l'essentiel les règles de l'article 14 du R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

En complément de la fluctuation régulière du compte d'écarts de temps qui peut s'opérer par le biais de la gestion du temps de travail au quotidien (travailler plus un jour, travailler moins un autre jour), le congé de compensation CET est un instrument additionnel permettant de réguler l'écart de temps positif.

L'alinéa 1 prévoit ainsi que, si les besoins du service le permettent et si l'écart de temps le justifie, le/la responsable direct-e du membre du personnel peut, à la demande de ce dernier, accorder un congé CET. Le membre du personnel ne bénéficie toutefois pas d'un droit à bénéficier d'un tel congé, si bien qu'il ne peut pas d'emblée compter sur l'octroi d'un CET pour réduire son écart de temps positif.

L'alinéa 2 précise que le congé CET n'est en principe accordé qu'une fois par mois. Cela étant, dès lors qu'il peut être pris sous la forme d'une journée complète ou de deux demi-journées, comme le prévoit l'alinéa 3, un jour de congé CET – lorsque deux demi-journées sont prises – peut *de facto* intervenir à deux reprises dans le même mois. Par ailleurs, pour tenir compte des différentes situations qui peuvent se présenter, l'alinéa 2 réserve également les cas particuliers qui pourraient justifier, à titre exceptionnel, l'octroi d'une compensation sur écarts de temps supplémentaire au cours d'un mois déterminé.

Enfin, l'alinéa 4 règle le cas d'une absence coïncidant avec un jour de congé CET. La survenance d'une absence sur un jour de congé de compensation CET reste sans conséquences : le congé CET est considéré comme pris et, par conséquent, le compteur d'écart de temps est diminué à due concurrence. En effet, dès lors que le CET est un congé, soit un jour où le membre du personnel est dispensé de son travail, il convient d'appliquer la même règle que celle qui vaut pour les jours fériés, qui ne sont pas récupérés en cas d'absence, ou pour les autres congés prévus par le Statut du personnel. Il peut par exemple être fait référence à l'article 24 RSP concernant les jours de compensation « C », lesquels s'apparentent et vise le même but que les jours de congé de compensation sur écarts de temps (CET). L'alinéa 1 de cet article 24 RSP prévoit que des jours de congé sont accordés en compensation du temps de travail supérieur à la durée hebdomadaire de travail. Quant à l'alinéa 4, il précise que les jours de compensation ne sont pas rendus lorsqu'ils se trouvent dans une période d'absence. Cette règle doit ainsi s'appliquer également au jour de compensation CET. Il peut également être fait référence, par exemple, aux jours de congés spéciaux (cf. art. 51 al. 3 SP) ou encore aux jours de congé de paternité (cf. art. 43 bis al. 7 SP).

### **15) Article 15 – R.7**

L'article 15 traite de l'écart mensuel de temps négatif.

A l'instar de ce qui est mentionné au commentaire de l'article 13, la flexibilité du temps de travail peut également conduire, pour différents motifs et compte tenu des fluctuations de la charge de travail, à un écart de temps négatif. L'alinéa 1 prévoit ainsi que l'écart mensuel de temps cumulé peut être négatif, au maximum, de 20 heures à la fin du mois.

Cette limite inférieure vise à trouver un juste compromis entre, d'une part, octroyer davantage de flexibilité que ne le permet la limite prévue dans le R.7 du 1<sup>er</sup> janvier 1999 – 10 heures – et, d'autre part, conserver un seuil approprié dans l'optique du rattrapage des heures négatives. En effet, les heures négatives devant être tôt ou tard compensées par du travail en plus, il convient que le nombre d'heures à accomplir en sus pour combler le solde négatif reste dans une limite raisonnable, en particulier d'un point de vue de la protection de la santé du personnel.

L'alinéa 2 prévoit que les heures négatives qui dépassent cette limite inférieure de 20 heures doivent être régularisées et compensées, ceci en principe durant le mois suivant. Plusieurs options de régularisation sont envisageables. L'alinéa 3 précise que des dérogations au fait de devoir régulariser le solde du compteur inférieur à (-) 20 heures le mois suivant peuvent être autorisées, dans des situations exceptionnelles dûment justifiées. En référence au commentaire de l'article 13, ces dérogations pourraient concerner des situations où le membre du personnel sait qu'il devra faire face à un important pic d'activité dans un ou deux mois et que pour anticiper ce pic, il réduit son compteur d'écarts de temps en amont, de sorte à ce que son compteur soit au final équilibré une fois le pic d'activité passé.

L'alinéa 4 règle la question de la régularisation du solde d'heures négatives au 31 décembre. Le report d'un maximum de 20 heures négatives est autorisé sur l'année suivante. L'excédent d'heures négatives (c'est-à-dire les heures négatives inférieures à cette limite de 20 heures) doit être rapidement régularisé et rattrapé au cours de l'année suivante. Les modalités de cette régularisation doivent être formalisées par une convention ou, à défaut d'entente, sont imposées par la hiérarchie et les Ressources humaines. Il s'agit d'éviter que ces heures en moins ne restent dans les compteurs de temps sur une trop longue période.

### **16) Article 16 – R.7**

Comme le précise l'article 3 al. 5, l'horaire variable – qu'il soit libre ou flexible – repose sur la confiance réciproque. L'article 16 traite des situations dans lesquelles cette confiance est entamée du fait du membre du personnel, peu importe le motif. Lorsque tel est le cas, l'article 16 autorise la hiérarchie à prendre des mesures organisationnelles relatives aux horaires de travail. L'alinéa 1 mentionne certains exemples, sans qu'ils ne soient exhaustifs, de situations pouvant être constitutives d'une atteinte à cette confiance.

Ainsi, par non-respect des besoins de service dans l'organisation du travail, l'on pourrait par exemple songer à une équipe, dont les membres sont en principe soumis à l'horaire libre, qui doit assurer une permanence durant des heures d'ouverture définies (p. ex. un service d'accueil), mais qui peine à trouver spontanément un mode d'organisation interne permettant de couvrir cette permanence de façon satisfaisante. Dans ce cas, l'article 16 permet à la hiérarchie de prendre des mesures pour pallier ce défaut d'organisation.

Par non-respect des règles, il faut entendre aussi bien les règles au sens strict (Statut, Règlement particulier R.7, instructions de la hiérarchie) que ce que l'on pourrait appeler les "règles du jeu". A cet égard, comme cela ressort de l'article 3 al. 7 et du commentaire y relatif, si le membre du personnel bénéficie d'une flexibilité pour organiser son travail, il doit aussi faire preuve de cette même flexibilité lorsqu'il s'agit de tenir compte des besoins des autres parties prenantes, telles que ses collègues ou les clients internes. Il n'est ainsi pas acceptable, par exemple, que l'intéressé-e refuse systématiquement de participer à des séances fixées en-deçà ou au-delà d'une certaine heure au motif que cela tomberait en dehors de l'horaire qu'il/elle souhaite d'accomplir. La flexibilité doit fonctionner dans les deux sens. Dans une telle situation, une application de l'article 16 est possible. Une situation de ce genre pourrait d'ailleurs également entrer dans la catégorie du non-respect des besoins de service.

Les cas d'abus sont également couverts par cet article 16, par exemple en cas de soupçons d'irrégularités en matière de timbrage. Dans ce cadre, plus le personnel bénéficie d'autonomie, plus les éventuelles violations qui pourraient être constatées seraient considérées comme graves. L'alinéa 3 réserve d'ailleurs les éventuelles mesures disciplinaires qui pourraient être prises, voire la résiliation des rapports de travail.

L'alinéa 2 prévoit qu'avant de prendre d'éventuelles mesures sur la base de l'article 16, la hiérarchie doit en informer la direction du domaine d'activité et les Ressources humaines. Le but est de veiller à ce que ces mesures soient justifiées, d'une part, et, d'autre part, à permettre aux Ressources humaines de conserver une vision d'ensemble de l'application du R.7 au sein des différents domaines et services (cf. art. 4 al. 2 et 3).

### **17) Article 17 – R.7**

L'article 17 définit le champ d'application des règles spécifiques au personnel de l'administration prévues par le chapitre 3.

Il est rappelé de manière générale que le R.7 ne s'applique ni aux directeurs et directrices de l'entreprise (art. 2 al. 3), ni au personnel qui est soumis à un horaire qui ne laisse par principe pas de latitude (art. 2 al. 2).

Ceci étant rappelé, le chapitre 3 concernant le personnel administratif s'applique au personnel de la direction générale et des domaines d'activités Finances & Gestion (F&G), Infrastructures & Bâtiments (I&B), Ressources humaines (RH) et Système d'Information & Télécommunications (SIT). Il s'applique également au personnel des domaines d'activités Marketing, Ventes & Communication (MVC), Exploitation (E) et Technique (T) qui est chargé de tâches de nature administrative, d'encadrement ou de supervision.

Le personnel (non soumis à un horaire strictement "graphiqué") des domaines d'activités Exploitation (E) et Technique (T) qui n'assume pas des tâches dites "de nature administrative" fait l'objet du chapitre 4. Quant aux cadres supérieur-es, ils/elles font l'objet du chapitre 5.

### **18) Article 18 – R.7**

L'article 18 prévoit qu'en principe, le personnel de l'administration, tel que défini à l'article 17, est soumis et bénéficie de l'horaire variable libre.

Le personnel concerné peut ainsi débiter, suspendre et terminer son travail journalier selon une organisation choisie par ses soins, en fonction notamment des fluctuations de sa charge de travail et moyennant toujours le respect des règles fixées par le R.7, ceci dans le cadre d'une plage horaire allant de 06h00 à 20h00. Cet horaire libre permet d'accroître la flexibilité et l'autonomie du personnel concerné s'agissant de la gestion de son horaire de travail.

Toutefois, et c'est un élément essentiel, cette flexibilité et cette autonomie ne sont pas totales et sans limites. Même au bénéfice d'un horaire libre, le membre du personnel doit organiser son travail en tenant compte et en respectant les besoins de service, d'une part, et en respectant les éventuelles instructions de sa hiérarchie, d'autre part. De plus, il doit également organiser son travail en tenant dûment compte des besoins qu'implique une bonne collaboration avec ses collègues et/ou ses autres partenaires professionnels, tels que des clients internes. Il est renvoyé aux dispositions de l'article 3 à cet égard.

Ainsi, la flexibilité que confère l'horaire libre s'applique dans les deux sens : les intéressé-es disposent d'une flexibilité personnelle dans l'organisation de leur travail, mais ils/elles doivent respecter une flexibilité collective pour assurer le travail en commun et l'accomplissement des missions nécessitant des interactions entre les différentes parties prenantes.

### **19) Article 19 – R.7**

L'article 19 traite de l'horaire variable flexible. Il se peut que l'horaire libre, qui reste la règle pour le personnel de l'administration, ne soit néanmoins pas nécessairement adapté à toutes les situations professionnelles et/ou organisationnelles pouvant se présenter au sein des services de type administratif de l'entreprise. Ainsi, l'article 19 maintient la possibilité, lorsqu'il existe des raisons objectives et justifiées, d'introduire un horaire flexible en lieu et place de l'horaire libre.

Cet horaire flexible comporte des plages de travail boquées, durant lesquelles la présence du membre du personnel à son poste de travail est obligatoire, ainsi que des plages de travail variables, durant lesquelles il peut fixer lui-même le début, les suspensions et la fin de son travail journalier. Cet horaire flexible correspond à l'horaire variable du personnel administratif tel qu'il est prévu au chapitre 2 du R.7 dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 1999. Cela étant, ces modalités pratiques ont été quelque peu adaptées, en ce sens que les plages de travail variables ont été augmentées afin de conférer davantage de flexibilité au personnel.

Tout comme pour l'horaire libre, la flexibilité découlant de l'horaire variable n'est pas totale et sans limites. Ce qui a été indiqué à ce sujet au commentaire de l'article 18 ci-dessus vaut également pour l'horaire flexible.

### **20) Article 20 – R.7**

L'article 20 confère la possibilité, lorsque les besoins de service l'exigent, d'introduire un horaire fixe également pour une partie du personnel de l'administration. Cela peut concerner un service (ou une unité) déterminé, voire un ou quelques collaborateurs et collaboratrices isolés.

Cet horaire fixe au sein de l'administration doit toutefois rester exceptionnel. Il faut que sa mise en place soit véritablement nécessaire pour les besoins ou l'organisation du service (l'art. 16 demeurant réservé). L'on peut par exemple songer au membre du personnel devant s'occuper, par hypothèse seul, d'un service d'accueil dont les heures d'ouverture imposent la réalisation d'un horaire fixe.

Compte tenu des particularités de chaque situation éventuelle, les modalités concrètes de l'horaire fixe sont à régler au cas par cas par la direction du domaine d'activités concerné d'entente avec les Ressources humaines.

## **21) Article 21 – R.7**

L'article 21 définit le champ d'application particulier du chapitre 4 consacré au personnel des domaines d'activités Technique et Exploitation.

Compte tenu du nombre de services et de profils différents que peut compter ces deux domaines d'activités, le champ d'application de ce chapitre 4 est défini sous une forme négative, en excluant le personnel qui n'est pas soumis au R.7 et celui qui est soumis à un autre chapitre. Ainsi, le personnel qui travaille selon un horaire "graphique" de bout en bout sans latitude (cf. art. 2 al. 2 *cum* art. 3 al. 4) n'est pas soumis au R.7 ni, par conséquent, au chapitre 4. Le personnel chargé de tâches de nature typiquement administrative est soumis au chapitre 3 concernant le personnel de l'administration, et non au chapitre 4. Quant aux cadres supérieur-es, ils/elles sont soumis-es au chapitre 5 qui leur est dédié.

## **22) Article 22 – R.7**

L'article 22 traite des horaires, respectivement des rotations applicables au personnel des domaines d'activités Technique et Exploitation soumis au chapitre 4 du R.7. Il reprend les règles contenues dans l'article 25 du R.7 dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

Compte tenu des nombreuses particularités et des besoins spécifiques pouvant se présenter dans ces deux domaines d'activités, il convient de confier la responsabilité de l'organisation concrète des horaires de travail et des rotations aux domaines concernés.

L'organisation mise en place, respectivement les instructions de service concernant les horaires de travail doivent être soumises aux Ressources humaines, conformément à l'article 4.

Pour le surplus, les dispositions communes du chapitre 2 s'appliquent.

## **23) Article 23 – R.7**

L'article 23 traite de l'horaire commun. Il reprend l'article 26 du R.7 dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 1999.

Lorsque l'organisation du travail et/ou les besoins de service nécessitent que plusieurs employé-es travaillent en commun – en équipe – en même temps, le/la responsable peut arrêter, dans la mesure du possible d'entente avec les intéressé-es, un horaire commun, de sorte que le travail puisse être dûment accompli. Pour rappel, comme le prévoit l'article 3, les besoins de service et les éventuelles instructions particulières de la hiérarchie priment.

## **24) Article 24 – R.7**

L'article 24 contient certaines règles particulières applicables aux cadres supérieur-es.

A l'instar de ce qui vaut pour le personnel de l'administration, les cadres supérieur-es sont en principe soumis à l'horaire libre. Ils/elles peuvent néanmoins, lorsqu'il existe des raisons objectives et justifiées, être soumis-es à un horaire flexible comportant une tranche de travail bloquée le matin et une autre l'après-midi, entrecoupées par une pause de trente minutes au minimum.

Par ailleurs, dès lors que désormais, les cadres supérieur-es sont également soumis-es à la règle des « 4 pointages minimum pour toutes et tous », les règles communes du chapitre 2 sur la gestion du temps leur sont également applicables, sous réserve des dérogations prévues par cet article 24. En particulier, comme le prévoit l'alinéa 5, les cadres supérieur-es bénéficient des mêmes règles en matière de congé de compensation sur écarts de temps (CET) que le reste du personnel soumis à l'horaire variable ; l'article 14 s'applique ainsi aux cadres supérieur-es.

En revanche, sous cette réserve du congé CET, le temps de travail accompli par les cadres supérieur-es en sus de l'horaire contractuel n'est pas compensé, ni en repos, ni en argent. Cette situation s'applique déjà sous l'égide du R.7 dans sa version du 1<sup>er</sup> janvier 1999 ; l'alinéa 4 vient préciser expressément cette règle.

Enfin, l'alinéa 6 précise que l'accomplissement d'heures supplémentaires par des cadres supérieur-es, compte tenu de leur fonction et de leurs responsabilités, ne peut par définition entrer en considération qu'à titre exceptionnel.

## **25) Article 25 – R.7**

L'article 25 fixe l'entrée en vigueur du nouveau Règlement sur les horaires de travail variables (R.7) au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## **26) Article 26 – R.7**

L'article 26 contient des dispositions transitoires, qui s'appliquent durant l'année 2022. L'application de telles dispositions transitoires est commandée par le fait qu'au moment de l'entrée en vigueur du nouveau R.7, certains membres du personnel peuvent avoir un compteur d'écarts de temps dont le solde excède les limites nouvellement fixées par le R.7, ceci sans qu'ils n'aient bénéficié de l'opportunité de régulariser leur compteur.

L'alinéa 2 concerne le personnel dont le solde du compteur d'écart de temps au 31 décembre 2021, veille de l'entrée en vigueur du nouveau R.7, est inférieur à la nouvelle limite de 40 heures positives. Dans cette situation, des règles transitoires ne sont pas nécessaires et le R.7 dans sa nouvelle teneur peut s'appliquer directement au 1<sup>er</sup> janvier 2022. En effet, vu l'article 13 al. 4 qui autorise un écart de temps positif de 40 heures, reportables sur l'année suivante, le personnel concerné n'est pas préterité par l'entrée en vigueur du nouveau R.7.

L'alinéa 3 concerne le personnel dont le solde du compteur d'écart de temps au 31 décembre 2021 excède la nouvelle limite de 40 heures positives. Dans ce cas, un délai transitoire d'une année est laissé au personnel concerné pour réduire cet excédent et le ramener dans les limites autorisées. Un plan de régularisation peut être établi pour ce faire, y compris à la demande des collaborateurs et collaboratrices concerné-es. A la fin de la période transitoire, c'est-à-dire au 31 décembre 2022, ces heures excédentaires issues de l'année 2021 qui n'auraient pas été compensées seront définitivement perdues.

Les modalités pratiques et techniques liées à cette période transitoire seront fixées par les Ressources humaines de concert avec les services informatiques. Il est dans tous les cas important de veiller à pouvoir distinguer les heures positives afférentes au solde excédentaire du 31 décembre 2021, d'une part, et les éventuelles heures positives "courantes" réalisées durant l'année 2022.

Enfin, s'agissant du personnel dont le solde du compteur d'écart de temps au 31 décembre 2021 présente un solde négatif, l'article 15 alinéa 3 s'applique et règle la manière de traiter ce solde, que ce soit pour les heures jusqu'à 20 heures négatives ou les heures négatives qui excèdent cette limite inférieure. Les collaborateurs et collaboratrices concerné-es sont pour le surplus pleinement soumis-es au nouveau Règlement R.7 dès le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

## **27) Article 27 – R.7**

L'article 27 concerne les dispositions qui sont abrogées par l'adoption du R.7 dans sa nouvelle teneur.

### **III. ENTREE EN VIGUEUR**

Les modifications présentées ci-dessus entrent en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2022.