

Règlement sur l'aménagement du temps de travail planifié du service Voirie – Ville propre

LC 21 152.43



Adopté par le Conseil administratif le 30 janvier 2025

Entrée en vigueur le 1^{er} février 2025

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

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 planifié des membres du personnel du service Voirie – Ville propre.

² Il a pour objet de :

- a) permettre aux membres du personnel d'accomplir leurs missions, tout en offrant des conditions optimales dans la gestion de leur 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 aux membres du personnel soumis à l'horaire planifié au sein du service Voirie – Ville propre.

² Le présent règlement s'applique aux stagiaires, aux apprenties et apprentis soumis à l'horaire planifié, 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 ou travailleuses 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 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 Horaire 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.

Art. 5 Durée du repos quotidien

¹ Sous réserve des cas d'urgence (par exemple : viabilité hivernale, autres intempéries, manifestations, accidents, etc.) définis par la direction du service, ou d'une dérogation accordée par le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée, 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.

² Les conducteurs et conductrices poids lourds doivent respecter les temps de repos de l'ordonnance sur la durée du travail et du repos des conducteurs professionnels de véhicules automobiles (Ordonnance sur les chauffeurs, OTR 1).

Art. 6 Mise en tenue de travail

¹ Le temps nécessaire pour se mettre en tenue de travail n'est pas réputé durée de travail.

² Le temps nécessaire pour se dévêtir, notamment pour prendre une douche liée à l'exercice de l'activité, fait partie du temps de travail, mais ne peut pas excéder 15 minutes.

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 Type d'horaire

¹ Les types d'horaires figurent dans une directive du service.

² La direction du service peut, en accord avec la direction du département, modifier l'affectation d'une 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.

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

⁴ 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 planifié

Art. 9 Définition

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

Art. 10 Planification du temps de travail

¹ Dans la mesure du possible, et dans le cadre des horaires planifiés ci-dessus, 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. 11 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.

⁴ En cas d'engagement du dispositif d'urgence (viabilité hivernale, intempéries, manifestations, accidents, etc.) la planification du temps de travail peut être modifiée et communiquée la veille de l'intervention, voire le jour même. L'alinéa précédent est applicable.

Art. 12 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.

⁶ Avec l'accord des membres du personnel concernés, les repos compensatoires pour un travail effectué le dimanche qui n'auront pas pu être octroyés durant la semaine précédant ou suivant le jour travaillé devront être repris au plus tard dans les 3 mois.

Art. 13 Nombre maximal de jours de travail consécutifs

Les membres du personnel de l'Unité de nettoyage de l'espace public (UNEP) peuvent être appelés à travailler durant 7 jours consécutifs par période de 4 semaines.

Chapitre III Dispositions communes

Section 1 Absences

Art. 14 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.

² Les membres du personnel accidentés ou malades doivent présenter un certificat médical dès le quatrième jour civil d'absence. Toutefois, la 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 chef ou cheffe 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 chef ou cheffe 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 chef ou cheffe de service et lui 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. 15 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 1 au présent règlement.

³ Les absences sont prises en compte comme durée de travail jusqu'à concurrence des heures planifiées.

Art. 16 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, si possible, en dehors de l'horaire planifié. Une dérogation peut être accordée par la 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 le ou la dentiste en dehors des heures de travail.

Art. 17 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. 18 Pause de la mi-journée de travail

¹ La pause de la mi-journée de travail est indiquée dans les planifications horaires définies aux articles 10 à 12 du présent règlement.

² Pour les membres du personnel qui doivent effectuer un horaire de travail en continu, pendant 6 heures consécutives, la pause, dont la durée est de 30 minutes maximum, compte comme temps de travail lorsqu'elles ou ils ne sont formellement pas autorisés à quitter leur place de travail. Pendant ce laps de temps, les membres du personnel restent à disposition de leur hiérarchie.

Art. 19 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 pas 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, il n'y a pas de pause.

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

⁶ Dans la mesure du possible, les pauses sont prises sur le lieu de travail ou dans un endroit proche de celui-ci.

⁷ Les conducteurs et conductrices poids lourds doivent respecter les temps de pause de l'ordonnance sur la durée du travail et du repos des conducteurs professionnels de véhicules automobiles (Ordonnance sur les chauffeurs, OTR 1).

Section 3 Jours fériés et congés

Art. 20 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 Le 1^{er} mai est en outre un jour de congé.

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.

Art. 21 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 1 au présent règlement.

Art. 22 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 motivée est préavisée par la ou le chef de service. Le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée 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 ou du chef de service et du conseiller administratif délégué ou de la conseillère administrative déléguée, 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. 23 Congé de remplacement

¹ Les jours de congé de remplacement d'un jour férié ou de congé au sens de l'article 20 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. 24 Modalités d'utilisation des 6½ 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 la ou le chef de service, les membres du personnel peuvent utiliser comme suit les 6½ jours de congé compensatoires :

- a) pour permettre une extension exceptionnelle du droit aux vacances, en cumulant au maximum 19½ jours de ces jours de congé ;

- b) pour bénéficier d'une cessation d'activité en cumulant au maximum 19½ jours de ces jours de congé.
- ³ Sous réserve des dispositions prévues à l'alinéa 2, le congé compensatoire de 6½ jours peut exceptionnellement être reporté au 31 mars de l'année suivante avec l'accord de la ou du supérieur hiérarchique, qui doit être au minimum chef ou cheffe 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. 25 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 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. 26 Report des vacances

- ¹ Les vacances de l'année écoulée peuvent exceptionnellement être reportées au 31 mars de l'année suivante, notamment en raison du déploiement du dispositif d'urgence (viabilité hivernale, intempéries, manifestations, accidents, etc.), avec l'accord de la ou du chef de service.
- ² Ce délai peut être prolongé de manière exceptionnelle jusqu'au 31 décembre de l'année suivante, avec l'accord écrit du directeur ou de la directrice 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. 27 Planification des vacances

- ¹ Les demandes de congés doivent être déposées pour l'année :
 - a) au plus tard le 31 janvier pour les membres du personnel de l'Unité de collecte des déchets (UCD) et de l'UNEP ;
 - b) au plus tard le 1^{er} janvier pour les membres du personnel de l'Entité gestion des incivilités (EGI).
- ² Elles se font au moyen d'une fiche de demande de congé signée par sa ou son supérieur hiérarchique, ou tout autre système validé par la ou le chef de service, puis transmise à la ou au gestionnaire des ressources humaines afin de l'inscrire dans un tableau spécifique des vacances.
- ³ Dans la mesure du possible, il est tenu compte des désirs des membres du personnel et de leur situation familiale.
- ⁴ La direction du service veille à assurer un traitement équitable à l'ensemble des membres de son personnel.
- ⁵ 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.
- ⁶ 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. 28 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. 29 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, tel que le dispositif de viabilité hivernale durant la période de novembre à mars.

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 En cas d'engagement du dispositif d'urgence (viabilité hivernale, intempéries, manifestations, accidents, etc.), les membres du personnel de l'UNEP et les ouvriers et ouvrières de l'UCD consacrent 7 jours au service de piquet ou aux interventions par période de 2 semaines.

⁶ 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.

⁷ Lors d'un déclenchement d'alerte, les membres du personnel astreints doivent se rendre sans délai au lieu qui leur a été assigné préalablement.

Art. 30 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. 31 Indemnités

¹ Le service de piquet hors de l'horaire 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. 32 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 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. 33 Compensation et majoration des heures supplémentaires

¹ En principe, le solde d'heures supplémentaires à reporter sur l'année suivante ne devrait pas dépasser 40 heures, voire 60 heures en raison des heures effectuées durant le pont de fin d'année. Le surplus supérieur à 40 heures devrait ensuite être soldé au 31 mai de l'année suivante.

² 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.

³ La compensation des heures supplémentaires doit être planifiée d'entente entre les membres du personnel et la ou le supérieur hiérarchique direct.

⁴ Les heures supplémentaires 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.

⁵ Exceptionnellement, le congé additionnel peut être remplacé, sur demande de la personne intéressée, par une indemnité équivalente.

⁶ Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être compensées selon les modalités des alinéas 2 et 4 sont compensées par une indemnité équivalente.

⁷ 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, notamment en cas d'engagement du dispositif d'urgence, dans la mesure où une compensation en temps serait incompatible avec la bonne marche du service.

⁸ Les dispositions relatives au service de piquet sont réservées.

⁹ Le solde des heures supplémentaires est automatiquement reporté sur l'année civile suivante, sous réserve des dispositions de l'alinéa 1.

¹⁰ L'augmentation volontaire du taux d'activité des membres du personnel à temps partiel pour une période déterminée afin d'effectuer un remplacement ou une mission temporaire donne droit au traitement salarial ordinaire.

Art. 34 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.

Art. 35 Paiement des heures supplémentaires

Le tarif horaire pris en compte pour la rétribution d'une heure supplémentaire est égal au 2036^{ème} du traitement annuel brut, l'article 35 alinéa 4 du présent règlement restant réservé.

Art. 36 Fin des rapports de service

Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être compensées selon les modalités de l'article 33 alinéas 2 et 4 du présent règlement sont compensées par une indemnité équivalente.

Chapitre V Décompte du temps de travail

Art. 37 Principes

¹ La direction des systèmes d'information et de communication met en place un système informatique d'enregistrement du temps de travail en collaboration avec la ou le chef de service.

² La ou le chef de service édicte les procédures manuelles palliatives, conformes aux dispositions du présent règlement.

Chapitre VI Fraude

Art. 38 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 la Ville de Genève demeurent réservées.

Chapitre VII Dispositions finales

Art. 39 Clause abrogatoire

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

Art. 40 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} février 2025.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 152.43	Règlement sur l'aménagement du temps de travail planifié du service Voirie – Ville propre	30.01.2025	01.02.2025
Modifications			
Néant			