

# Guide pratique: Paiement des heures supplémentaires et du travail de nuit /week-end

Ce guide fournit des informations pratiques concernant l'utilisation du formulaire EXCEL susmentionné.

## INFORMATION REGLEMENTAIRE

**Directive Mémento** 0139 – *Droits et devoirs des membres du personnel en matière d'horaire de travail*

Sont considérées comme heures supplémentaires, celles effectuées par un collaborateur **au-delà du plafond de l'horaire annuel pour un temps complet de 2080 heures**.

En priorité, les heures effectuées doivent être compensées dès que possible par un congé d'une durée équivalente. Les heures les plus anciennes sont compensées en premier lieu. Si les heures ne peuvent pas être récupérées durant l'année, elles peuvent exceptionnellement être rétribuées en espèces en fin d'année, avec l'accord de la hiérarchie, majorées en fonction de la plage horaire au cours de laquelle elles auront été effectuées, selon le barème défini par l'Office du personnel de l'Etat.

Jour	Heures	Pourcentage
Lundi à vendredi	06h00 à 20h00	+ 25%
	20h00 à 24h00	+ 50%
	00h00 à 06h00	+ 100%
Samedi	06h00 à 18h00	+ 50%
	18h00 à 24h00	+ 75%
	00h00 à 06h00	+ 100%
Dimanche	00h00 à 06h00 le lendemain	+ 100%

## REGLE

Les heures supplémentaires concernent:

- le personnel à temps complet dont l'horaire annuel dépasse 2080 heures
- le personnel à temps partiel dont l'horaire annuel dépasse 2080 heures (heures complémentaires jusqu'à 2080 heures; heures supplémentaires dès 2080 heures).

Pour calculer les heures supplémentaires soumises à majoration, tenir durant l'année un décompte mensuel du temps de travail pour tous les collaborateur-trice-s.

En fin de période, calculer le nombre d'heures effectuées (sans majoration). Les heures dépassant 2080 sont considérées comme des heures supplémentaires.

Sélectionner le total des heures dépassant 2080 et regarder les dernières heures effectuées dans la période, puis majorer les heures selon les plages concernées.

L'indemnité pour le travail de nuit (au-delà de 19h et jusqu'à 6h00), le week-end et les jours fériés est de CHF 7.55/heure. Elle est due dans tous les cas.

## OBJECTIF DU FORMULAIRE

En fin d'année civile ou de période, le formulaire permet de:

1. valoriser les heures à rémunérer en tenant compte de la ventilation par plage horaire
2. attribuer l'indemnité pour le travail de nuit/week-end
3. fournir toutes les approbations nécessaires au paiement des heures supplémentaires

## MARCHE A SUIVRE

Le formulaire est composé de deux feuilles:

1. "DETAIL"
2. "RECAPITULATIF"
  - Les cellules vertes sont à remplir manuellement
  - Les cellules oranges / rouges se calculent automatiquement
  - Les cellules jaunes sont renseignées par la division RH

Le détail des heures à rémunérer doit être ventilé manuellement par plage horaire dans la feuille "DETAIL" afin de calculer les heures avec majoration (+25%, +50% +75%, +100%). Une liste déroulante permet de saisir le nombre d'heures avec un niveau de précision au quart d'heure.

Lorsque le total des heures effectuées à rémunérer ne correspond pas au détail des heures ventilées, le message "ERREUR VENTILATION" apparaît dans la colonne "total heures à rémunérer". La ventilation doit être corrigée.

**Les heures récupérées ne doivent pas figurer sur le décompte final.**

Le nombre d'heures de travail de nuit / week-end se reporte dans la dernière colonne de la page "DETAIL" et le calcul de l'indemnité se fait dans la page "RECAPITULATIF".

Si les heures à indemniser sont supérieures au total des heures effectuées, le message d'erreur suivant apparaît: "ERREUR > TOTAL HEURES EFFECTUEES".

La valorisation des heures se fait automatiquement dans la feuille "RECAPITULATIF", pour autant qu'aucune erreur de ventilation ne soit détectée dans la page "DETAIL", colonne "TOTAL HEURES A REMUNERER". La valorisation se calcule sur la base d'un tarif horaire reporté manuellement dans la page "RECAPITULATIF".

## VENTILATION DES HEURES AVEC MAJORATION SELON BAREME

Reporter les heures supplémentaires effectuées par plage horaire. Le modèle indique le jour de la semaine, afin d'identifier une éventuelle indemnité à reporter pour le travail de nuit/week-end. Le nombre d'heures effectuées est calculé.

Mentionner, par ligne, si les heures sont à rémunérer et/ou à indemniser pour le travail de nuit/week-end.

Ventiler le total des heures effectuées "A REMUNERER", selon le barème de l'OPE.

Le nombre d'heures reporté dans "TOTAL HEURES EFFECTUEES" doit être égal au total calculé sur la base de la ventilation, dans la colonne "TOTAL HEURES A REMUNERER".

Si le message "ERREUR VENTILATION" apparaît, vérifier que:

1. Les heures "A REMUNERER" sont ventilées, majorées selon la plage horaire effectuée.
2. La somme des heures ventilées est égale au total des heures "A REMUNERER"
3. Les heures "NUIT/WEEK-END" à indemniser ne sont pas ventilées

Exemple:

DATE	JOUR	FERIE ?	HEURES EFFECTUEES		TOTAL HEURES EFFECTUEES	STATUT DES HEURES	VENTILATION DES HEURES A REMUNERER <small>selon la majoration à appliquer lors de leur versement (les heures récupérées ne doivent pas être ventilées)</small>				TOTAL HEURES A REMUNERER	Ind. Nuit/W-E (7.55/h) Nbre d'heures à rémunérer
			DE:	A:			125%	150%	175%	200%		
25.09.2014	jeudi	NON	16h00	21h15	05h15	A REMUNERER	04h00	01h15			05h15	02h15
16.10.2014	samedi	NON	07h00	13h15	06h15	NUIT/WEEK-END					06h15	06h15
20.11.2014	jeudi	NON	18h00	20h30	02h30	NUIT/WEEK-END					02h30	01h30

Il est nécessaire de corriger toutes les erreurs de ventilation pour permettre le calcul du montant à rémunérer.

## CONTENU

### Financement

Remplir un formulaire par type de financement (DIP/fonds) sachant que des offices payeurs différents vont intervenir pour le paiement.

Financement	
	DIP
	FONDS

- Financement FONDS : l'office payeur UNIGE (SSALA)
- Financement DIP : l'office payeur OPE (Service des paies)

### N° ETAT (financement DIP uniquement)

Cette information contractuelle doit être renseignée par la division RH. Elle est accessible sur:

- Oracle RH: menu "Contrat\Identité", onglet "Personne", champ "No DIP/ SIRH"
- vue web-collaborateur-trice: "Données personnelles"/références/N° Etat

### N° Contrat ETAT (financement DIP uniquement)

Cette information doit être renseignée par la division RH. Elle correspond au numéro de contrat SIRH indiqué dans l'imputation budgétaire du contrat DIP concerné (ex. C01/C02)

Numéro ETAT	
N° Ctra ETAT	

### Tarif horaire

Dans la page "RECAPITULATIF", renseigner la classe et l'annuité du/de la collaborateur-trice. Cette information sert de référence pour la détermination du tarif horaire

Classe :	17	Annuité :	5
----------	----	-----------	---

Indiquer le tarif horaire en CHF, **sans 13<sup>ème</sup> salaire**, qui servira de base pour le décompte des heures supplémentaires à rémunérer. Pour ce faire, se référer à l'échelle des traitements en vigueur

Voir directive Mémento "échelle des traitements":

<https://memento.unige.ch/doc/00056>

Classe Niveau	Traitement			Heure y.c. Heure sans Heure part		
	Annuel	Mensuel	Annuité	13 <sup>ème</sup>	13 <sup>ème</sup>	13 <sup>ème</sup>
17						
00	92 832.00	7 140.95	0.00	44.65	41.20	3.45
01	93 761.00	7 212.40	929.00	45.10	41.65	3.45
02	94 690.00	7 283.85	929.00	45.55	42.05	3.50
03	95 619.00	7 355.35	929.00	46.00	42.45	3.55
04	98 080.00	7 544.65	2 461.00	47.20	43.55	3.65
05	100 541.00	7 733.95	2 461.00	48.35	44.65	3.70

Tarif horaire (sans 13<sup>ème</sup> salaire) en CHF **44.65**

## Récapitulation des heures supplémentaires et décompte

Si toutes les informations précédentes ont été renseignées manuellement sans message d'erreur de ventilation, la récapitulation des heures supplémentaires se fait automatiquement dans la page "RECAPITULATIF" ainsi que le calcul de l'indemnité de travail de nuit / week-end.

### Calcul automatique des montants à payer :

Le formulaire convertit automatiquement les heures en centièmes afin de calculer la valeur des heures à rémunérer, selon la formule suivante:

$$\text{Montant à rémunérer} = \text{Tarif horaire} \times \text{Heures à rémunérer} \times \text{Taux de majoration}$$

Financement	DIP	Numéro ETAT	Indiquer N. ETAT	RECAPITULATION HEURES SUPPLEMENTAIRES					TOTAL ind.nuit/vr-E (7.55h)	TOTAL HS + Indemnité
Taux d'activité	100%	N° Ctra ETAT	Indiquer N. ETAT	Avec majoration de	125%	150%	175%	200%	TOTAL	
Classe :	17	Annuité :	5	Total heures à rémunérer (en centièmes sans majoration)	4.00	1.25	0.00	0.00	5.25	10.00
Tarif horaire (sans 13ème salaire) en CHF	44.65	Montant à rémunérer (en CHF avec majoration)		D46	D48	D49	D50			
				CHF 223.25	CHF 83.70	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 306.95	CHF 75.50	CHF 382.45

Si le message "Erreur: vérifier la ventilation des heures" apparaît dans la récapitulation, retourner dans la page "DETAIL" et corriger la ventilation erronée

RECAPITULATION HEURES SUPPLEMENTAIRES					
Avec majoration de	125%	150%	175%	200%	TOTAL
Total heures à rémunérer (en centièmes sans majoration)	Erreur: vérifier la ventilation des heures	Erreur: vérifier la ventilation des heures	Erreur: vérifier la ventilation des heures	Erreur: vérifier la ventilation des heures	0.00
	D46	D48	D49	D50	
Montant à rémunérer (en CHF avec majoration)	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!	#VALEUR!

## VALIDATION DU DECOMPTE

### Signatures nécessaires

- Le/la collaborateur-trice
- Le/la responsable hiérarchique
- Le/la responsable du centre financier/fonds
- L'administrateur-trice (si applicable)

### Envoi

Envoyer le formulaire dûment complété et signé au secteur de gestion RH en charge de la faculté/subdivision

### Validation

Le-la gestionnaire RH vérifie le formulaire  
PAT: le RSRH donne son accord pour le paiement

### Païement

Le RSRH envoie le document dûment validé à :

- FONDS : l'office payeur UNIGE (Section salaires et assurances sociales)
- DIP : l'office payeur OPE (Service des paies)

**Attention:** Il est du ressort des personnes en charge de la gestion des absences dans les structures de mettre à jour les données relatives aux heures supplémentaires dans l'outil de gestion Oracle.