

Directive en matière de télétravail pour le personnel administratif et technique

Par décision du 28 mai 2019 le Rectorat a décidé d'introduire la possibilité du télétravail régulier pour les membres du personnel administratif et technique afin de promouvoir des conditions de travail plus flexibles pour ses collaborateurs et collaboratrices. La présente directive a pour but de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail régulier.

Article 1 - Champ d'application

La présente directive concerne le personnel administratif et technique (PAT) au bénéfice d'un engagement de durée déterminée ou indéterminée et quelle que soit la source de financement.

Article 2 - Définition

¹ Le télétravail est un mode d'aménagement du temps de travail qui permet à un membre du PAT d'effectuer une partie de son travail, en principe à son domicile ou, avec l'accord de sa hiérarchie, à un autre endroit.

² La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable au télétravail.

Article 3 - Principes généraux

¹ Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions mentionnées ci-après sont cumulativement remplies :

- les activités découlant du cahier des charges comportent un degré élevé d'autonomie et la nature des tâches le permet ;
- le télétravail doit être organisé de manière à garantir en tout temps l'exécution des tâches et sa qualité. Pendant le temps de télétravail, le-la collaborateur-trice n'a pas la charge de son ou ses enfant(s) ;
- la présence physique au lieu de service ordinaire, ainsi que le contact direct avec la hiérarchie, les collègues, le public ou autres interlocuteurs-trices ne sont pas requis en permanence ;
- le taux d'occupation ordinaire de la personne candidate au télétravail est supérieur ou égal à 50%.

² Le/la responsable hiérarchique veille à une répartition équitable et fonctionnelle des jours de télétravail pendant la semaine parmi les membres de son équipe.

³ Il n'existe aucun droit au télétravail et le principe du télétravail n'est pas un droit acquis.

⁴ Le télétravail revêt un caractère volontaire de la part du membre du PAT comme de l'employeur.

⁵ Il est réversible de part et d'autre, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois. Demeure réservé l'arrêt immédiat en présence de justes motifs. Une interruption temporaire est également possible en cas de panne technique (par exemple interruption persistante de la connexion Internet).

Article 4 – Conditions

¹ Le télétravail est au minimum d'une demi-journée par semaine et au maximum de 40% du taux contractuel, soit 2 jours si plein-temps.

² Le télétravail n'excède pas une journée par semaine pour les fonctions d'encadrement.

Article 5 - Autorisation

¹ Le cadre du télétravail est fixé par un accord écrit entre la personne concernée et son supérieur hiérarchique selon le modèle de convention en annexe. Dans cette perspective, la hiérarchie prendra en compte les éléments suivants :

- La nature des tâches du collaborateur ou de la collaboratrice ;
- La sécurité des données traitées par celui-ci-celle-ci ;
- L'organisation et l'effectif du service ;
- La nécessité de la présence physique du collaborateur ou de la collaboratrice à son poste de travail ;
- La fréquence et l'importance des contacts directs avec la hiérarchie, les collègues, les partenaires internes ou externes, les usagers-ères ;
- La possibilité concrète du collaborateur ou de la collaboratrice de mettre à disposition un espace de travail adapté ainsi que les outils informatiques et la téléphonie.

² Les décanats pour les facultés, les directions de centres et les directions de service sont compétents pour valider la demande de convention du télétravail.

³ La division des ressources humaines (DRH) en approuve les modalités.

⁴ La division des systèmes d'information et de communication (DISTIC) établit les directives qui fixent les moyens et modalités techniques.

Article 6 - Modalités

¹ Les modalités du télétravail sont décrites avec précision dans la convention signée par la personne concernée et son-sa supérieur-e hiérarchique, co-signée par un-e responsable des ressources humaines de la DRH.

² Une définition claire des missions faisant l'objet du télétravail ou des objectifs de travail concrets à atteindre durant une période déterminée sont définis et la hiérarchie vérifie régulièrement leur degré de réalisation.

³ Sauf dérogation attribuée par le-la responsable hiérarchique, le transport de documents/dossiers imprimés originaux n'est pas autorisé au domicile. Les personnes concernées doivent pouvoir atteindre électroniquement depuis leur domicile tous les documents dont elles ont besoin, prévenant ainsi la perte possible de documents potentiellement sensibles.

Article 7 - Temps de travail

¹ La journée de télétravail correspond à 8 heures de travail. Sauf accord exprès préalable de la hiérarchie, les heures supplémentaires ne sont pas autorisées.

² Le-la télétravailleur-se est réputé-e accomplir le télétravail pendant l'horaire ordinaire, les jours ouvrables durant lesquels il ne se rend pas sur son lieu de service.

³ Le-la collaborateur-trice veillera à ne pas effectuer de travail de nuit, soit entre 20h00 et 6h00. Le cas échéant, le télétravail effectué de nuit ou les jours fériés ne donnera lieu à aucune indemnité ou compensation.

⁴ Les dispositions applicables en matière d'annonce des incapacités de travail s'appliquent de la même manière durant le télétravail.

⁵ Les accidents qui se produisent durant l'exécution du télétravail sont considérés comme accidents professionnels.

Article 8 - Restriction temporaire du télétravail

Lorsque l'organisation du service l'exige, notamment à l'occasion de séances requises par l'activité, pour pallier l'absence d'un-e collègue, la hiérarchie peut demander la présence du-la télétravailleur-se au lieu de travail un jour où il effectue d'ordinaire du télétravail. Ce jour n'est en principe pas reporté.

Article 9 - Espace de travail, outils de travail et matériel informatique, frais, ergonomie

Espace de travail :

¹ Le télétravail doit se faire dans un lieu qui garantit la confidentialité des données. Le-la collaborateur-trice doit disposer d'un espace de travail, en principe à son domicile, lui permettant de travailler sans dérangement

² Il-elle veille à ce que les documents confidentiels ou ceux comportant des données personnelles soient rangés dans une pièce ou un meuble susceptible d'être fermé et non accessible à des tiers.

Outil de travail et ressources informatiques :

³ Le-la collaborateur-trice met à disposition son équipement informatique privé, de même que sa connexion privée au réseau. Dans certains cas, en fonction des ressources de l'entité, il-elle peut bénéficier d'un PC portable.

⁴ Il-elle utilise son téléphone privé pendant le télétravail.

⁵ Il-elle bénéficie de l'accès sécurisé aux systèmes informatiques de l'Université de Genève.

Frais :

⁶ Aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise à disposition de l'espace de travail, du matériel personnel ainsi que pour la connexion informatique et l'usage du téléphone privé.

⁷ Le petit matériel de bureau du service (papier par exemple) peut être utilisé.

Ergonomie :

⁸ Le-la collaborateur-trice veille à ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

Article 10 - Secret de fonction et protection des données

¹ Le-la collaborateur-trice qui effectue du télétravail est responsable de la protection des données qu'il traite. Il-elle s'engage à utiliser un mot de passe sur son ordinateur et à systématiquement utiliser les systèmes de sécurisation mis à disposition par l'Université de Genève, en particulier l'accès au poste de travail virtuel où les fichiers de travail se trouvent.

² Il-elle est soumis au secret de fonction également à l'égard des membres de sa famille, de ses proches et des personnes qui partagent son espace de travail.



³ Lorsque la convention de télétravail se termine ou lorsque les rapports de travail prennent fin, le-la télétravailleur-se supprime tous les fichiers professionnels de son ordinateur privé.

Annexe: modèle de convention de télétravail