

**Règlement du personnel  
de l'Administration municipale  
de Plan-les-Ouates**

**LC 33 152**

*du 6 avril 2004*

(Entrée en vigueur : 13 avril 2004)

---

**Chapitre I Dispositions générales**

**Art. 1 Champ d'application**

<sup>1</sup> Le présent règlement s'applique aux employé-e-s de la Commune de Plan-les-Ouates lié-e-s par des rapports de droit public, à l'exception des auxiliaires qui sont engagé-e-s dans le cadre de contrats de droit privé (Code des Obligations), ainsi que des apprenti-e-s.

<sup>2</sup> Est employé-e au sens du présent règlement toute personne nommée en cette qualité par le Conseil administratif.

**Chapitre II Nomination**

**Art. 2 Expérience**

L'expérience acquise par un ou une candidat-e dans une activité antérieure est prise en considération.

**Chapitre III Devoirs et obligations des employé-e-s**

**Section 1 Devoirs généraux**

**Art. 3 Correspondances**

<sup>1</sup> Toute correspondance autre que celle étant du ressort d'une Conseillère administrative ou d'un Conseiller administratif, et n'impliquant pas un engagement financier, est signé par la ou le responsable de service.

<sup>2</sup> Chaque responsable de service peut déléguer ce droit de signature à ses collaboratrices ou collaborateurs, selon les dossiers traités.

<sup>3</sup> Chaque employé-e a le droit exclusif de signer de son propre nom toutes demandes de renseignements ou d'offres, ainsi que des notes internes d'ordre général sans demande au préalable auprès de sa ou son supérieur-e hiérarchique.

#### **Art. 4 Engagement des dépenses**

<sup>1</sup> Chaque service de l'administration communale dispose d'un droit d'engagement défini par une directive adoptée par le Conseil administratif, au-delà duquel l'aval d'un membre du Conseil administratif est nécessaire.

<sup>2</sup> Le Conseil administratif peut déroger exceptionnellement à cette directive pour des cas bien définis.

<sup>3</sup> Ce sont les responsables de service qui sont autorisé-e-s à signer. Elles/ils garantissent le respect de leur budget.

<sup>4</sup> Tout montant égal ou supérieur à fr. 25 000.– touchant le budget de fonctionnement, doit être signé par deux membres du Conseil administratif.

#### **Art. 5 Délégation du droit d'engagement des dépenses**

Chaque responsable de service peut déléguer ce droit d'engagement à ses collaboratrices ou collaborateurs dans une proportion estimée appropriée. Toute délégation doit être approuvée par la Conseillère administrative ou le Conseiller administratif délégué-e et communiquée au service financier.

#### **Art. 6 Suppléance des engagements des dépenses**

En cas d'absence de la personne autorisée à signer, le ou la suppléant-e officiel-le prend le relais (sauf indication contraire) ou la Conseillère administrative ou le Conseiller administratif. En cas d'urgence et d'absence des titulaires et de tout-e représentant-e du Conseil administratif, une signature collective de deux responsables de service est obligatoire. Une copie dudit engagement est automatiquement remise pour information et visa au retour du ou de la supérieur-e hiérarchique.

#### **Art. 7 Liste des personnes autorisées à signer**

<sup>1</sup> Une directive défini la liste des personnes autorisées à signer sera régulièrement tenue à jour et transmise pour information au personnel, au moins une fois par année ou lors de changement d'affectation d'un ou d'une employé-e.

<sup>2</sup> La liste des délégations du droit d'engagement des dépenses est jointe au présent règlement.

#### **Art. 8 Bons de commande**

<sup>1</sup> Toute commande dépassant un montant total de fr. 300.– doit faire obligatoirement l'objet d'un bon de commande. Celui-ci doit être émis avant la commande et saisi au moyen du programme informatique prévu à cet effet.

<sup>2</sup> Toute intervention d'urgence, devant être exécutées dans un délai maximum de trois jours, doit impérativement faire l'objet d'un bon de commande avant le délai de réparation octroyé.

<sup>3</sup> Dans certains cas, les bons de commande sont accompagnés d'un contrat d'entreprise qui fixe les conditions particulières d'exécution, de fourniture ou de livraison. Ce contrat est assujéti aux signatures autorisées.

#### **Art. 9 Procédure d'établissement des bons de commande**

<sup>1</sup> Le bon de commande est toujours émis en quatre exemplaires, soit :

- a) l'original au fournisseur ;
- b) la 1<sup>re</sup> copie, que le fournisseur doit retourner à la Mairie avec sa facture ;
- c) la 2<sup>e</sup> copie au service concerné ;
- d) la 3<sup>e</sup> copie au service financier.

<sup>2</sup> Avant d'émettre un bon, il est impératif de contrôler la disponibilité du compte.

<sup>3</sup> Le service qui établit un bon indique sur les copies :

- a) le numéro du compte imputé ;
- b) le montant estimé de la dépense ;
- c) éventuellement la personne à laquelle il y a lieu de refacturer la dépense.

<sup>4</sup> Le bon doit impérativement être signé par un membre du Conseil administratif dans les cas suivants :

- a) tout contrat dont le montant annuel excède la limite octroyée au service ;
- b) lors de dépassement des limites budgétaires. Cette information doit être communiquée à la Conseillère administrative ou au Conseiller administratif responsable.

#### **Art. 10 Uniforme de travail et vêtement de travail**

Le Conseil administratif peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail, fournis par l'administration communale.

#### **Art. 11 Perfectionnement de la formation professionnelle**

<sup>1</sup> Par perfectionnement de la formation professionnelle, il faut entendre l'approfondissement de connaissances de base ou l'acquisition de connaissances complémentaires indispensables à l'accomplissement des tâches incombant à l'employé-e d'une fonction.

<sup>2</sup> Le perfectionnement de la formation professionnelle se définit comme l'ensemble des mesures utiles professionnellement dont peuvent bénéficier les employé-e-s qui désirent améliorer leur niveau de formation, développer leur culture générale ou leurs qualifications professionnelles.

<sup>3</sup> Il tient compte de la volonté de mieux développer les activités économiques, sociales, culturelles et environnementales de la commune. Le perfectionnement de la formation professionnelle peut être considéré comme une formation ponctuelle, continue ou personnelle.

<sup>4</sup> Toutes les collaboratrices et collaborateurs peuvent faire une demande de suivi d'un cours de perfectionnement.

<sup>5</sup> Le Conseil administratif favorise le perfectionnement et avalise les demandes. Les coûts engendrés sont à la charge de la commune. Les heures de formation sont considérées comme des heures de travail.

## **Section 2           Durée de travail et horaire**

### **Art. 12     Durée du travail**

<sup>1</sup> Le travail hebdomadaire s'étend du lundi au vendredi.

<sup>2</sup> La durée hebdomadaire de travail est de 40 heures, conformément à l'article 27 du Statut du personnel. La durée hebdomadaire de travail pour l'employé-e occupé-e à temps partiel est proportionnelle à son taux d'activité.

<sup>3</sup> La répartition journalière de la durée de travail est décidée au sein du service en fonction des objectifs de celui-ci.

<sup>4</sup> Une présence minimum par service doit être assurée pendant les heures d'accueil de la Mairie. Seul-e le ou la responsable de service est habilité-e à décider d'une dérogation d'horaire.

### **Art. 13     Heures supplémentaires**

<sup>1</sup> Elles ne seront effectuées que sur la demande d'un ou d'une responsable de service.

<sup>2</sup> Les heures supplémentaires seront compensées par des congés fixés en accord avec le ou la supérieur-e hiérarchique.

### **Art. 14     Enregistrement des temps de travail**

<sup>1</sup> Chaque responsable de service est tenu-e de gérer et de faire respecter l'horaire hebdomadaire de ses collaboratrices ou collaborateurs en fonction des objectifs du service.

<sup>2</sup> La Conseillère administrative ou le Conseiller administratif délégué-e au personnel est responsable du bon respect de l'horaire hebdomadaire des responsables de service.

<sup>3</sup> Les employé-e-s à temps partiel doivent éviter les absences, même justifiées, pendant les heures de travail.

<sup>4</sup> Toute absence prévisible (service militaire, protection civile, hospitalisation, cours ou formation) sera annoncée, sitôt connue, aux supérieur-e-s hiérarchiques. Une fiche appropriée sera remplie et

remise, pour accord, à la/au responsable de service. Ladite fiche sera communiquée à la/au responsable des Ressources humaines.

#### **Art. 15 Pauses quotidiennes**

<sup>1</sup> La pause pour le repas de midi est imposée, elle doit être d'au moins 30 minutes, entre 11h30 et 14h00.

<sup>2</sup> Les employé-e-s ont droit à deux pauses de 15 minutes par jour (15 minutes pour une ½ journée de travail). Cette pause n'est pas déduite du temps de travail. Deux pauses ne sont pas cumulables.

<sup>3</sup> Les employé-e-s qui, pour des raisons de service, sont astreint-e-s à un travail à l'extérieur de leurs locaux, peuvent prendre leur pause dans un établissement public.

### **Section 3 Responsabilité disciplinaire et sanctions**

#### **Art. 16 Responsabilité disciplinaire**

<sup>1</sup> L'employé-e qui enfreint ses devoirs de service, intentionnellement ou par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.

<sup>2</sup> L'action disciplinaire est sans préjudice de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale de l'employé-e.

<sup>3</sup> Si, au cours d'une action disciplinaire, une instruction pénale est ouverte contre l'employé-e en raison des mêmes faits, le prononcé disciplinaire est différé jusqu'après la clôture de la poursuite pénale, à moins que les intérêts de l'administration ne s'opposent au maintien de l'employé-e dans ses fonctions.

## **Chapitre IV Droits du personnel**

### **Section 1 Traitement et avancement**

#### **Art. 17 Base de classification des fonctions**

<sup>1</sup> La classification des fonctions procède de leur évaluation, effectuée par le Conseil administratif et le ou la responsable des Ressources humaines au moyen d'une méthode quantitative et sur la base de la description de fonction résultant de leur analyse.

<sup>2</sup> La liste des fonctions ainsi que leur échelle de traitement est jointe au présent règlement.

#### **Art. 18 Analyse des fonctions**

Les demandes d'analyse de fonction sont actuellement en cours d'étude par une société mandatée. Elles feront l'objet d'articles dans le présent règlement, une fois le mandat achevé.

### **Art. 19 Exercice d'une autre activité**

Le Conseil administratif peut accorder une autorisation d'exercer une autre activité pendant les heures de travail à l'employé-e qui est appelé-e à donner un enseignement, pour autant que celui-ci n'excède pas deux heures par semaine et ait un lien direct avec l'activité exercée au service de l'administration.

## **Section 2 Indemnités, primes et gratifications**

### **Art. 20 Indemnisation d'horaires irréguliers**

<sup>1</sup> Les horaires irréguliers donnent droit à une majoration des heures qui est calculée comme suit :

du lundi au vendredi :

- de 6 heures à 20 heures, aucune majoration des heures (1 heure pour 1 heure) ;
- de 20 heures à 23 heures, à une majoration de 50% des heures effectuées ;
- de 23 heures à 6 heures, à une majoration de 100% des heures effectuées.

Le samedi :

- de 6 heures à 23 heures, à une majoration de 50% des heures effectuées ;
- de 23 heures à 6 heures la majoration est de 100% des heures effectuées.

Les dimanches et jours fériés :

- de 6 heures à 6 heures, à une majoration de 100% des heures effectuées.

<sup>2</sup> Chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution basée sur le salaire horaire de base, compensations comprises, de l'employé-e si ce dernier ou cette dernière en fait la demande.

### **Art. 21 Indemnités pour service de piquet**

<sup>1</sup> Suivant les besoins de l'exploitation, l'employé-e peut être appelé-e à assurer un service de piquet les jours ouvrables, ainsi que le dimanche et les jours de congés officiels.

<sup>2</sup> Pendant la durée du piquet, les intéressé-e-s doivent être atteignables 24 heures sur 24 à un numéro de téléphone.

Sont considérés comme jour de piquet les permanences suivantes :

- cimetière ;
- neige ;
- sablage ;
- piquet de présence ;
- état civil.

<sup>3</sup> Par jour de piquet, il est accordé une indemnité de fr. 100.– correspondant à 24 heures de piquet durant la fermeture hivernale de la Mairie (pont de Noël). Il est accordé une indemnité de fr. 50.– correspondant à 12 heures de piquet durant l'année civile.

<sup>4</sup> Les jours de travail effectués durant cette période seront considérés et décomptés comme heures normales de travail.

<sup>5</sup> Les délais de repos de la loi sur le Travail devront être respectés.

## **Art. 22 Indemnité pour frais de déplacement**

<sup>1</sup> Lorsque les nécessités du service le réclament, l'employé-e appelé-e à utiliser les voitures privées lors de déplacements professionnels demandés par le Conseil administratif ou de son ou sa supérieur-e hiérarchique, sont dédommagés conformément aux articles du présent règlement, à l'exclusion de toutes vacations.

<sup>2</sup> Tout déplacement en Suisse ou à l'étranger doit être soumis à l'approbation préalable de son ou sa supérieur-e hiérarchique. Selon un arrangement établi avec le service financier, l'employé-e présentera un décompte de frais justificatifs pour les courses nécessaires et dûment annoncées. Ce décompte sera visé par son ou sa supérieur-e hiérarchique.

<sup>3</sup> Pour les déplacements sur le canton de Genève, l'indemnité est fixée à fr. 0.70 par kilomètre dès le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

<sup>4</sup> Les indemnités peuvent être indexées à l'évolution du coût de la vie.

<sup>5</sup> Pour les autres courses, en Suisse, le personnel est invité à utiliser les transports publics (CFF). Le tarif CFF 2<sup>e</sup> classe est remboursé aux employé-e-s utilisant leur véhicule privé.

<sup>6</sup> Des frais forfaitaires peuvent être accordés par le Conseil administratif. Le montant alloué correspondra à une moyenne mensuelle des frais effectifs déterminés sur une période de six à douze mois. Ce montant peut être réévalué.

<sup>7</sup> En cas d'accident, le véhicule privé des employé-e-s est assuré par une assurance « CASCO complète pour des courses professionnelles » souscrite par la Mairie. L'assurance couvre jusqu'à concurrence d'un montant de fr. 30 000.– maximum par cas. Une franchise de fr. 500.– est perçue lors de chaque accident ; elle sera refacturée en cas de faute de la part du conducteur.

<sup>8</sup> Les contraventions ou amendes d'ordre ne sont en aucun cas prises en charge par la Mairie.

<sup>9</sup> Si pour des raisons de service ou de formation professionnelle, l'employé-e est appelé-e à voyager en Suisse ou à l'étranger, une indemnité d'hébergement lui sera versée. L'hébergement comprend les frais dans un établissement de catégorie moyenne (hôtel, motel ou pension, avec petit-déjeuner compris).

<sup>10</sup>Aucune indemnité n'est due lorsque les frais de repas ou de logement sont pris en charge forfaitairement dans le cadre de séminaire ou d'un perfectionnement professionnel.

### **Art. 23 Indemnité de repas ou collation**

<sup>1</sup> L'employé-e a droit à une indemnité de repas de fr. 30.– lorsque, pour des raisons de service imprévisibles et urgentes ou lors de voyage pour des raisons de service ou de formation professionnelle, hors du canton ou du pays, et qu'il ou qu'elle ne peut disposer, aux heures usuelles des repas, d'une pause suffisante pour se rendre à son domicile et doit, de ce fait, prendre son repas dans un établissement public.

<sup>2</sup> En cas de retour sur le canton de Genève après 20 heures, une deuxième indemnité de repas sera versée.

<sup>3</sup> Le ou la supérieur-e hiérarchique décide des cas où l'indemnité doit être accordée.

<sup>4</sup> Chaque service organisateur d'une manifestation se charge de fournir une collation à tous les employé-e-s communaux devant y participer pour des raisons d'organisation.

### **Art. 24 Indemnité pour inconvénients de service**

<sup>1</sup> L'employé-e peut être tenu-e d'effectuer des travaux spéciaux dans le cadre de son travail.

<sup>2</sup> Sont considérés comme travaux spéciaux toutes tâches fatigantes ou dangereuses pour les employé-e-s ou nécessitant un équipement spécial.

<sup>3</sup> L'indemnité est définie, selon la description de fonction. Elle est versée directement avec le salaire mensuel de base.

### **Art. 25 Prime d'ancienneté**

<sup>1</sup> L'employé-e reçoit dès sa 12<sup>e</sup> année de service une prime d'ancienneté égale à 0,45% de son traitement annuel de base défini dans le statut du personnel.

<sup>2</sup> Ce taux augmente chaque année de 0,45% pour atteindre 5,4% au maximum dès la 22<sup>e</sup> année de service.

### **Art. 26 Prime spéciale**

<sup>1</sup> Exceptionnellement, un ou une employé-e ayant fourni un travail important, en plus de son descriptif de fonction ou ayant produit des prestations particulièrement bénéfiques pour la Commune de Plan-les-Ouates, peut recevoir, suite à un rapport de qualification le précisant, une prime spéciale et unique en remerciement de son travail.

<sup>2</sup> Ledit rapport est établi par le ou la responsable de service pour les employé-e-s sous ses ordres et par la Conseillère administrative ou le Conseiller administratif pour les responsables de service.

### **Section 3 Prestations sociales**

#### **Art. 27 Assurance accidents**

<sup>1</sup> La Commune de Plan-les-Ouates assure tous/toutes les employé-e-s contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, en division privée, conformément à la LAA.

<sup>2</sup> Il faut pour bénéficier de cette assurance un taux d'activité minimum de 8 heures par semaine et par an au sein de l'administration communale.

#### **Art. 28 Assurance vieillesse, invalidité et décès**

L'employé-e est assuré-e obligatoirement contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des Services Industriels (C.A.P.), qui a son propre statut, ou auprès d'une autre compagnie d'assurance.

### **Section 4 Vacances et congés**

#### **Art. 29 Droit aux vacances et durée**

<sup>1</sup> L'employé-e doit prendre, en principe, ses vacances en deux fois au moins, sans report d'une année à l'autre, sauf pour un solde ne pouvant pas excéder 15 jours de vacances et devant être récupéré au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

<sup>2</sup> Le ou la supérieur-e hiérarchique et le ou la responsable des Ressources humaines établissent le tableau des vacances du personnel de façon à assurer la bonne marche des services.

#### **Art. 30 Interdiction de travail pendant les vacances**

Il est interdit aux employé-e-s de se livrer à un travail professionnel rémunéré pour des tiers durant leurs vacances.

#### **Art. 31 Diminution des vacances**

<sup>1</sup> En cas d'absence dépassant 120 jours durant l'année civile en cours pour cause de maladie ou d'accident, la durée des vacances annuelles est réduite de 2 jours par tranche complète de 30 jours dépassant les 120 jours d'absences.

<sup>2</sup> Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante.

<sup>3</sup> Les vacances qui, par suite de maladie ou d'accident, doivent être reportées à l'année suivante seront prises avant le 31 mars. En principe, elles ne pourront précéder ou suivre immédiatement celles de l'année en cours.

<sup>4</sup> La durée des vacances n'est pas diminuée du fait de périodes de service militaire, service d'avancement, protection civile.

### **Art. 32 Congés spéciaux**

<sup>1</sup> Il est accordé aux employé-e-s un congé supplémentaire :

- a) de 3 jours à l'occasion de leur mariage ;
- b) de 1 jour à l'occasion du mariage d'un enfant ;
- c) de 5 jours en cas de décès du ou de la conjoint-e, d'un compagnon ou d'une compagne faisant ménage commun ou d'un enfant ;
- d) de 3 jours en cas de décès du père ou de la mère ;
- e) de 2 jours en cas de naissance d'un enfant ou d'une adoption ;
- f) de 2 jours en cas de décès de beaux-parents, d'un gendre ou d'une belle-fille, d'un frère ou d'une sœur ;
- g) de 2 jours en cas de déménagement au maximum par année ;
- h) de 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante ;
- i) de 5 jours maximum par an en cas de maladie ou d'accident d'un enfant ;
- j) de 16 heures par année pour des interventions urgentes en qualité de sapeurs-pompier ;
- k) de 8 heures par année lorsque l'employé-e est convoqué-e en qualité de donneur ou de donneuse de sang.

<sup>2</sup> Les jours de congés octroyés sous les lettres a à k ci-dessus doivent être pris à l'occasion de l'événement et ne peuvent être ni reportés, ni cumulés. Si l'un des événements ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire, service d'avancement, protection civile, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé-e.

<sup>3</sup> Les jours de congés octroyés pour un ou une employé-es à temps partiel sont calculés sur les jours de travail de l'intéressé-e.

### **Art. 33 Congé maternité et d'allaitement**

<sup>1</sup> Il est accordé aux employées enceintes, ou par analogie lors d'une adoption, un congé de maternité de seize semaines, pour autant que l'employée ait exercé une activité professionnelle sur le canton de Genève pendant au moins les trois mois précédent l'accouchement ou le placement en vue d'une adoption.

<sup>2</sup> L'accueil d'un enfant en vue d'une adoption n'est pris en compte que s'il s'agit d'un enfant âgé de moins de 8 ans révolus.

<sup>3</sup> Un congé d'allaitement de quatre semaines est octroyé, en supplément du congé maternité sur présentation d'un certificat médical.

<sup>4</sup> Une allocation pour perte de gain en cas de maternité, d'allaitement ou d'adoption est octroyée aux employées (J 5 07). L'employée reçoit un salaire complet durant le congé octroyé. Toute reprise d'activité entraîne la suppression du paiement de l'allocation.

#### **Art. 34 Congés sabbatiques**

Le Conseil administratif est compétent pour des congés, sans traitement, d'une durée supérieure pouvant aller jusqu'à un an (année sabbatique), renouvelable trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 4 ans minimum. La demande de congé doit être présentée six mois d'avance motivée par un projet et sans porter préjudice pour le service. A l'expiration du congé, le droit au travail est garanti au poste redéfini avant le congé.

#### **Art. 35 Absence pour service funéraire**

<sup>1</sup> En cas de service funéraire, ce dernier doit faire l'objet d'une demande auprès du/de la supérieur-e hiérarchique.

<sup>2</sup> Dans la mesure où l'absence ne porte pas préjudice à la bonne marche du service, les heures d'absences seront déduites des heures de travail normales.

<sup>3</sup> Dans le cas d'un décès d'un membre du personnel de la Mairie de Plan-les-Ouates, la décision d'y participer appartient à la conscience de chacun-e ; il faut toutefois prévoir d'assurer un service minimum, notamment à la réception. Les heures ne seront pas déduites pour les personnes qui participent à l'ensevelissement dans le cadre de leur horaire normal de travail.

#### **Art. 36 Service public**

<sup>1</sup> Lorsque l'employé-e est appelé-e à remplir un service public tel que juré-e auprès des tribunaux, juré-e électoral-e, il ou elle est libéré-e pendant le temps nécessaire à l'exercice de cette fonction.

<sup>2</sup> La convocation doit être présentée ou transmise au ou à la supérieur-e hiérarchique dès réception.

#### **Art. 37 Cours de répétition et cours de protection civile**

<sup>1</sup> L'employé-e astreint-e à un cours de répétition ou à un cours de protection civile est tenu-e, dès qu'il ou qu'elle en est informé-e, mais au plus tard à réception de l'ordre de marche ou de la convocation, d'aviser son ou sa supérieur-e hiérarchique de la période de service militaire ou de protection civile.

<sup>2</sup> L'ordre de marche ou la convocation doit être présenté dès réception. A la fin du cours, l'intéressé-e adresse au ou à la responsable des Ressources humaines le questionnaire de la Caisse de compensation.

#### **Art. 38 Jours fériés officiels et congés supplémentaires décidés par l'autorité**

<sup>1</sup> Le salaire est payé intégralement les jours fériés officiels, ainsi que les jours de congés supplémentaires décidés par l'autorité. L'employé-e appelé-e à travailler ces jours-là a droit à l'indemnité prévue, ainsi qu'à un congé de compensation.

<sup>2</sup> Si l'un de ces congés survient pendant la période d'absence pour cause de maladie, accident ou de service militaire, il n'est pas accordé de compensation au retour de l'employé-e.

### **Section 5 Protection de la santé et sécurité au travail**

#### **Art. 39 Obligation de l'Administration municipale de Plan-les-Ouates**

Le Conseil administratif, les supérieur-e-s hiérarchiques sont tenus de prendre, ou de faire prendre, toutes les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé physique et psychologique de l'employé-e selon les dispositions MSST en vigueur.

### **Section 6 Médiation**

#### **Art. 40 Médiateur**

L'obtention d'un médiateur externe sera définie ultérieurement.

## **Chapitre V Commission du personnel**

#### **Art. 41 Composition**

<sup>1</sup> Le nombre de membres de la commission du personnel est proportionnel à l'effectif total du personnel assujetti au présent règlement.

<sup>2</sup> Ce dernier se compose comme suit :

- a) de 5 membres pour un total d'employé-e-s pouvant aller jusqu'à 70 personnes ;
- b) de 7 membres pour un total d'employé-e-s pouvant aller jusqu'à 95 personnes ;
- c) de 9 membres pour un total d'employé-e-s pouvant aller jusqu'à 125 personnes ;
- d) de 11 membres pour un total d'employé-e-s pouvant aller jusqu'à 150 personnes.

#### **Art. 42 Organisation interne**

<sup>1</sup> Les membres de la commission désignent leur Président-e parmi ses membres. Celui-ci ou celle-ci représente la commission pour la gestion courante. Dans les autres cas, il ou elle agit sur mandat explicite de ses membres.

<sup>2</sup> Un/une adjoint-e doit également être désigné-e. Le ou la Président-e et son adjoint-e sont les interlocuteurs ou les interlocutrices de la Commission auprès du Conseil administratif.

<sup>3</sup> Un ou une secrétaire doit être également désigné-e. La fonction de secrétaire peut être cumulée avec la fonction d'adjoint-e.

<sup>4</sup> La commission se réunit au moins une fois par mois sur convocation de son ou sa Président-e ou sur demande de deux de ses membres.

<sup>5</sup> Les réunions ont lieu en principe en dehors des heures de travail. Un total de 40 heures extraordinaires par an, et par membre, est libéré à cet effet.

<sup>6</sup> Un total de 6 heures par an peut être également libéré pour l'ensemble du personnel pour l'organisation de séances extraordinaires avec la commission du personnel sur des dossiers particuliers.

#### **Art. 43 Droit de vote et éligibilité**

<sup>1</sup> Tous les employé-e-s bénéficient du droit de vote et peuvent être élu-e-s membres de la Commission du personnel pour autant que leur taux d'activité atteigne au moins 50% et que leur engagement date de six mois au moins.

<sup>2</sup> Les auxiliaires et les personnes engagées à durée limitée ne sont pas électeurs ou électrices et éligibles.

<sup>3</sup> Ne peuvent être élu-e-s que les membres du personnel ayant le droit de vote.

#### **Art. 44 Liste électorale et vote**

<sup>1</sup> Trois semaines avant l'élection, le ou la responsable des Ressources humaines établira la liste des personnes ayant le droit de vote. Cette liste sera portée à la connaissance des employé-e-s lors de la demande de candidature des nouveaux membres.

<sup>2</sup> Dans le cas où des centres d'activité de la Mairie de Plan-les-Ouates ne seraient pas représentés, une nouvelle liste de candidatures peut être demandée au personnel.

<sup>3</sup> La liste des centres d'activités se compose comme suit :

- a) conciergerie et gardien de bains, un membre ;
- b) agent de sécurité municipale, un membre ;
- c) espaces verts, un membre ;
- d) administration (tous services confondus), deux membres.

<sup>4</sup> Dans la mesure où le nombre de candidat-e-s à l'élection de membres de la commission est supérieur au nombre de sièges disponibles, une liste de candidat-e-s définitivement établie constituera les bulletins de vote.

<sup>5</sup> Le vote par procuration est interdit.

<sup>6</sup> L'enveloppe fermée doit parvenir au ou à la Président-e de la Commission du personnel au plus tard le jour précédent le dépouillement.

#### **Art. 45 Validation**

<sup>1</sup> Le personnel est informé des résultats par un rapport dans les deux jours qui suivent l'élection.

<sup>2</sup> Le nouveau ou la nouvelle Président-e de la Commission du personnel communique au Conseil administratif le résultat de l'élection, ainsi que la répartition des membres, et lui demande d'informer le Conseil municipal lors de sa prochaine séance.

<sup>3</sup> La nouvelle commission communique à l'ensemble du personnel la composition de la commission ainsi que la tâche de chacun-e.

<sup>4</sup> Le/la responsable des Ressources humaines doit communiquer la composition des membres de la commission lors d'un nouvel engagement.

#### **Art. 46 Ordre de remplacement**

En cas de place vacante, à la suite de défection ou de démission d'un membre de la commission, en cours de mandat, les employé-e-s sont appelé-e-s à élire son ou sa remplaçant-e.

#### **Art. 47 Budget**

Une somme de mille francs est allouée par année pour le fonctionnement de la Commission du personnel.

### **Chapitre VI Dispositions finales et transitoires**

#### **Art. 48 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement est adopté par le Conseil administratif le 6 avril 2004. Il entre en vigueur le 13 avril 2004.

<sup>2</sup> Le présent règlement est modifié par le Conseil administratif le 27 juin 2006. Les modifications entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2006 sauf mention spécifique.