

**Statut du personnel
de l'Administration municipale
de la Commune de Plan-les-Ouates**

LC 33 151

du 16 décembre 2003

(Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2004)

Chapitre I Dispositions Générales

Art. 1 Champ

¹ Le présent statut s'applique à l'ensemble des employé-e-s de la Commune de Plan-les-Ouates (la commune).

² Est employé-e au sens du présent statut toute personne nommée et ou engagée en cette qualité par le Conseil administratif.

Art. 2 Nature des rapports de service

Tous et toutes les employé-e-s sont lié-e-s à la Commune par des rapports de droit public, à l'exception des auxiliaires et des apprentis, qui sont engagé-e-s dans le cadre de contrats de droit privé (Code des obligations).

Art. 3 Règlement

¹ Le Conseil administratif édicte le règlement du personnel nécessaire à l'application du présent statut.

² La commission du personnel est consultée sur le règlement et sur toute modification de ce dernier.

³ Le règlement et ses modifications sont communiqués pour information à la commission des finances du Conseil municipal avant leur entrée en vigueur.

Chapitre II Nomination

Art. 4 Conditions de nomination

¹ Pour pouvoir être nommé en qualité d'employé-e, tout-e candidat-e doit justifier préalablement :

- a) d'une bonne conduite et d'une bonne réputation, par la production d'un extrait du casier judiciaire ;
- b) d'une bonne santé par la production d'un certificat médical délivré par un médecin agréé par l'administration municipale ;
- c) des aptitudes requises pour la fonction.

² La nomination ne peut pas intervenir si le ou la candidat-e ne remplit pas les conditions d'admission à la caisse d'assurance du personnel.

Art. 5 Procédure de nomination

¹ Tout emploi à pourvoir est annoncé publiquement, en particulier, au personnel municipal.

² Il ne sera fait aucune discrimination dans le choix des candidats ou candidates.

³ A titre et à valeur égale, la préférence est donnée aux employé-e-s municipaux ou municipales.

⁴ Le Conseil administratif peut imposer des examens dont les résultats seront communiqués aux candidat-e-s.

Art. 6 Période d'essai

¹ L'employé-e est d'abord nommé-e à titre d'essai pendant une période de trois ans, qui peut être prolongée en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale.

² La nomination est communiquée à l'employé-e par acte écrit, qui indique : la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement, le traitement initial et les obligations qu'implique sa fonction. Elle ne porte effet qu'une fois acceptée.

³ L'employé-e reçoit avec l'acte de nomination un exemplaire du présent statut, le règlement relatif à sa fonction, son descriptif de fonction et des informations relatives aux prestations sociales.

⁴ Une fois la nomination reçue, l'employé-e prête serment en présence du Conseil administratif.

⁵ Pendant la première année, l'engagement peut être librement résilié de part et d'autre, un mois d'avance pour la fin d'un mois; ce délai est porté à deux mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de la période d'essai. Avant toute résiliation notifiée par la commune, l'employé-e doit être entendu-e.

Art. 7 Rapport d'activité en période d'essai

¹ Après six, douze, vingt-quatre et trente-six mois d'essai, le ou la responsable de service dont dépend l'intéressé-e doit soumettre au Conseil administratif un rapport sur le comportement, les capacités et aptitudes professionnelles de l'employé-e.

² Ce rapport est établi conjointement entre le ou la responsable de service et l'employé-e. L'intéressé-e reçoit un exemplaire dudit rapport.

Art. 8 Confirmation de la nomination

¹ Avant le terme de la période d'essai, le Conseil administratif doit procéder à la confirmation de la nomination ou, au cas où l'employé-e ne donne pas satisfaction, à la résiliation des rapports de service. Il observe le délai prévu à l'art. 6 du présent statut.

² Une fois confirmée, la nomination est faite pour une durée indéterminée.

³ En cas de résiliation, l'intéressé-e doit être informé-e des motifs par la conseillère administrative ou le conseiller administratif chargé-e du personnel, qui lui donne la possibilité de s'exprimer.

Chapitre III Devoirs et obligations des employé-e-s

Section 1 Devoirs généraux

Art. 9 Respect des intérêts de la commune

Les employé-e-s sont tenu-e-s au devoir de réserve, à défendre les intérêts de la commune et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Art. 10 Attitude générale

¹ Les employé-e-s doivent, par leur attitude :

- a) entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieur-e-s, leurs collègues, leurs subordonné-e-s; en vue de faciliter la collaboration entre ces personnes ;
- b) établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public ;
- c) justifier et renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet.

² De plus, les employé-e-s doivent s'abstenir d'attaquer ou de contester, par la voie de la presse, d'interviews, d'affiches et de tracts, ou de toute autre manière, la gestion de l'Administration municipale.

Art. 11 Exécution du travail

Les employé-e-s doivent notamment :

- remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence ;
- respecter leur horaire de travail ;
- assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;
- s'abstenir d'utiliser à des fins privées les véhicules de service et les appareils mis à leur disposition ;
- s'entraider et se suppléer, notamment lors de maladies ou de congés ;

- se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail ; elles et ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelé-e-s à suivre des cours de perfectionnement ;
- se conformer aux instructions de leurs supérieur-e-s et en exécuter les ordres avec conscience et discernement ;
- informer la ou le supérieur-e hiérarchique ou, le cas échéant, le Conseil administratif, des infractions à la loi qu'elles et ils constatent dans l'exercice de leur fonctions.

Art. 12 Devoir des responsables

¹ Les employé-e-s qui ont du personnel sous leurs ordres doivent organiser le ou leur travail, donner toutes les instructions utiles et en surveiller le bon déroulement.

² Les responsables de service veillent au respect de l'horaire et de la discipline du service; elles et ils doivent informer la conseillère administrative ou le conseiller administratif délégué-e de la marche du service, des congés et des vacances accordés, ainsi que du comportement du personnel.

Art. 13 Communications au personnel

Les ordres de service et décisions du Conseil administratif intéressant le personnel sont portés en temps utile à la connaissance des employé-e-s concerné-e-s.

Art. 14 Entretien périodique

¹ En vue de favoriser la communication entre l'employé-e et sa ou son supérieur-e, un entretien est organisé chaque année par la ou le supérieur-e au cours duquel chacune des parties s'exprime sur les rapports de service.

² Cet entretien fait l'objet d'un procès-verbal signé des deux parties et communiqué à la conseillère administrative ou au conseiller administratif chargé-e du personnel.

Art. 15 Secret de fonction

¹ Les employé-e-s doivent garder le secret sur les affaires et les informations dont elles ou ils ont eu connaissance de par leur fonction et que la loi ne leur permet pas de divulguer. Cette obligation subsiste après la cessation des fonctions.

² Le Conseil administratif peut délier par écrit un-e employé-e ou un-e ancien-ne employé-e du secret de fonction, dans les limites qu'il précise. En cas de refus, l'intéressé-e peut demander au Conseil d'Etat de la ou le délier du secret de fonction.

Art. 16 Obligation de témoigner

¹ Les employé-e-s ne peuvent déposer en justice qu'avec l'autorisation du Conseil administratif sur les constatations se rapportant à leurs obligations, constatations faites en raison de leurs fonctions ou dans l'accomplissement de leur service.

² Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de service.

Art. 17 Entretien des locaux et du matériel

¹ Les employé-e-s doivent prendre le plus grand soin des locaux, du matériel et des objets qui leur sont confiés.

² Elles et ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence, dûment constatée, ou de l'inobservation des instructions reçues.

Art. 18 Conduite pendant le travail

Il est interdit aux employé-e-s, pendant les heures de service, de quitter le travail sans l'autorisation de leur supérieur-e hiérarchique et, de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.

Art. 19 Absences

¹ L'employé-e empêché-e de se rendre à son travail doit en informer immédiatement sa ou son supérieur-e et en indiquer le motif.

² En cas de maladie ou d'accident, elle ou il doit fournir un certificat médical après 3 jours d'absence.

³ Le total des jours d'absence sans certificat médical ne peut en aucun cas excéder neuf jours par année.

⁴ En cas d'absences répétées, la conseillère administrative ou le conseiller administratif chargé-e du personnel peut réduire ces délais.

Art. 20 Visite médicale

¹ Lorsqu'il le juge utile, la conseillère administrative ou le conseiller administratif chargé-e du personnel peut exiger, aux frais de l'administration, une visite médicale auprès du médecin-conseil.

² Le Conseil administratif peut astreindre le personnel à se soumettre à des contrôles médicaux dans le cadre de mesures médicales préventives.

Art. 21 Descriptif de fonction

¹ Les obligations des employé-e-s sont déterminées par un descriptif de fonction.

² Le descriptif de fonction désigne la fonction, indique les éventuelles obligations de suppléance et les principales compétences et responsabilités de l'employé-e.

³ Il est adapté en fonction des besoins de l'administration.

Art. 22 Occupations accessoires

¹ Les employé-e-s engagé-e-s à temps complet ne peuvent exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif. Cette interdiction ne s'applique pas aux employé-e-s engagé-e-s à temps partiel pour la part de leur temps qui n'est pas consacré à l'administration.

² Les employé-e-s ne peuvent avoir d'occupation ou de fonction accessoires qui soient inconciliables avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge ou qui puissent nuire à l'exercice de leur fonction.

Art. 23 Dons et autres avantages

Il est interdit aux employé-e-s de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, des dons ou autres avantages quelconques, en raison de leur fonction, pour eux ou pour autrui.

Art. 24 Exercice d'un mandat électif

¹ Les employé-e-s qui entendent exercer un mandat électif en dehors de la commune doivent au préalable présenter une demande au Conseil administratif. Celui-ci ne peut s'y opposer que pour des motifs relatifs à la bonne marche du service.

² Un accord détermine, notamment, le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

³ Les employé-e-s ne peuvent exercer un mandat de conseillère ou de conseiller municipal-e ou de conseillère ou de conseiller administratif dans la Commune de Plan-les-Ouates.

Art. 25 Domicile

Les employé-e-s ont le libre choix de leur domicile. Certaines fonctions peuvent nécessiter que l'employé-e ait un domicile proche ou à proximité de son lieu de travail.

Art. 26 Responsabilité

¹ Les employé-e-s peuvent être tenu-e-s envers la commune de réparer le dommage qu'elles ou ils lui ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence.

² Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.

³ Les droits de la commune subsistent même après la cessation des rapports de service.

Section 2 Durée du travail et horaire

Art. 27 Durée du travail

La durée du travail est fixée à 40 heures par semaine.

Art. 28 Horaire de travail

¹ Les horaires de travail sont fixés par le Conseil administratif en fonction des nécessités de chaque service et selon les saisons, dans les limites de la durée normale du travail, et après consultation du personnel concerné.

² Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

Art. 29 Heures de travail extraordinaires

¹ Sont réputées extraordinaires toutes les heures de travail que l'employé-e effectue, en plus de l'horaire de son service, sur les ordres de la conseillère administrative ou du conseiller administratif délégué-e pour des missions exceptionnelles.

² Le nombre et le mode de rémunération des heures extraordinaires sont définies préalablement à leur réalisation.

Chapitre IV Droits du personnel

Section 1 Traitement et avancement

Art. 30 Droit au traitement

¹ Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

² Le traitement se paie chaque mois avec la remise d'un décompte.

Art. 31 Élément du traitement

Le traitement du personnel comprend :

- a) le traitement de base ;
- b) les allocations de vie chère complémentaires au traitement de base ;
- c) les allocations complémentaires votées par le Conseil municipal.

Art. 32 Echelle des traitements de base

¹ Le traitement annuel de base du personnel est fixé conformément à l'échelle des traitements de la commune, annexée au présent statut.

² Le Conseil administratif peut l'adapter à l'indice genevois des prix à la consommation.

³ Si l'adaptation ne correspond pas à la totalité de la variation de l'indice, le Conseil administratif en définit les modalités de distribution après consultation de la commission du personnel.

Art. 33 Classement

Le Conseil administratif classe chaque fonction dans l'une des catégories de l'échelle prévue à l'article précédent, selon une fourchette correspondant à la fonction occupée, en tenant compte des connaissances et aptitudes requises, de l'étendue des attributions et de la responsabilité, selon le descriptif de fonction.

Art. 34 Traitement initial

Le Conseil administratif fixe le traitement initial dans les limites correspondant à la fonction, en tenant compte de l'activité antérieure et, le cas échéant, des connaissances requises.

Art. 35 Augmentations ordinaires

¹ Le maximum de la catégorie est atteint par des augmentations ordinaires (annuités) accordées au début de chaque année, dès la deuxième année de service.

² L'année de nomination compte pour une année si l'entrée en fonction survient le 1^{er} juillet au plus tard ; si elle a lieu après cette date, il n'en est pas tenu compte.

³ L'augmentation annuelle est égale au vingtième de la différence entre le minimum et le maximum de la catégorie.

⁴ Lorsque les prestations de l'employé-e sont particulièrement satisfaisantes, le Conseil administratif peut verser une double annuité.

Art. 36 Augmentations extraordinaires

¹ Le Conseil administratif peut accorder à un-e employé-e ayant atteint le plafond de sa catégorie, pour autant qu'elle ou il justifie de qualités particulières dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées, des augmentations extraordinaires dont le montant total ne peut dépasser la valeur de 4 annuités de sa catégorie.

² Le nombre des augmentations extraordinaires ne peut être supérieur à huit, sauf si l'employé-e change ultérieurement de catégorie.

Art. 37 Traitement en cas de promotion

¹ En cas de promotion impliquant un changement de catégorie, le Conseil administratif fixe le nouveau traitement en tenant compte des nouvelles responsabilités confiées à l'intéressé-e.

² En principe, cette augmentation correspond à une annuité supplémentaire de la nouvelle catégorie.

³ Si la promotion intervient le 1^{er} janvier, l'annuité de promotion s'ajoute à l'augmentation ordinaire prévue à l'art. 35. Le nouveau traitement est porté au minimum de la nouvelle catégorie, s'il n'a pas atteint celui-ci.

Art. 38 Traitement partiel

L'employé-e occupé-e à temps partiel reçoit une fraction du traitement et des diverses allocations auxquels elle ou il aurait droit si elle ou il consacrait tout son temps au service de la commune.

Art. 39 Compensation

Moyennant respect du minimum insaisissable, le traitement peut être compensé avec toute somme due à la commune par un ou une employé-e.

Art. 40 Dossier administratif

¹ L'employé-e peut prendre connaissance de son dossier administratif, constitué dès son entrée en fonction, et ne contenant que les données en relation avec les rapports de travail.

² Elle ou il peut requérir à la rectification de données inexactes.

³ La communication de données personnelles à des tiers ne peut avoir lieu qu'en cas d'obligation légale ou avec le consentement écrit de l'intéressé-e.

⁴ La commune prend toutes les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles des employé-e-s contre l'accès, la modification et la transmission illicites. De plus, à la fin des rapports de travail, les données personnelles seront détruites, sauf celles que la commune doit conserver pour remplir ses obligations légales.

Section 2 Indemnités, primes et gratifications

Art. 41 Indemnités pour horaire irrégulier

Les indemnités pour horaire irrégulier sont fixées par le Conseil administratif en fonction des nécessités de chaque service.

Art. 42 13^e salaire progressif

¹ L'employé-e reçoit dès la première année de son engagement un 13^e salaire progressif égal à 50% de son traitement mensuel, défini à l'art. 31 du statut.

² Ce taux augmente chaque année de 5% pour atteindre 100% dès la 11^e année de service.

³ Dans l'année d'engagement, le 13^e salaire progressif est calculé proportionnellement à la durée de l'activité ; il en va de même pour l'année durant laquelle l'engagement prend fin.

Art. 43 Prime d'ancienneté

Une prime d'ancienneté est versée selon les modalités figurant au règlement du personnel.

Art. 44 Gratification pour année de service

¹ Après 10, 20 et 30 ans de service accomplis dans l'Administration municipale, l'employé-e reçoit une gratification entière et unique, quel que soit son taux d'activité, de

- 1000 francs après 10 ans de service ;
- 2000 francs après 20 ans de service ;
- 3000 francs après 30 ans de service.

² Avec l'accord du Conseil administratif, cette prime peut être remplacée par un congé dont la durée est calculée selon le salaire horaire de l'employé-e.

Art. 45 Indemnités diverses

D'autres indemnités peuvent être prévues dans le règlement du personnel.

Section 3 Prestations sociales

Art. 46 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel

¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, constatée par un certificat médical, l'employé-e a le droit :

- a) si elle ou il a été engagé-e à titre d'essai, à son traitement entier pendant deux mois, ensuite jusqu'à concurrence des indemnités pour incapacité de travail versées à l'employeur par une assurance, conformément au contrat d'assurance en vigueur ;
- b) si elle ou il a été confirmé-e, à son traitement entier pendant une année et ensuite au 80% de celui-ci durant 12 mois, le tout dans une période de 720 jours consécutifs.

² Le traitement est toutefois diminué de la valeur des prestations des assurances pour incapacité de travail que l'assuré-e toucherait directement.

³ Dans tous les cas, jusqu'à concurrence du traitement versé, la commune de Plan-les-Ouates est subrogée, aux droits de l'employé-e contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier ou de cette dernière.

⁴ Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie et à due concurrence aux employé-e-s qui reprennent partiellement le travail.

Art. 47 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident professionnel

¹ En cas d'accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident, la commune prend à sa charge le paiement durant l'incapacité de travail mais au plus tard jusqu'à l'âge fixé par la retraite, d'une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre, adaptée à l'indice genevois des prix à la consommation comme pour tout-e employé-e de la commune, sous déduction, toutefois, des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la caisse d'assurance du personnel.

² La commune prend en charge les frais médicaux et pharmaceutiques non couverts par les assurances, sauf avis contraire du médecin-conseil de la commune.

Art. 48 Réduction ou suppression du traitement

¹ L'indemnité versée lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave de l'employé-e.

² Le Conseil administratif apprécie chaque cas après examen des circonstances, notamment des décisions des institutions d'assurance.

Art. 49 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire, ou protection civile

¹ Les employé-e-s ont droit à leur traitement complet pendant qu'elles ou ils accomplissent une période de service militaire (de service d'avancement jusqu'au grade de lieutenant y compris), de service de protection civile obligatoire ou de service civil obligatoire, sauf pour les périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.

² Les allocations pour perte de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Art. 50 Allocations à la naissance

¹ Les employé-e-s reçoivent une allocation de 500 francs lors de la naissance de chacun de leurs enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.

² Une allocation identique est versée à l'employé-e qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Art. 51 Prestations de mise à la retraite anticipée

Lors de mise à la retraite anticipée, de retraite ou de départ pour cause d'invalidité, l'employé-e qui quitte l'administration reçoit son dernier traitement mensuel de base, défini à l'article 32, doublé. Son treizième salaire progressif lui est versé à raison de 50% si elle ou il quitte son emploi pendant le premier semestre et de 100% si elle ou il le quitte pendant le second semestre ; sa prime d'ancienneté lui est versée intégralement.

Art. 52 Prestations aux survivant-e-s

En cas de décès d'un employé-e, il est versé à son ou sa conjoint-e, à défaut à ses enfants mineurs, à défaut à toute personne qui constituait une charge légale totale, à défaut à son compagnon ou à sa compagne faisant ménage commun avec elle ou lui et désigné-e par acte écrit, une allocation égale à trois mois du dernier traitement de l'employé-e, en sus du salaire du mois courant.

Section 4 Vacances et congé

Art. 53 Droit aux vacances et durée

¹ « Les employé-e-s ont droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.

² Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de

- a) 25 jours ;
- b) 30 jours dès l'âge de 55 ans révolus et pour les apprentis.

³ Les vacances auxquelles l'employé-e a droit l'année d'entrée en fonction et celles de l'année au cours de laquelle elle ou il démissionne sont calculées en proportion des mois entiers d'activité.

Art. 54 Congés officiels

Les jours de congés officiels 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.

Art. 55 1^{er} mai

Les employé-e-s sont libéré-e-s le 1^{er} mai, si cette fête coïncide avec un jour de travail. Demeure réservée une compensation pour les employé-e-s appelé-e-s à travailler ce jour-là.

Art. 56 Congés extraordinaires

La conseillère administrative ou le conseiller administratif chargé-e du personnel peut accorder aux employé-e-s des congés extraordinaires sans traitement si des circonstances personnelles ou exceptionnelles le justifient, pour autant qu'il n'en résulte pas d'entrave à la bonne

marche du service et que des accords de répartition des tâches soient établis au sein du service.

Section 5 Dispositions diverses

Art. 57 Formation et perfectionnement

¹ Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement et la formation professionnelle du personnel.

² Il peut être accordé aux employé-e-s qui en font la demande des congés de formation, dont les modalités sont fixées par le règlement.

³ Le droit au traitement dépend de la nature et de la durée de cette formation.

Art. 58 Protection de la personnalité

¹ Le Conseil administratif veille au respect des droits de tous les employé-e-s; il intervient, notamment, pour faire cesser tout comportement constitutif de harcèlement ou mobbing.

² Tout-e employé-e qui se sent atteint-e dans ses droits de la personnalité peut saisir une conseillère administrative ou un conseiller administratif.

³ S'il l'estime opportun, le Conseil administratif peut confier une enquête ou un mandat de médiation à une personne extérieure à l'administration communale.

Art. 59 Entrevue avec la conseillère administrative ou le conseiller administratif chargé-e du personnel

Tout-e employé-e peut s'adresser à la conseillère administrative ou au conseiller administratif chargé-e du personnel pour toutes questions la ou le concernant.

Art. 60 Certificat de travail

¹ Au moment où elle ou il quitte sa fonction, l'employé-e peut demander un certificat indiquant la durée et la nature de leur emploi.

² Ce certificat porte en outre sur la qualité du travail et sur la conduite de l'employé-e si celui-ci ou celle-ci le demande expressément.

³ Le certificat est établi par la conseillère administrative ou le conseiller administratif chargé-e du personnel, sur la base d'un rapport de la ou du responsable de service.

Chapitre V Changement d'affectation

Art. 61 Changement d'affectation

¹ Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, l'employé-e peut être affecté-e temporairement ou durablement (plus d'une année) à une autre fonction ou être chargé-e d'autres travaux correspondant à ses connaissances et à ses aptitudes professionnelles.

² Avant tout changement d'affectation, l'intéressé-e doit être entendu-e.

³ Un changement d'affectation temporaire ne peut entraîner aucune modification de catégorie et de traitement.

⁴ Lorsque le changement d'affectation est décidé à titre durable et entraîne une modification de traitement, l'intéressé-e a droit à ce que son ancien traitement soit maintenu pendant une période de trois mois à compter du début de la nouvelle affectation, à condition que les rapports de service aient duré au moins quatre ans.

⁵ Lorsqu'il est envisagé à titre durable et qu'il est lié à la qualité ou à la quantité insuffisante des prestations de l'intéressé-e à son poste, le changement d'affectation doit être précédé d'un rapport d'évaluation.

⁶ Si elle ou il n'accepte pas le changement d'affectation décidé à titre durable, l'intéressé-e peut recourir au Tribunal administratif.

Art. 62 Changement d'affectation durable

¹ L'affectation durable à un autre emploi est faite à titre d'essai pendant une année. Un rapport d'activité est établi au terme des six premiers et des douze premiers mois.

² Au cours de la période d'essai, chaque partie peut renoncer à la nouvelle nomination. Dans ce cas, l'employé-e sera affecté-e, dans la mesure du possible, à une fonction compatible avec sa formation et son traitement sera fixé dans les limites de la catégorie correspondant à son nouvel emploi.

³ En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé-e à un autre poste correspondant à ses vœux et aux besoins du service, son engagement est résilié.

⁴ La décision de résiliation est susceptible de recours au Tribunal administratif.

⁵ Les dispositions ci-dessus s'appliquent par analogie aux changements d'affectation demandés par l'intéressé-e.

Chapitre VI Cessation des fonctions

Art. 63 Démission

¹ Après le temps d'essai, l'employé-e peut donner en tout temps sa démission trois mois d'avance pour la fin d'un mois.

² Le Conseil administratif peut accepter un terme plus court.

Art. 64 Invalidité

¹ Le Conseil administratif a l'obligation de demander la mise à l'invalidité de l'employé-e dont il a fait examiner l'état de santé et qui a été reconnu-e invalide, sur le vu des certificats médicaux concordants, émanant de deux médecins, dont l'un est agréé par le Comité de gestion de la Caisse d'assurance du personnel et l'autre désigné par l'intéressé-e.

² Le Conseil administratif ne peut ordonner la mise à l'invalidité qu'après que l'employé-e a épuisé son droit aux indemnités tel qu'il est défini aux articles 46 et 47 du présent statut.

³ En cas de divergence, la question est tranchée par un tiers expert désigné par les médecins consultés, ou, à défaut d'accord entre eux, par le président de l'Association des médecins du canton de Genève.

⁴ L'employé-e a le droit de présenter une demande motivée de la mise à l'invalidité. La même procédure est appliquée dans ce cas.

Art. 65 Mise à la retraite

¹ Les employé-e-s ayant atteint l'âge de 62 ans cessent de faire partie de l'administration municipale.

² Toutefois, à la demande de l'intéressé-e, le Conseil administratif peut proroger exceptionnellement ce délai, mais au plus jusqu'à l'âge de la retraite AVS.

³ Les employé-e-s ayant atteint l'âge de 57 ans révolus peuvent faire valoir leurs droits à la retraite anticipée, pour autant qu'elles ou ils aient rempli leurs obligations envers la Caisse d'assurance du personnel.

Art. 66 Suppression de fonction

¹ Le Conseil administratif peut licencier, moyennant un délai de congé de trois mois pour la fin d'un mois, l'employé-e dont le poste est supprimé et qu'il est impossible d'affecter à un autre emploi correspondant à ses aptitudes professionnelles.

² Dans ce cas, l'employé-e reçoit une indemnité correspondant à trois mois de salaire dès la cinquième année de service, à quatre mois de salaire dès la dixième année de service et à six mois de salaire dès la quinzième année de service.

Art. 67 Licenciement

Le Conseil administratif peut, pour un motif important, licencier un-e employé-e, moyennant un délai de congé de trois mois pour la fin d'un mois.

Art. 68 Licenciement pour motif important

Par motif important, il faut entendre toutes les circonstances qui objectivement, font apparaître que la poursuite des rapports de travail

n'est pas dans l'intérêt du bon fonctionnement de l'administration communale.

Art. 69 Avertissement

¹ Sauf en cas de manquement particulièrement grave, la commune ne peut résilier les rapports de service pour un motif important qu'après un avertissement écrit.

² Cet avertissement ne peut plus être invoqué après quatre ans. En cas de recours contre un avertissement, ce délai est suspendu pendant la procédure de recours.

Art. 70 Droit d'être entendu-e

¹ Les motifs de l'avertissement ou du licenciement envisagé sont communiqués par écrit à l'employé-e. Cette dernière ou ce dernier doit pouvoir s'exprimer par écrit, dans un délai de dix jours, sur les motifs invoqués contre elle ou lui et être entendu-e par une délégation du Conseil administratif, si elle ou il en fait la demande.

² L'employé-e peut être assisté par un conseil de son choix.

Art. 71 Notification

L'avertissement et le licenciement sont notifiés par écrit à l'intéressé-e avec indication des motifs.

Art. 72 Licenciement immédiat

En cas de manquement particulièrement grave ou répété à ses obligations, l'employé-e peut être licencié-e avec effet immédiat sans avertissement. Elle ou il doit être préalablement entendu-e par le Conseil administratif.

Art. 73 Recours

L'employé-e peut recourir au Tribunal administratif, dans les trente jours à compter de sa notification, contre une décision portant avertissement ou licenciement. La décision portant avertissement ou licenciement est exécutoire nonobstant recours.

Art. 74 Licenciement injustifié

¹ Si elle ou il est licencié-e, moyennant respect du délai de congé, pour un motif qui n'est pas reconnu comme important, l'employé-e a droit à une indemnité fixée équitablement par le Tribunal administratif. Cette indemnité ne sera ni inférieure à deux mois ni supérieure à une année de traitement.

² Si elle ou il est licencié-e avec effet immédiat pour un motif injustifié, l'employé-e a droit, en outre, au traitement afférent au délai de congé.

³ Sont réservés les droits de l'employé-e envers la Caisse d'assurance du personnel.

Art. 75 Interdiction temporaire de travailler

¹ Le Conseil administratif peut interdire momentanément le travail à l'employé-e dont la conduite ou la tenue risquent d'entraver la bonne marche du service.

² Dans ce cas, le traitement peut être suspendu. Il doit toutefois être versé avec effet rétroactif si la commune renonce à prononcer un licenciement immédiat.

³ En cas d'interdiction temporaire de travailler, ordonnée par le Conseil administratif, le délai de recours est de 10 jours.

Art. 76 Responsabilité civile et pénale

L'avertissement et le licenciement sont sans préjudice de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale de l'employé-e.

Chapitre VII Commission du personnel

Art. 77 Composition

¹ La commission comprend de 5 à 11 membres au maximum, élu-e-s au bulletin secret, à la majorité relative des suffrages exprimés, par le personnel communal.

² Cette élection a lieu tous les quatre ans.

³ Le règlement du personnel fixe le nombre des membres en tenant compte de l'effectif total du personnel. Il pourvoit à ce que les différents secteurs d'activité soient représentés équitablement.

Art. 78 Compétences

¹ La commission du personnel est consultée notamment sur les propositions concernant :

- a) la modification du présent statut ou du règlement du personnel qui en découle ;
- b) la révision de la classification des fonctions ;
- c) la durée du travail, sa répartition hebdomadaire; la formation et le perfectionnement professionnels ;
- d) la sécurité au travail, la protection de la santé physique ou psychique et la protection de la personnalité des travailleuses et des travailleurs, l'ergonomie et la qualité des conditions de travail ;
- e) le mode de paiement des salaires ;
- f) les licenciements en cas de restructuration ;
- g) l'interdiction de toute forme de discrimination.

² La commission peut en tout temps formuler des propositions sur toutes questions présentant un intérêt pour le personnel.

Art. 79 Liberté d'expression

¹ Le Conseil administratif favorise l'activité de la commission en mettant à sa disposition des locaux et des moyens matériels.

² Les employé-e-s ne doivent pas être gêné-e-s dans l'exercice de leurs droits ou être désavantagé-e-s dans leur carrière professionnelle à cause de leurs activités au sein de la commission du personnel ou sur le plan syndical.

³ Cette protection s'étend également aux candidat-e-s à l'élection dans la commission.

Chapitre VIII Dispositions finales et transitoires

Art. 80 Entrée en vigueur

Le présent statut, adopté par le Conseil municipal le 16 décembre 2003, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2004.