

STATUT DU PERSONNEL

**Version adoptée par le Conseil municipal
le 20 mai 2014**

Modifications :

- Art.78 : le 8 décembre 2015.

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
---------------------------	----------

Chapitre I Dispositions générales	7
--	----------

Art. 1	Objet7
Art. 2	Droit applicable7
Art. 3	Autorités compétentes7

Chapitre II Valeurs, but et principes de la politique des ressources humaines	8
--	----------

Art. 4	Valeurs de la Commune8
Art. 5	But de la politique des ressources humaines.....8
Art. 6	Principes de la politique des ressources humaines8
Art. 7	Valorisation et développement des compétences.....9
Art. 8	Promotion des filières d'apprentissage et de formation.....9
Art. 9	Encouragement à la mobilité professionnelle9
Art. 10	Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.....9
Art. 11	Santé et sécurité9
Art. 12	Harcèlement sexuel et psychologique.....10
Art. 13	Information et communication internes10
Art. 14	Consultation du personnel.....10

Chapitre III Instruments de gestion	11
--	-----------

Art. 15	Catégories de personnel11
Art. 16	Description des fonctions12
Art. 17	Evaluation des services12
Art. 18	Entretien de collaboration périodique avec le personnel.....12
Art. 19	Formation continue.....13

Chapitre IV Partenariat social **14**

Art. 20	Liberté syndicale	14
Art. 21	Commission du personnel.....	14

Chapitre V Début, modification et fin des rapports de travail **16**

Section 1 Début des rapports de travail 16

Art. 22	Conditions d'engagement.....	16
Art. 23	Forme d'engagement	16
Art. 24	Procédure de recrutement.....	16
Art. 25	Période d'essai des collaborateurs	16
Art. 26	Confirmation suite à la période d'essai	17

Section 2 Modification des rapports de travail 17

Art. 27	Changement de fonction à la demande d'un collaborateur	17
Art. 28	Changement d'affectation d'office d'un collaborateur	17
Art. 29	Contrat à durée déterminée et contrats de durée maximale	18
Art. 30	Délais de résiliation	18
Art. 31	Résiliation par le membre du personnel.....	18
Art. 32	Résiliation des rapports de travail d'un collaborateur pendant la période d'essai..	18
Art. 33	Résiliation des rapports de travail d'un collaborateur après la période d'essai	18
Art. 34	Procédure en cas de suppression de poste	19
Art. 35	Résiliation des rapports de travail des autres membres du personnel	19
Art. 36	Résiliation abusive du contrat de travail et en temps inopportun.....	19
Art. 37	Résiliation du contrat de travail avec effet immédiat pour justes motifs	19
Art. 38	Retraite	20
Art. 39	Invalidité partielle ou totale.....	20

Section 1	Traitement des collaborateurs	21
Art. 40	Droit au traitement	21
Art. 41	Éléments du traitement.....	21
Art. 42	Grille des traitements de base	21
Art. 43	Classification des fonctions.....	21
Art. 44	Traitement initial.....	21
Art. 45	Traitement pour temps partiel.....	22
Art. 46	Augmentations annuelles	22
Art. 47	Augmentation annuelle individuelle suspendue pour prestations insuffisantes.....	22
Art. 48	Augmentation annuelle individuelle suspendue pour absence longue durée	22
Art. 49	Traitement en cas de nouvelle classification de la fonction	22
Art. 50	Versement du traitement	22
Art. 51	Compensation ou cession de traitement.....	23
Section 2	Indemnités et primes pour les collaborateurs	23
Art. 52	Indemnité pour une activité particulière liée à la fonction.....	23
Art. 53	Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure	23
Art. 54	Prime de fidélité	23
Art. 55	Remboursement des frais effectifs	23
Section 3	Traitement des auxiliaires, des stagiaires et des apprentis	24
Art. 56	Droit au traitement	24
Section 4	Prestations sociales	24
Art. 57	Prévoyance professionnelle	24
Art. 58	Assurances	24
Art. 59	Indemnisation en cas de maladie ou d'accident professionnels	24
Art. 60	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel	25
Art. 61	Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave.....	25

Art. 62	Subrogation	25
Art. 63	Traitement en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile	25
Art. 64	Allocations familiales et d'études	25
Art. 65	Allocation de naissance et d'adoption	25
Art. 66	Prestations de mise à la retraite et invalidité	26
Art. 67	Prestations aux survivants	26
Art. 68	Participation aux frais liés au décès	26
Section 5	Vacances et congés	26
Art. 69	Exercice vacances.....	26
Art. 70	Droit aux vacances	26
Art. 71	Congés extraordinaires.....	27
Art. 72	Epoque des vacances.....	27
Art. 73	Interdiction de travail pendant les vacances	27
Art. 74	Diminution des vacances.....	27
Art. 75	Jours fériés légaux	27
Art. 76	Congés spéciaux	28
Art. 77	Congé maternité et adoption.....	28
Art. 78	Congé paternité.....	28
Art. 79	Congé parental.....	28
Art. 80	Congé sabbatique.....	29
Art. 81	Réduction de la durée du travail.....	29
Chapitre VII Devoirs du personnel		30
Section 1	Devoirs généraux	30
Art. 82	Devoir de fidélité	30
Art. 83	Devoir d'obéissance	30
Art. 84	Devoir de réserve	30
Art. 85	Secret de fonction.....	30
Art. 86	Activités incompatibles et accessoires	30
Art. 87	Exercice d'un mandat électif	31

Art. 88	Accomplissement du travail	31
Art. 89	Dons et autres avantages	32
Art. 90	Responsabilité civile	32
Art. 91	Propriété intellectuelle	32
Section 2	Durée du travail et horaire	32
Art. 92	Durée du travail	32
Art. 93	Horaire de travail	32
Art. 94	Les pauses	33
Art. 95	Heures supplémentaires	33
Art. 96	Absences	33
Art. 97	Contrôle médical	34
Art. 98	Visites médicales	34
 Chapitre VIII Procédure et contentieux		35
<hr/>		
Art. 99	Principe	35
Art. 100	Enquête administrative	35
Art. 101	Mesures provisionnelles	35
Art. 102	Avertissement	35
Art. 103	Gestion des conflits	36
Art. 104	Soutien vis-à-vis des tiers	36
Art. 105	Recours hiérarchique	36
Art. 106	Recours à la Chambre administrative	36
Art. 107	Conséquences de la résiliation du contrat d'un membre du personnel contraire au droit	36
 Chapitre IX Dispositions finales		36
<hr/>		
Art. 108	Entrée en vigueur	37
Art. 109	Clause abrogatoire	37
Art. 110	Dispositions transitoires	37

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 **Objet**

¹ Le présent statut constitue le fondement de la politique communale en matière de gestion des ressources humaines et régit les rapports de travail entre la Commune de Plan-les-Ouates (ci-après la Commune) et son personnel.

² Le présent statut ne s'applique pas aux membres des autorités politiques qui ont été élus pour une période de fonction. Il ne s'applique pas non plus aux prestataires de service qui exercent une fonction pour la Commune mais qui ne se trouvent pas dans des rapports de travail avec la Commune.

Art. 2 **Droit applicable**

¹ Les rapports de travail sont soumis au droit public.

² Ils sont régis par le présent statut, ses dispositions d'exécution et par les contrats individuels de travail conclus entre la Commune et son personnel. S'il y a contradiction entre le présent statut et le contrat de travail, la disposition contenue dans le présent statut est applicable.

³ Si le présent statut n'en dispose pas autrement, les dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail (art. 319 ss CO) sont applicables par analogie à titre de droit supplétif.

⁴ Le Conseil administratif fixe par règlement les dispositions particulières applicables au personnel éducatif des institutions de la petite enfance, notamment en ce qui concerne le temps de travail, les vacances, la formation, l'organisation générale du travail et l'échelle des traitements. Il peut déroger au présent statut, en référence aux conventions collectives de travail du milieu de la petite enfance.

Art. 3 **Autorités compétentes**

1. Le Conseil administratif est chargé de l'application du présent statut. Il définit la politique des ressources humaines et adopte les dispositions d'exécution et les directives nécessaires.

2. Le Conseil administratif exerce les fonctions d'employeur, notamment en ce qui concerne l'engagement et la résiliation des rapports de travail. Il peut déléguer ses compétences d'employeur au secrétaire général.

3. Le secrétaire général dirige l'administration communale. Il met en œuvre la politique des ressources humaines, édicte des instructions techniques et veille à l'application du présent statut.

CHAPITRE II

VALEURS, BUT ET PRINCIPES DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Art. 4 Valeurs de la Commune

Les valeurs internes qui caractérisent la Commune et son engagement vis-à-vis des collaborateurs, des partenaires et des citoyens sont les suivantes :

a) **Compétence**

Faire preuve d'ouverture d'esprit, d'une écoute active de tous les instants, d'une implication sans faille, d'une expertise solide, de bon sens et d'une volonté de progresser en permanence.

b) **Respect**

Favoriser le vivre ensemble, respecter les diversités et le pluralisme sans perdre de vue l'intérêt général, cultiver l'éthique professionnelle et respecter l'intégrité de l'individu.

c) **Dynamisme**

Anticiper le changement, représenter une force de propositions innovantes, développer une capacité d'adaptation, saisir toutes les opportunités permettant d'améliorer les prestations publiques.

d) **Egalité de traitement**

Appliquer systématiquement le principe d'égalité de traitement, notamment dans l'établissement des horaires, des primes, des piquets, des suppléances, des remplacements, des promotions et des sanctions administratives.

Art. 5 But de la politique des ressources humaines

¹ La politique des ressources humaines vise à assurer le fonctionnement optimal de l'administration communale, à garantir une gestion économique adéquate ainsi qu'à traduire la responsabilité sociale de la Commune.

² La Commune veille à prévenir l'arbitraire dans les rapports de travail, à garantir des relations respectueuses et à éviter toute forme de discrimination.

Art. 6 Principes de la politique des ressources humaines

La Commune met en œuvre les mesures propres à assurer :

- a) le recrutement et la fidélisation d'un personnel compétent ;
- b) le développement personnel et professionnel des collaborateurs, leur formation continue, leur motivation, leur polyvalence et leur mobilité ;
- c) la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
- d) à compétence égale, l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre femmes et hommes, ainsi qu'une représentation équitable des sexes dans les postes à responsabilité ;
- e) un comportement au travail conforme aux principes du développement durable ;

- f) une politique d'intégration des personnes handicapées ;
- g) une politique d'intégration des personnes sans emploi ;
- h) la promotion de places d'apprentissage et de places de formation ;
- i) une information et une communication régulières, complètes et facilement accessibles par les membres du personnel.

Art. 7 Valorisation et développement des compétences

¹ La Commune favorise et développe une évaluation des compétences dans le cadre notamment d'entretiens périodiques de collaboration.

² La Commune encourage le développement professionnel du personnel.

³ La Commune encourage la formation et la relève des cadres, ainsi que le développement des capacités de gestion des ressources humaines.

Art. 8 Promotion des filières d'apprentissage et de formation

La Commune met en place les conditions cadre afin de promouvoir et encourager, en son sein, la mise à disposition de places d'apprentissage et de stages de formation en collaboration avec les organisations du monde du travail.

Art. 9 Encouragement à la mobilité professionnelle

La Commune favorise la mobilité professionnelle interne par un appui humain et financier aux personnes devant ou souhaitant entamer une reconversion professionnelle lorsque l'organisation du travail ou les besoins de la Commune le demandent ou le permettent.

Art. 10 Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

¹ La Commune favorise la promotion dans les faits de l'égalité entre les femmes et les hommes.

² La Commune s'assure que des membres du personnel ne sont pas discriminés en raison de leur sexe, soit directement ou indirectement, notamment en se fondant sur leur état civil, leur situation familiale ou leur parentalité.

³ L'interdiction de toute discrimination s'applique notamment à l'embauche, à l'attribution des tâches, à l'aménagement des conditions de travail, à la rémunération, à la formation et au perfectionnement professionnel, à la promotion et à la résiliation des rapports de travail.

Art. 11 Santé et sécurité

¹ La Commune met en place un système de promotion de la santé et de la sécurité visant notamment à l'amélioration continue de la qualité de vie au travail, en mettant en application les normes MSST.

² Ce système repose notamment sur les principes suivants :

- a) la mise en œuvre concrète des normes en matière de sécurité et de santé applicables aux activités de l'administration communale ;
- b) la participation de l'ensemble du personnel à la mise en œuvre de la politique de promotion de la santé et de la sécurité.

Art. 12 Protection de la personnalité

¹ La Commune veille à la protection de la personnalité et de la dignité du personnel par des mesures de prévention, d'information ou par tout autre moyen adéquat.

² Chaque membre du personnel a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieurs, de ses collègues et de toute autre personne, dans le cadre de son activité professionnelle ou dans d'autres lieux s'ils portent préjudice à la personne dans le cadre de son emploi.

³ La Commune met en place un système de gestion des conflits adéquat, selon les dispositions de l'article 103.

⁴ Toute forme de harcèlement est interdite, passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

Harcèlement sexuel

⁵ Par harcèlement sexuel, on entend tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

⁶ Le harcèlement sexuel peut notamment prendre la forme de propos ou plaisanteries sexistes, d'exposition ou d'envoi d'images pornographiques, de contacts physiques déplaisants, d'avances accompagnées de promesses de récompenses, de menaces de représailles ou autres pressions.

Harcèlement psychologique (ou mobbing)

Par harcèlement psychologique (ou mobbing), on entend tout enchaînement de propos ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels une ou plusieurs personnes tendent à déstabiliser, à isoler, à marginaliser, voire à exclure une ou plusieurs personnes de leur lieu de travail.

Art. 13 Information et communication internes

La Commune favorise l'information et la communication internes par:

- a) une information régulière sur les événements marquants ;
- b) un contrôle soutenu de la qualité de l'information descendante et ascendante ;
- c) un accès large et immédiat aux informations.

Art. 14 Consultation du personnel

¹ La Commune veille à ce que les représentants ou le personnel soient informés en temps utile sur toutes les questions importantes en matière de personnel.

² La Commune consulte les représentants ou le personnel, notamment avant tout projet de modification du présent statut ou de ses annexes.

CHAPITRE III

INSTRUMENTS DE GESTION

Art. 15 Catégories de personnel

Membres du personnel

¹ Le personnel de la Commune est composé des collaborateurs, des employés auxiliaires, des apprentis, des stagiaires, des agents spécialisés et du personnel temporaire.

Collaborateurs

² Les collaborateurs sont les membres du personnel engagés pour une durée indéterminée afin d'exercer à temps complet ou à temps partiel une tâche durable de la Commune, soit une fonction permanente.

Employés auxiliaires

³ Les employés auxiliaires sont les membres du personnel engagés pour une durée déterminée (contrat de durée maximale) ou pour l'accomplissement de tâches intermittentes, occasionnelles, extraordinaires ou saisonnières.

⁴ Dans le cas d'une durée maximale, la relation de service ne peut excéder un an, renouvelé une fois au maximum, d'un commun accord entre les parties. Cette limite ne s'applique pas à l'auxiliaire accomplissant des tâches intermittentes.

⁵ En cas d'engagement en qualité de collaborateur, la durée déjà accomplie comme auxiliaire est prise en compte comme période d'essai. L'art. 25 al. 3 du présent statut est applicable par analogie.

Apprentis

⁶ Les apprentis sont les membres du personnel engagés pour une durée déterminée afin d'acquérir une formation professionnelle au sens de la loi fédérale sur la formation professionnelle.

Stagiaires

⁷ Les stagiaires sont les membres du personnel engagés pour une durée déterminée afin d'effectuer une période de formation ou de perfectionnement.

Agents spécialisés

⁸ Les agents spécialisés sont les membres du personnel engagés en raison de leurs connaissances et compétences aux fins d'assurer l'exécution d'une mission particulière. La durée d'engagement est fixée en fonction de la mission et est limitée à une durée maximale de 5 ans. Elle peut être prolongée au plus pour une durée maximale de 5 ans.

Art. 16 Description des fonctions

¹ Les ressources humaines tiennent à jour la liste du personnel communal et les fonctions exercées, assurant ainsi un inventaire des postes de travail existant au sein de l'administration communale.

² Chaque employé est au bénéfice d'un cahier des charges ou d'une description de fonction déterminant la mission, le positionnement hiérarchique, les finalités et activités principales ainsi que les compétences requises pour le poste.

Art. 17 Evaluation des services

¹ La Commune met en place un système d'évaluation des différents services de l'administration communale comprenant notamment une analyse de leur fonctionnement et de leurs prestations.

² Ce système d'évaluation vise en particulier les objectifs suivants :

- a) l'optimisation des prestations de l'administration communale, notamment sous l'angle de la satisfaction de leurs destinataires ;
- b) le fonctionnement adéquat des services, notamment pour l'utilisation des compétences des membres du personnel et la mise en place de bonnes conditions de travail ;
- c) la détection et la prise en considération précoces d'éventuels dysfonctionnements.

Art. 18 Entretien de collaboration périodique avec le personnel

¹ Périodiquement, mais au moins une fois par année jusqu'à 3 ans d'activité, puis au-delà au moins tous les 2 ans, les responsables hiérarchiques ont un entretien avec leurs collaborateurs.

² L'entretien de collaboration est un instrument de pilotage et de promotion de la qualité. Il porte sur l'appréciation des performances et du comportement du collaborateur, la détermination des objectifs à atteindre, les conditions et l'ambiance de travail, le fonctionnement du service ainsi que l'évolution et les perspectives professionnelles. Le secrétaire général définit les modalités et met à disposition des directives et des instruments destinés à la préparation et à la conduite de l'entretien de collaboration.

³ Lors de l'entretien, le collaborateur a toute la liberté de s'exprimer et d'indiquer par écrit son accord ou son désaccord avec les appréciations formulées.

⁴ Si au cours de l'entretien des difficultés d'ordre professionnel ou relationnel sont constatées, un plan de progrès est établi. Ce document fixe les objectifs spécifiques à atteindre ainsi que les moyens mis à disposition et le délai fixé pour la résolution des difficultés.

⁵ Un rapport de l'entretien est établi entre le responsable hiérarchique et l'employé, ce dernier en reçoit un exemplaire. Le Conseil administratif vise tout rapport d'entretien.

⁶ Le présent article peut être appliqué par analogie à l'ensemble des membres du personnel, sous réserve des dispositions particulières prévues pour les apprentis et les stagiaires.

Art. 19 Formation continue

¹ Le concept de formation continue vise la formation continue professionnelle (ci-après formation continue).

² La formation continue est fondée sur la responsabilité conjointe des responsables de service, du service des ressources humaines et des membres du personnel pour améliorer la qualité des prestations et participer à son épanouissement personnel.

³ A ce titre, le concept définit les mesures permettant d'assurer la mise à niveau régulière des compétences requises pour l'exercice des fonctions auxquelles les membres du personnel sont tenus.

⁴ Il est mis en œuvre par une offre de formation et de perfectionnement correspondant aux besoins des différents services et de leur personnel.

⁵ Le Conseil administratif règle les conditions dans lesquelles les membres du personnel peuvent prétendre à un congé ou une décharge horaire aux fins de formation, ainsi qu'à la prise en charge des frais. Il détermine dans quels cas un remboursement des frais de formation pris en charge par la Commune y compris le traitement versé pendant la formation, peut être attendu des bénéficiaires.

⁶ Le Conseil administratif définit également dans quelles mesures et à quelles conditions les membres du personnel sont tenus de suivre des formations déterminées.

CHAPITRE IV

PARTENARIAT SOCIAL

Art. 20 Liberté syndicale

¹ La liberté syndicale ainsi que la liberté d'opinion et d'expression des membres du personnel sont garanties.

² L'appartenance à une organisation syndicale ne peut constituer un motif de sanction ou de licenciement.

³ Le Conseil administratif règle les conditions dans lesquelles des décharges horaires et des congés pour une activité syndicale sont accordés. L'article 76 litt.g précise le nombre de jours maximum par an pour participer à des réunions et assemblées d'ordre syndical.

Art. 21 Commission du personnel

Composition et mission

¹ La commission du personnel est l'organe de représentation des membres du personnel de la commune, dont elle défend les intérêts généraux. Elle comprend de 5 à 11 membres au maximum, élus au bulletin secret, à la majorité relative des suffrages exprimés, par le personnel communal.

² La commission peut en tout temps formuler des propositions sur les questions entrant dans le champ de sa mission. Elle informe régulièrement les membres du personnel sur son activité et ses prises de position.

³ Les élections ordinaires ont lieu tous les cinq ans et dans les quatre mois qui suivent l'entrée en fonction de la nouvelle législature, les membres sont rééligibles. Elles sont organisées par le comité électoral qui se compose des membres sortants de la commission. Si, en cours de mandat, mais au maximum six mois avant l'échéance de ce dernier, un membre de la commission démissionne ou quitte l'administration, il est procédé à une élection complémentaire.

⁴ Les membres de la commission du personnel sont des collaborateurs au bénéfice d'un contrat à durée indéterminée. Le règlement du personnel fixe le nombre de membres de la commission en tenant compte de l'effectif total du personnel. Les différents services doivent, dans la mesure du possible, être représentés équitablement.

Compétences

⁵ La commission du personnel est informée et consultée et peut émettre des propositions ou des suggestions, notamment sur les objets suivants :

- a) toute 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 travailleurs, l'ergonomie et la qualité des conditions de travail ;

- e) le mode de paiement des traitements ;
- f) les licenciements en cas de restructuration ;
- g) l'interdiction de toute forme de discrimination.

⁶ La commission peut en tout temps formuler des propositions sur toutes questions présentant un intérêt pour le personnel.

Liberté d'expression

⁷ Le Conseil administratif favorise l'activité de la commission en mettant à sa disposition des locaux et des moyens matériels.

⁸ Les collaborateurs ne doivent pas être gênés dans l'exercice de leurs droits ou être désavantagés dans leur carrière professionnelle à cause de leurs activités au sein de la commission du personnel ou sur le plan syndical.

CHAPITRE V

DÉBUT, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

SECTION 1

DÉBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 22 Conditions d'engagement

¹ Ne peuvent être engagées que les personnes qui ont les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

² Pour certaines fonctions, une obligation peut être prévue de présenter un certificat médical et/ou un extrait du casier judiciaire ou tout autre document requis par la fonction.

³ Des examens d'aptitude peuvent également être prévus.

Art. 23 Forme d'engagement

¹ Les rapports de travail sont créés sous la forme d'un contrat écrit, conclu avec le futur membre du personnel.

² L'engagement est notifié par écrit. Il indique au minimum:

- a) l'autorité d'engagement ;
- b) la nature des rapports de travail ;
- c) la désignation de la fonction ;
- d) le traitement ;
- e) la date d'entrée en fonction ;
- f) le taux d'occupation ;
- g) le lieu de travail ;
- h) le délai et éventuellement le terme de résiliation des rapports de travail ;
- i) les éventuelles restrictions à la liberté d'établissement (p.ex. logement de service) ;
- j) le renvoi aux bases légales régissant le personnel ;
- k) le renvoi aux annexes.

Art. 24 Procédure de recrutement

¹ Le Conseil administratif règle la procédure visant à pourvoir les postes vacants. Avant d'engager du personnel, il vérifie que les postes à repourvoir ne peuvent pas être supprimés, réaménagés ou attribués au titulaire d'un autre poste.

² Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique.

³ La procédure de sélection des candidats est conduite sous la responsabilité du secrétaire général.

Art. 25 Période d'essai des collaborateurs

¹ Les collaborateurs sont engagés à titre d'essai pendant une période de 2 ans.

² Après 3 et 9 mois, un rapport de collaboration individuel est établi selon les dispositions de l'article 18.

³ Par décision notifiée au collaborateur avant son échéance, le Conseil administratif peut prolonger la période d'essai d'une durée supplémentaire d'une année au maximum.

Art. 26 Confirmation suite à la période d'essai

Si les rapports de travail avec un collaborateur n'ont pas été interrompus durant la période d'essai, l'engagement est confirmé par l'autorité d'engagement pour une durée indéterminée dès la fin de la période d'essai.

SECTION 2

MODIFICATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 27 Changement de fonction à la demande d'un collaborateur

¹ L'engagement d'un collaborateur à un autre poste suite à sa postulation est fait à titre d'essai pendant 12 mois ; un rapport d'activité est établi au terme de cette période.

² Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à cet engagement. Dans ce cas, l'intéressé est affecté, dans la mesure du possible, à une fonction compatible avec ses qualifications et ses compétences. Sa rémunération est fixée dans les limites de la classe correspondant à la nouvelle fonction.

³ En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé à un autre emploi, son engagement est résilié moyennant un délai de congé de 3 mois pour la fin d'un mois.

Art. 28 Changement d'affectation d'office d'un collaborateur

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

² Avant tout changement d'affectation, l'intéressé doit être entendu, même s'il ne s'agit que d'une mesure d'organisation.

³ Un changement d'affectation temporaire ne peut entraîner aucune modification de classe et de traitement. En outre, le Conseil administratif peut décider d'octroyer une prime spéciale à l'intéressé.

⁴ Lorsque le changement d'affectation est décidé à titre durable et entraîne une réduction de traitement, l'intéressé a droit à ce que son ancien traitement soit maintenu pendant une période de 3 mois à compter du début de la nouvelle affectation. Pendant la période d'essai, la durée de maintien de l'ancien traitement est d'un mois.

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 à son poste, le changement d'affectation doit être précédé d'un rapport d'évaluation.

SECTION 3

FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 29 Contrat à durée déterminée et contrats de durée maximale

¹ Les contrats de durée déterminée et les contrats de durée maximale prennent fin automatiquement à l'échéance convenue.

² Les contrats de durée maximale peuvent être librement résiliés par chacune des parties avant l'échéance convenue moyennant respect des délais et terme de résiliation prévus à l'art. 31 du statut. L'art. 336 CO est applicable par analogie.

³ En cas de résiliation du contrat de durée maximale par la Commune, le membre du personnel doit être entendu préalablement. La résiliation fait l'objet d'une décision motivée.

Art. 30 Délais de résiliation

¹ Pendant la période d'essai, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.

² Après la période d'essai, le délai de résiliation est de trois mois pour la fin d'un mois.

³ En cas de résiliation par le membre du personnel, la Commune peut accepter des délais plus courts.

Art. 31 Résiliation par le membre du personnel

La résiliation des rapports de travail par le membre du personnel intervient par écrit et doit être remise à l'autorité d'engagement. Le secrétaire général peut, s'il le juge utile, demander que la personne concernée soit auditionnée par le responsable de service ou le service des ressources humaines.

Art. 32 Résiliation des rapports de travail d'un collaborateur pendant la période d'essai

¹ Pendant la période d'essai, la Commune peut librement résilier les rapports de travail d'un collaborateur. L'art. 336 CO est applicable par analogie.

² Le collaborateur doit être entendu préalablement. La résiliation fait l'objet d'une décision motivée.

Art. 33 Résiliation des rapports de travail d'un collaborateur après la période d'essai

¹ Après la période d'essai, la Commune peut résilier les rapports de travail pour des motifs pertinents.

² Par motifs pertinents, il faut entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, ne permettent plus de maintenir les rapports de travail. Sont notamment considérés comme motifs pertinents :

- a) la violation d'importantes obligations légales, statutaires ou contractuelles ;
- b) les manquements répétés ou persistants dans les prestations ou dans le comportement, malgré deux notifications écrites qui font suite à un entretien ;
- c) les aptitudes ou capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu dans le contrat ou la mauvaise volonté de la personne à accomplir ce travail ;

- d) la suppression du poste (art.34) ;
- e) l'échec définitif aux examens obligatoires d'aptitude à l'exercice de sa profession.

³ Le collaborateur doit être entendu préalablement sur les motifs de résiliation invoqués. La résiliation fait l'objet d'une décision motivée.

⁴ Le collaborateur dont les rapports de travail ont été résiliés peut être libéré de ses fonctions. Le solde de vacances et le solde d'heures seront pris durant cette période de libération.

Art. 34 Procédure en cas de suppression de poste

¹ Avant d'envisager une résiliation des rapports de travail fondé sur l'art. 33, alinéa 2d), la Commune procède à des recherches en vue de proposer à la personne concernée, dans la mesure du possible, un ou plusieurs postes en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation. Subsidiairement, il est proposé des mesures de reconversion professionnelle.

² En cas de proposition de reconversion professionnelle à l'extérieur de l'administration communale, la Commune peut décider de participer aux frais de formation.

³ Le collaborateur qui a son contrat résilié en vertu de l'article 33 alinéa 2d), a droit à une indemnité égale à trois fois son dernier traitement mensuel de base, plus 1/5^{ème} de son dernier traitement mensuel de base par année passée au service de la Commune, une année entamée comptant pour une année entière. Le nombre de mois d'indemnités versées ne peut toutefois excéder le nombre de mois restant à courir jusqu'à l'âge statutaire de la retraite. Le droit à l'indemnité tombe en cas de refus d'un poste équivalent au sein de l'administration communale.

Art. 35 Résiliation des rapports de travail des autres membres du personnel

¹ Les rapports de travail des auxiliaires et des agents spécialisés peuvent être résiliés librement. L'art. 336 CO est applicable par analogie.

² L'art. 346 CO est applicable par analogie à la résiliation des rapports de travail des apprentis et des stagiaires.

³ En cas de résiliation par la Commune, le membre du personnel doit être entendu préalablement. La résiliation fait l'objet d'une décision motivée.

Art. 36 Résiliation abusive du contrat de travail et en temps inopportun

Dès le quatrième mois des rapports de travail, l'art. 336c CO est applicable par analogie à la résiliation des rapports de travail des membres du personnel.

Art. 37 Résiliation du contrat de travail avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Chacune des parties peut résilier les rapports de travail avec effet immédiat pour justes motifs.

² Sont notamment considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la partie qui donne le congé la continuation des rapports de travail.

³ En cas de résiliation avec effet immédiat par la Commune, le membre du personnel doit être entendu préalablement. La résiliation avec effet immédiat fait l'objet d'une décision motivée.

Art. 38 Retraite

¹ Les rapports de travail cessent de plein droit sans résiliation à l'âge ordinaire de la retraite fixé dans les statuts de l'institution de prévoyance.

² A la demande du collaborateur, la Commune peut, en fonction des circonstances, prolonger les rapports de travail après cette date pour une durée déterminée ou indéterminée.

³ Les collaborateurs peuvent faire valoir leur droit à la retraite anticipée conformément aux statuts de l'institution de prévoyance à laquelle ils sont affiliés.

Art. 39 Invalidité partielle ou totale

¹ L'invalidité partielle ou totale est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité, voire de l'institution de prévoyance si celle-ci connaît une notion d'invalidité.

² La Commune s'efforce d'accompagner le collaborateur dans les démarches de détection et d'intervention de l'assurance invalidité. Ceci a pour but de permettre une intervention rapide de l'office de l'assurance invalidité quant à une éventuelle reconnaissance de la situation et, le cas échéant, que l'office en détermine la forme de prise en charge (réadaptation ou rente) avant l'échéance des 730 jours prévus à l'article 60.

³ Si celui qui a épuisé son droit aux indemnités ne souffre pas d'une invalidité totale ou partielle, ou peut reprendre un travail à temps plein mais dans une activité adaptée, la Commune est en droit de l'affecter à un poste correspondant à sa capacité résiduelle de travail et de lui verser le traitement correspondant à sa nouvelle fonction.

⁴ Si ce dernier refuse la nouvelle fonction et/ou la diminution de traitement y relative, ou si un changement d'affectation est impossible, la Commune est en droit de mettre un terme aux rapports de travail, conformément aux délais prévus à l'art. 30 du présent statut.

CHAPITRE VI

DROITS DU PERSONNEL

SECTION 1

TRAITEMENT DES COLLABORATEURS

Art. 40 Droit au traitement

Le droit au traitement prend naissance le jour où commencent les rapports de travail et s'éteint le jour où ceux-ci prennent fin.

Art. 41 Eléments du traitement

Le traitement comprend :

- a) le traitement de base versé en 12 mensualités ;
- b) la compensation au renchérissement, complémentaire au traitement de base, calculée en fonction de l'indice genevois des prix à la consommation arrêté au 31 octobre de l'année précédente, sous réserve de l'adoption du budget par le Conseil municipal ;
- c) un 13^{ème} mois de traitement, représentant 1/12^{ème} du traitement annuel brut de base.

Art. 42 Grille des traitements de base

¹ Le traitement annuel de base des collaborateurs est fixé conformément à la grille des traitements annexée au présent statut dont elle fait partie intégrante.

² La grille des traitements est adaptée chaque année à l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation par l'incorporation, conformément au budget adopté par le Conseil municipal, de l'allocation de compensation au renchérissement versée de l'année précédente.

Art. 43 Classification des fonctions

¹ Les fonctions font l'objet d'une description, d'une évaluation et d'une classification salariale.

² Chaque fonction est affectée à une seule classe de traitement sur la base du système d'évaluation des fonctions. Les classifications des fonctions sont mises périodiquement à jour par le Conseil administratif.

Art. 44 Traitement initial

¹ Le Conseil administratif fixe le traitement initial dans les limites de la classe de fonction correspondant au poste concerné, et alloue un nombre d'annuités tenant équitablement compte de l'expérience utile au poste, du niveau de formation de la personne, des connaissances spéciales acquises, des traitements des collaborateurs en place et de la situation du marché de l'emploi.

² Si une personne ne remplit pas les conditions requises pour occuper la fonction, elle peut être engagée dans une classe inférieure à la classe correspondante à cette fonction. Cette décision est assortie d'un plan de progression d'une durée maximale de 2 ans.

Art. 45 Traitement pour temps partiel

Les collaborateurs qui travaillent à temps partiel reçoivent leur traitement calculé au prorata.

Art. 46 Augmentations annuelles

Le maximum de la classe est atteint par les augmentations annuelles ordinaires dites « annuités ». L'annuité est versée au début de chaque année civile, dès la 2^{ème} année de service. L'année d'entrée en fonction compte pour 1 année si l'entrée en fonction intervient le 30 juin au plus tard.

Art. 47 Augmentation annuelle individuelle suspendue pour prestations insuffisantes

¹ Le Conseil administratif sur préavis des ressources humaines et du responsable de service concerné, ou du secrétaire général concernant les responsables de service, peut décider de suspendre pour une période déterminée l'augmentation annuelle ordinaire d'un collaborateur si les prestations fournies et constatées de la personne ont été insuffisantes.

² La suspension doit faire suite à un entretien de service, avec un compte-rendu écrit.

Art. 48 Augmentation annuelle individuelle suspendue pour absence longue durée

Lorsque le collaborateur a une absence cumulée de plus de 180 jours durant une année pour cause de congé non payé ou d'empêchement fautif de travailler, l'augmentation annuelle ordinaire à la fin de l'année civile suivante est suspendue, seule l'allocation vie chère reste applicable.

Art. 49 Traitement en cas de nouvelle classification de la fonction

¹ Lorsque la fonction exercée par un collaborateur fait l'objet d'une nouvelle classification au sens de l'article 43, le traitement est fixé dans la nouvelle classe de fonction dès la prise d'effet de la nouvelle classification.

² Lorsque la nouvelle classification est inférieure à la classification précédente, les collaborateurs déjà en fonction sont attribués à l'échelon de la nouvelle classification correspondant au traitement de base directement supérieur au précédent.

³ Lorsque la nouvelle classification est supérieure à la classification précédente, les collaborateurs déjà en fonction sont attribués au minimum à l'échelon de la nouvelle classification correspondant au traitement de base directement supérieur au précédent.

Art. 50 Versement du traitement

¹ Le traitement annuel est versé en 13 mensualités. La 13^{ème} part est versée pour moitié en juin et en décembre pour l'autre moitié.

² Lors de l'entrée en fonction et à la fin des rapports de travail, le 13^{ème} mois de traitement est versé au prorata de la durée de l'engagement pendant l'année considérée.

³ Le 13^{ème} mois de traitement n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pension.

Art. 51 Compensation ou cession de traitement

Dans les conditions fixées par le Code des obligations, le traitement peut être réduit de toute somme due par un membre du personnel à la Commune, dans la mesure où le traitement est saisissable.

SECTION 2

INDEMNITÉS ET PRIMES POUR LES COLLABORATEURS

Art. 52 Indemnité pour une activité particulière liée à la fonction

¹ Le Conseil administratif détermine par voie réglementaire les conditions dans lesquelles est versée une indemnité, et il en fixe le montant. En principe, une activité qui est liée directement et durablement à une fonction est rémunérée et comprise dans le traitement de base de la fonction.

² Le montant de l'indemnité n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pension.

³ En l'absence d'une révision des conditions cadres de l'indemnité, ces tarifs sont indexés sur la base du taux moyen, calculé sur cette période, de l'indice genevois des prix à la consommation arrêté au 31 octobre de chaque année.

Art. 53 Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

¹ Lorsque le collaborateur est appelé à remplacer le titulaire d'une fonction affectée à une classe supérieure, pour un délai équivalent ou supérieur à 6 semaines consécutives, il perçoit une indemnité.

² L'indemnité est fixée par le Conseil administratif en fonction des responsabilités supérieures confiées, du taux d'activité et de l'écart entre la classe de fonction qu'occupe le collaborateur et celle qu'il est appelé à remplacer.

³ Le montant de l'indemnité n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pensions.

Art. 54 Prime de fidélité

Après 10, 20 et 30 ans de service accomplis dans l'administration municipale, le collaborateur reçoit une gratification entière et unique, quel que soit son taux d'activité, de 5 jours de congé tous les 10 ans. Ce congé peut être converti partiellement ou totalement en une prime. Cette prime est calculée sur la base d'un montant fixe de CHF 250.- par jour converti.

Art. 55 Remboursement des frais

Le Conseil administratif peut déterminer par voie réglementaire le montant qui est remboursé aux collaborateurs, à titre de débours.

SECTION 3

TRAITEMENT DES AUXILIAIRES, DES STAGIAIRES ET DES APPRENTIS

Art. 56 Droit au traitement

¹ Le droit au traitement prend naissance le jour où commencent les rapports de travail et s'éteint le jour où ceux-ci prennent fin.

² Le contrat individuel de travail fixe l'étendue du droit au traitement.

SECTION 4

PRESTATIONS SOCIALES

Art. 57 Prévoyance professionnelle

Les membres du personnel sont affiliés à la Fondation CAP (Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des Services industriels), conformément aux statuts de celle-ci.

Art. 58 Assurances

¹La Commune assure tous les membres de son personnel contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la législation en vigueur.

² La Commune assure les collaborateurs en cas de perte de gain contre les risques de maladies non professionnelles.

³ Seules les décisions de l'assurance font foi. La Commune ne peut en aucun cas se substituer aux décisions de l'assurance.

Art. 59 Indemnisation en cas de maladie ou d'accident professionnels

¹ En cas d'incapacité de travail due à un accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident, le collaborateur reçoit, pendant la durée de l'incapacité, mais au plus tard jusqu'au moment de la retraite ou jusqu'à l'octroi d'une rente d'invalidité, une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre.

² Seuls les événements dûment reconnus par l'assurance accident comme maladie ou accident professionnels sont pris en considération.

³ Les frais médicaux et pharmaceutiques non couverts par les assurances sont remboursés pour autant que ceux-ci soient la conséquence directe de l'accident ou de la maladie professionnels.

⁴ Les autres membres du personnel bénéficient des mêmes prestations jusqu'à l'échéance de leur contrat de travail.

Art. 60 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel

¹ En cas d'absence consécutive ou non consécutive pour cause de maladie ou d'accident non professionnels, constatés par certificat médical, les collaborateurs ont droit à un traitement entier, pendant 360 jours et ensuite à 80% de celui-ci pendant 370 jours, dans une période de 900 jours consécutifs.

² En cas d'absence consécutive ou non consécutive pour cause de maladie ou d'accident non professionnels, constatés par certificat médical, les autres membres du personnel ont droit à leur traitement entier selon l'échelle ci-après :

- a) pendant la 1^{ère} année de service : 3 semaines
- b) pendant la 2^{ème} et la 3^{ème} année de service : 2 mois
- c) pendant la 4^{ème} et la 5^{ème} année de service : 3 mois
- d) dès la 6^{ème} à la 14^{ème} année de service : 4 mois
- e) dès la 15^{ème} à la 19^{ème} année de service : 5 mois
- f) dès la 20^{ème} année de service : 6 mois

³ Le traitement est diminué de la valeur des prestations des assurances pour incapacité de travail que les membres du personnel toucheraient directement.

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

Art. 61 Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave

L'indemnité versée en cas de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave de la personne intéressée sur décision de l'assureur (LAA 36-42) ou du Conseil administratif après examen des circonstances.

Art. 62 Subrogation

Dans tous les cas, la Commune est subrogée jusqu'à concurrence du traitement versé, aux droits de la personne concernée contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail, ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.

Art. 63 Traitement en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile

¹ Le collaborateur a droit à son traitement intégral pendant sa période de service exception faite des 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. 64 Allocations familiales et d'études

Les membres du personnel reçoivent des allocations familiales et d'études conformément aux dispositions légales en vigueur.

Art. 65 Allocation de naissance et d'adoption

¹ Les collaborateurs reçoivent une allocation de CHF 500.- à la naissance de chacun de leurs enfants.

² Une allocation identique est versée au collaborateur qui accueille un enfant mineur en vue d'adoption au sens du code civil.

² Si les deux parents sont membres du personnel, cette allocation est versée pour chacun des parents.

Art. 66 Prestations de mise à la retraite et invalidité

¹ Lorsqu'un collaborateur quitte l'administration pour cause de retraite ou d'invalidité (complète), il reçoit son dernier traitement mensuel doublé tel que défini à l'art. 41.

² Le 13^{ème} traitement ainsi que les primes auxquelles il a droit sont versées au prorata temporis.

³ Le droit aux vacances est calculé au prorata temporis.

Art. 67 Prestations aux survivants

En cas de décès d'un membre du personnel, il est versé à son conjoint, à défaut à ses enfants mineurs ou en formation, à défaut à toute personne qui constituait une charge légale totale, à défaut à son compagnon faisant ménage commun avec lui et désigné par acte écrit, une allocation égale à 3 mois du dernier traitement du collaborateur, en sus du traitement du mois courant.

Art. 68 Participation aux frais liés au décès

En cas de décès d'un membre du personnel, dû à un accident ou à une maladie professionnels, la Commune participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre jusqu'à concurrence de 2'000 francs.

SECTION 5

VACANCES ET CONGÉS

Art. 69 Exercice vacances

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

Art. 70 Droit aux vacances

¹ Les membres du personnel ont droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.

² Sur la base de la semaine de travail de 5 jours, la durée des vacances est de 25 jours pour les membres du personnel. Pour les collaborateurs, cette durée est augmentée de 5 jours dès l'année de l'accomplissement des 55 ans.

³ Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances. La durée des vacances des collaborateurs à temps partiels est fixée au prorata du taux d'activité.

⁴ Les vacances auxquelles le collaborateur a droit l'année d'entrée en fonction et celles de l'année au cours de laquelle il démissionne, sont calculées en proportion des mois entiers d'activité.

⁵ En cas de maladie ou d'accident durant les vacances, les jours d'incapacité totale de travail, attestés par un certificat médical ne sont pas considérés comme jours de vacances pris. Ils pourront être reportés sur le solde de vacances.

Art. 71 Congés extraordinaires

¹ Le Conseil administratif peut accorder aux membres du personnel des congés extraordinaires sans traitement, sur la base d'un préavis du supérieur hiérarchique.

² Le début et la fin du congé sont fixés par écrit dans un avenant au contrat, ainsi que les modalités de la suspension à l'affiliation auprès de la caisse de pension et des autres assurances éventuelles. La durée du congé n'est pas comprise dans la durée de l'emploi.

Art. 72 Epoque des vacances

¹ Les vacances doivent, en principe, être prises en deux fois au moins, sans report d'une année sur l'autre. L'une des périodes de vacances doit comprendre 2 semaines consécutives au moins.

² Les responsables de service établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service.

³ En cas de circonstance exceptionnelle, le responsable du service peut autoriser un report partiel des vacances. Dans ce cas, les jours de vacances restant à la fin d'une année civile sont pris au plus tard durant les 3 premiers mois de l'année suivante.

Art. 73 Interdiction de travail pendant les vacances

Il est interdit au personnel de se livrer à un travail rémunéré pour des tiers pendant les vacances.

Art. 74 Diminution des vacances

¹ En cas d'absence pour cause d'accomplissement d'une obligation légale, maladie ou accident durant une année de service, la durée des vacances annuelles est réduite de 1/12^e par tranche ininterrompue de 30 jours après un mois complet d'absence.

² Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur le droit aux vacances de l'année suivante.

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

Art. 75 Jours fériés légaux

¹ Les jours fériés légaux autres que le dimanche sont les jours fériés officiels dans le canton de Genève, soit 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 sur un dimanche, le lendemain de ce jour est déclaré férié.

³ Les collaborateurs qui assurent le service ces jours fériés sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement.

⁴ Le 1^{er} mai est considéré comme un jour libéré si cette fête tombe sur un jour de travail.

Art. 76 Congés spéciaux

¹ Il est accordé aux membres du personnel les congés spéciaux suivants :

- a) 3 jours à l'occasion de leur mariage ou contrat de partenariat ;
- b) 1 jour en cas de mariage d'un enfant ou d'un parent ;
- c) 5 jours en cas de décès du conjoint, partenaire enregistré, concubin, du père, de la mère ou d'un enfant ;
- d) 2 jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru ;
- e) 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un oncle ou d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce du collaborateur ou de son conjoint, partenaire enregistré, ou concubin ;
- f) 2 jours à l'occasion de déménagement (octroyé une seule fois dans l'année) ;
- g) 5 jours au maximum par an au collaborateur qui a été mandaté par son organisation syndicale pour participer à des réunions et assemblées d'ordre syndical en lien avec les objets communaux ;
- h) 16 heures pour les interventions urgentes en tant que sapeur-pompier volontaire ;
- i) 2h par don, au maximum 8 heures par an, pour les personnes donnant leur sang.

² Si l'un des événements prévus aux lettres a, b, d, e, f, g, h et i se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, maternité ou service militaire, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour du collaborateur.

Art. 77 Congé maternité et adoption

¹ Le congé maternité est de 20 semaines, calculé dès le jour de l'accouchement pour autant que la collaboratrice exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle et qu'elle soit toujours sous contrat au moment de l'accouchement.

² L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant de moins de 12 ans et qu'il ne s'agisse pas de l'enfant du conjoint ou du partenaire enregistré.

Art. 78 Congé paternitéⁱ

¹ Le collaborateur a droit à un congé paternité de 4 semaines, pour autant qu'il exerce une activité régulière au sein de l'administration municipale depuis plus d'une année.

² Ce congé doit être pris durant la première année de vie de l'enfant. Il peut être fractionné en plusieurs périodes ou être pris à temps partiel.

³ La période du congé et toute forme de congé fractionné ou à temps partiel doivent faire l'objet d'une planification et d'une validation d'un commun accord entre le Responsable de service et le collaborateur. En cas de désaccord, un congé de 4 semaines (28 jours calendaires) sera imposé à compter de la naissance du ou des enfants.

⁴ L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité par analogie. Dans le cas où les deux parents travaillent auprès de la Commune et si c'est le père qui prend un congé adoption (article 77), la mère bénéficie d'un congé de 4 semaines par analogie.

Art. 79 Congé parental

¹ Les collaborateurs, parents d'un enfant mineur, qui ont plus d'une année d'activité au sein de la Commune, et qui en font la demande, peuvent, une fois dans leur carrière, obtenir un congé non payé d'une durée d'un an au maximum. Dans la mesure où les besoins du service le permettent, ce congé peut aussi être pris à temps partiel.

² A l'expiration du congé, l'emploi est garanti, et, dans la mesure du possible, dans la même fonction.

³ Dans le cas où les deux parents travaillent auprès de la Commune, le congé parental peut être accordé simultanément, pour autant que les parents ne travaillent pas dans le même service et que l'organisation interne le permette.

⁴ Les bénéficiaires de ce congé ne peuvent en aucun cas exercer une activité rémunérée en remplacement.

Art. 80 Congé sabbatique

¹ Le Conseil administratif peut, si la bonne marche du service le permet et sur préavis du responsable de service, accorder à tout collaborateur nommé depuis 3 ans au moins, un congé sans traitement d'une durée maximum d'une année, renouvelable trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 5 ans au minimum.

² La demande de congé doit être présentée six mois à l'avance, par la voie hiérarchique, sauf cas d'urgence.

³ Les bénéficiaires de ce congé ne peuvent exercer d'activité rémunérée sans l'accord du Conseil administratif.

⁴ A l'expiration du congé le droit au travail est garanti, dans la mesure du possible dans la même fonction.

Art. 81 Réduction de la durée du travail

Le Conseil administratif peut accorder au collaborateur qui en fait la demande une réduction de son activité d'un demi-jour par semaine dès l'âge de 60 ans révolus et d'un jour dès l'âge de 62 ans révolus. Le traitement du collaborateur subit une réduction fixée respectivement à 5 % et à 10 %. Le droit aux vacances est alors adapté au temps réel de travail à savoir 90 % ou 80 %.

CHAPITRE VII

DEVOIRS DU PERSONNEL

SECTION 1

DEVOIRS GÉNÉRAUX

Art. 82 Devoir de fidélité

¹ Les membres du personnel ont un devoir de fidélité envers la Commune. Ils sont tenus en toutes circonstances, d'agir conformément à ses intérêts légitimes et n'accomplir aucun acte susceptible de porter préjudice aux intérêts de la Commune.

² Aucun comportement ne doit être de nature à porter atteinte à l'image de la Commune ou de son personnel, ou de nuire à la confiance portée par les habitants à ceux-ci. Tout membre du personnel doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa fonction exige.

Art. 83 Devoir d'obéissance

Les membres du personnel sont tenus de respecter l'ordre hiérarchique, notamment en se conformant aux instructions de leurs supérieurs et en les exécutant avec conscience, discernement et diligence.

Art. 84 Devoir de réserve

Les membres du personnel ont un devoir de réserve et, à ce titre, ont l'obligation de s'abstenir d'attaquer ou de contester la gestion de l'administration municipale.

Art. 85 Secret de fonction

¹ Les membres du personnel doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité professionnelle. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

² Les membres du personnel, cités à comparaître dans un procès civil, pénal ou administratif, pour être entendus comme témoins sur les constatations qu'ils ont pu faire au cours de leur service, doivent donner sans délai connaissance de la citation au Conseil administratif en lui demandant l'autorisation de témoigner. Ils ne peuvent donner des renseignements que dans le cadre de l'étendue de la libération du secret de fonction délimitée par l'autorisation.

³ Le Conseil administratif est seul compétent pour se prononcer sur l'accès aux documents prévu par la Loi sur l'information du public et l'accès au document (LIPAD ; RS/Ge A 2 08).

Art. 86 Activités incompatibles et accessoires

¹ Les membres du personnel engagés à temps partiel ou complet ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur fonction, notamment en cas de conflit d'intérêt ou portant préjudice à l'accomplissement des devoirs du service.

² Les membres du personnel engagés à plein-temps ne peuvent exercer aucune autre activité rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif. L'autorisation peut être

accordée si l'activité n'est pas contraire au devoir de fidélité et ne porte pas préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Art. 87 Exercice d'un mandat électif

¹ L'exercice par le collaborateur d'un mandat électif doit faire l'objet d'un accord avec le Conseil administratif.

² En cas d'exercice d'un mandat électif par un collaborateur, celui-ci peut demander une réduction de son taux d'activité si celle-ci est compatible avec le bon fonctionnement de l'administration communale. Si le Conseil administratif accepte cette réduction, le collaborateur peut récupérer son taux d'activité initial à l'issue du mandat.

³ Les collaborateurs ne peuvent pas être membre du Conseil administratif de la Commune de Plan-les-Ouates.

⁴ Les cadres supérieurs et les collaborateurs qui travaillent dans l'entourage immédiat du Conseil administratif ne peuvent pas être membre du Conseil municipal de la Commune de Plan-les-Ouates.

Art. 88 Accomplissement du travail

¹ Les membres du personnel doivent notamment :

- a) consacrer à leur fonction tout le temps prévu par le présent statut et leur contrat de travail ;
- b) assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère pendant les heures de travail (téléphone portable, messagerie électronique, sms, internet, etc.) ;
- c) s'entraider et se remplacer dans leur travail, selon les besoins du service ;
- d) respecter scrupuleusement l'horaire et ne pas quitter leur travail en-dehors des tranches horaires définies sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique ;
- e) prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés ;
- f) respecter scrupuleusement toutes les instructions données pour garantir leur sécurité dans l'exercice de leurs fonctions ;
- g) se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail ; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre des cours de perfectionnement ;
- h) ne pas fréquenter les établissements publics pendant les heures de travail sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique ;
- i) ne pas fumer ou consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance psychotrope sur le lieu du travail, ou hors de celui-ci, en mission, dans des conditions qui mettraient en péril la bonne exécution du travail et, de façon générale, d'adopter un comportement qui puisse entraver la bonne marche du service ou son image ;
- j) se conformer aux règlements et directives.

² Si les tâches à exécuter l'exigent, le Conseil administratif peut obliger un membre du personnel à :

- a) être domicilié dans un périmètre qui permette d'assumer les missions dans le délai requis ;
- b) occuper un appartement de fonction ;
- c) utiliser des instruments, des vêtements de travail, des équipements de sécurité déterminés, le port d'un uniforme, d'insignes de service.

Art. 89 Dons et autres avantages

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur fonction, pour eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages quelconques.

Art. 90 Responsabilité civile

¹ Les membres du personnel sont tenus envers la Commune de réparer le dommage qu'ils lui ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence.

² Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées. Les droits de la Commune subsistent même après la fin des rapports de service.

Art. 91 Propriété intellectuelle

Sauf disposition réglementaire ou contractuelle contraire, les droits de propriété intellectuelle sur les inventions faites ou les œuvres créées par les membres du personnel dans le cadre de leur activité au service de la Commune appartiennent à cette dernière.

SECTION 2

DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE

Art. 92 Durée du travail

¹ La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne pour un équivalent temps plein.

² La durée du travail continu est de maximum 5 heures d'affilées, ensuite de quoi une pause de 30 minutes au minimum doit être effectuée avant de reprendre le travail. Ces pauses ne sont pas rémunérées.

³ La durée des vacances et des congés statutaires est imputée sur les heures de travail.

⁴ Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

Art. 93 Horaire de travail

¹ Les horaires de travail sont définis en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.

² La semaine de travail est de 5 jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

³ 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.

⁴ Des modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

Art. 94 Les pauses

¹ La pause-café dure au maximum 15 minutes, par demi-journée d'un plein-temps, et est prise d'entente avec l'organisation et les activités du service.

² Les pauses pour fumer à l'extérieur des bâtiments sont assimilées à la pause-café. Elles ne sont en revanche pas cumulables.

Art. 95 Heures supplémentaires

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

² Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le personnel effectue sur l'ordre exprès de son supérieur, ceci en dehors des tranches horaires de travail précisées dans les documents d'organisation interne du service.

³ Les heures supplémentaires font l'objet d'un relevé mensuel visé par le supérieur hiérarchique. Seules les heures supplémentaires figurant sur un tel relevé peuvent être compensées conformément au présent article.

⁴ Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés d'une durée équivalente en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux du collaborateur. Ces congés doivent être accordés aussitôt que possible mais au plus tard dans les 6 mois qui suivent. A titre exceptionnel uniquement, sur décision du Conseil administratif et après préavis du secrétaire général, ces heures peuvent être rétribuées en espèces.

⁵ Les horaires irréguliers donnent droit à une majoration des heures qui est calculée comme suit :

Du lundi au vendredi :

- 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 : 100% des heures effectuées.

⁶ Exceptionnellement, sur demande de la personne intéressée, adressée au Conseil administratif, et pour autant que cela ne compromette pas la bonne marche du service, l'indemnité supplémentaire peut être remplacée par un congé additionnel à raison d'une demi-heure par heure supplémentaire et une heure par heure supplémentaire effectuée entre 22h00 et 06h00 ainsi que les dimanches et jours fériés.

Art. 96 Absences

¹ Les membres du personnel empêchés de se rendre à leur travail doivent en informer immédiatement leur responsable de service, ou leur supérieur hiérarchique, et en donner le motif.

² En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel devront présenter un certificat médical après le 3^{ème} jour d'absence.

³ Le certificat médical doit attester de l'incapacité de travail en précisant son taux et sa durée relativement au taux d'activité, et en indiquant s'il s'agit d'une maladie, d'un accident ou d'une grossesse.

⁴ La Commune se réserve le droit d'exiger un certificat médical dès le 1^{er} jour, après en avoir averti le collaborateur.

Art. 97 Contrôle médical

La Commune peut, à ses frais, convoquer chez son médecin-conseil le membre du personnel qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées. Elle peut également astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.

Art. 98 Visites médicales

Les rendez-vous auprès des médecins, dentistes et autres thérapeutes concernent la sphère privée. A ce titre, ils doivent être pris en dehors de la durée normale du travail dans la mesure du possible. Les rendez-vous médicaux et paramédicaux font l'objet d'un accord avec le responsable de service quant à l'éventuelle compensation du temps.

CHAPITRE VIII

PROCÉDURE ET CONTENTIEUX

Art. 99 Principe

¹ Il est statué par décision dans tous les cas où le présent statut le prévoit.

² En outre, il est rendu une décision en cas de litige lié aux rapports de travail si aucun accord n'intervient.

³ La procédure de décision est régie par la loi sur la procédure administrative.

Art. 100 Enquête administrative

¹ Lorsque l'instruction d'une cause le justifie, le Conseil administratif peut confier une enquête administrative à une ou plusieurs personnes choisies au sein ou à l'extérieur de l'administration communale.

² La personne concernée est informée par écrit de l'ouverture de l'enquête administrative et de son droit de se faire assister. Elle peut participer à toutes les audiences d'enquêtes et requérir des mesures d'instruction.

³ Au terme de l'enquête, le Conseil administratif communique le rapport à la personne concernée et lui impartit un délai de réponse.

Art. 101 Mesures provisionnelles

¹ En cas de faits graves ou si cette mesure est exigée pour la bonne marche du service, le Conseil administratif peut suspendre avec effet immédiat un membre du personnel.

² Une suspension entraîne l'ouverture immédiate d'une enquête administrative.

³ La suspension implique l'interdiction de se rendre sur le lieu de travail et de toute activité professionnelle y relative.

⁴ Le Conseil administratif décide en fonction des circonstances si la suspension comporte également la suppression du versement du traitement et de toute prestation à la charge de la Commune.

⁵ Les prestations supprimées en vertu de l'alinéa précédent sont rétablies rétroactivement si la suspension n'est pas suivie d'une résiliation des rapports de travail.

Art. 102 Avertissement

¹ Toute personne qui adopte, dans le cadre du travail, un comportement illicite, un comportement ou des propos inconvenants ou portant atteinte aux intérêts de la Commune de quelque manière que ce soit est passible d'un avertissement par le Conseiller administratif délégué.

² L'avertissement est prononcé et notifié par lettre motivée après que le membre du personnel intéressé a été entendu par le Conseiller administratif délégué. Cet avertissement ne peut plus être invoqué après 4 ans.

Art. 103 Gestion des conflits

¹ Le personnel communal et les responsables de service s'efforcent de résoudre les conflits par la discussion.

² Le Conseil administratif établit une procédure de gestion interne ou externe des conflits. Toute personne qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs, rencontre d'importantes difficultés qui peuvent porter atteinte à sa personnalité, est victime de harcèlement ou rencontre un conflit de travail, peut librement faire appel à la procédure interne ou externe de gestion des conflits.

³ Toutes représailles envers des personnes victimes ou mises en causes sont passibles de sanctions.

⁴ Selon la gravité des faits, le Conseil administratif ouvre immédiatement une enquête administrative au sens de l'article 100. La procédure d'enquête vise à établir l'existence des faits et, le cas échéant, à proposer des mesures adéquates.

Art. 104 Soutien vis-à-vis des tiers

La Commune apporte un soutien adéquat au personnel injustement mis en cause, par un tiers, dans l'exercice de ses fonctions.

Art. 105 Recours hiérarchique

¹ Lorsqu'il n'est pas lui-même autorité de décision, un recours hiérarchique auprès du Conseil administratif est possible contre toute décision concernant les membres du personnel.

² Le délai de recours est de 30 jours dès la notification de la décision.

³ Le recours doit être exercé par écrit, motivé sommairement et accompagné, le cas échéant, des pièces justificatives pertinentes.

Art. 106 Recours à la Chambre administrative

Les décisions du Conseil administratif concernant les membres du personnel peuvent faire l'objet d'un recours à la Chambre administrative de la Cour de Justice conformément à l'art. 132 de la loi d'organisation judiciaire et aux arts. 57 ss de la loi sur la procédure administrative.

Art. 107 Conséquences de la résiliation du contrat d'un membre du personnel contraire au droit

¹ Si la Chambre administrative retient que la résiliation du contrat d'un membre du personnel est contraire au présent statut ou abusif au sens de l'art. 336 CO, elle peut proposer au Conseil administratif la réintégration du membre du personnel concerné.

² En cas de refus du Conseil administratif, la Chambre administrative alloue au collaborateur une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 1 mois et supérieur à 6 mois du dernier traitement brut à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES

Art. 108 Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014.

Art. 109 Clause abrogatoire

Le statut du personnel de l'administration communale du 16 décembre 2003 est abrogé.

Art. 110 Dispositions transitoires

1. Les membres du personnel sont soumis aux dispositions du présent statut dès son entrée en vigueur.
2. La période d'essai des collaborateurs engagés avant l'entrée en vigueur du présent statut reste régie par les articles 6 à 8 du statut du 16 décembre 2003.
3. Le personnel déjà au bénéfice d'une prime d'ancienneté selon le précédent statut du 16 décembre 2003 la conserve. Le taux de cette prime d'ancienneté est bloqué au niveau acquis en 2014.
4. Le personnel entré en fonction durant les années 2003 et 2004 a droit, au terme de la onzième année et des suivantes, à une prime d'ancienneté bloquée au montant équivalant à celui prévu pour la première année dans le précédent statut du 16 décembre 2003.
5. Les collaborateurs en fonction durant toute l'année 2014 reçoivent un 13^{ème} traitement entier à la fin de l'année 2014, sous imputation du montant reçu à la fin juin 2014 à titre de 13^{ème} salaire progressif en vertu de l'article 42 du statut du 16 décembre 2003.
6. Les collaborateurs entrés en fonction après le 1^{er} janvier 2014 ou/et dont les rapports de travail prennent fin avant le 31 décembre 2014 reçoivent un 13^{ème} traitement calculé au prorata de la durée de l'engagement pendant l'année 2014, sous imputation du montant reçu à la fin juin 2014 à titre de 13^{ème} salaire progressif en vertu de l'article 42 du statut du 16 décembre 2003.

ⁱ Modifié lors de la séance du Conseil municipal du 8 décembre 2015 : la durée du congé paternité est augmentée à 4 semaines (précédemment : 2 semaines). Cf. Délibération D 19A-2015. Cette délibération est entrée en force à l'échéance du délai référendaire, soit le 8 février 2016.