

REGLEMENT DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE DE PLAN-LES-OUATES

LC 33 152

du 6 avril 2004

(Version du 1^{er} novembre 2018)

Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel de la Commune de Plan-les-Ouates. Pour en faciliter la lecture, ce texte est rédigé à la forme masculine et s'entend pour toutes les personnes concernées.

CHAPITRE I **DISPOSITIONS GENERALES ET CHAMP D'APPLICATION**

Art. 1 Champ d'application pour la Petite enfance

Pour le personnel de la Petite enfance, la convention collective s'applique en lieu et place du statut du personnel pour les points suivants :

1. Le droit aux vacances

Les vacances sont à prendre prioritairement durant la fermeture des espaces de vie infantine, le complément éventuel est à prendre selon les besoins de l'institution. En cas de maladie, d'accident, de congé maternité durant la période de vacances, des jours sont alors récupérables uniquement si une période de trois semaines consécutives d'absence est attestée par un certificat médical.

2. Le pont de fin d'année :

Les jours accordés par le CA sont compris dans le droit aux vacances.

3. Le taux d'activité

Il est calculé sur la base de l'annualisation du temps de travail en lien avec l'année scolaire.

4. L'échelle de salaire des aides :

La grille de la convention collective intercommunale de la petite enfance est utilisée pour fixer le salaire et le statut des aides en CDD. Pour les autres fonctions, la grille des fonctions communales s'applique.

Art. 2 Les Emplois-Jeunes

Les jeunes de Plan-les-Ouates, âgés entre 15 et 25 ans, ont la possibilité d'exercer un travail ponctuel de minimum 2 heures dans la journée, pour l'administration communale. Une base contractuelle spécifique et différente de celle des membres du personnel s'applique (cf. Annexe 1 : Tarification des emplois-jeunes), notamment en termes de traitement et de majoration pour les heures effectuées de nuit, le samedi et le dimanche.

CHAPITRE II

VALEURS, BUT ET PRINCIPE DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

Aucune disposition réglementaire : se référer uniquement au Statut du personnel.

CHAPITRE III

INSTRUMENT DE GESTION

Art. 3 L'organisation du temps de travail et annualisation

La gestion du temps de travail dépend des besoins du service. Elle s'applique selon l'un des deux systèmes suivants :

1. Une gestion selon un **horaire fixe** toute l'année.

Il s'agit de réaliser un horaire régulier toute l'année, défini par le responsable de service. Selon les besoins du service, des heures supplémentaires peuvent être demandées par la hiérarchie.

2. Une gestion selon un **horaire annualisé**.

Cet horaire est conçu pour s'adapter aux besoins du service et aux variations saisonnières du volume de travail. Ces variations doivent être planifiées à l'avance et figurer dans la prévision des décomptes horaires et de la ventilation des heures. Les heures prestées sont comptabilisées en fonction de la planification des heures dues. De même, les congés spéciaux (art. 76 SPAC : mariage, décès, déménagement, etc.) et les absences pour cause de maladie jusqu'à 10 jours sont inscrits selon la planification des heures dues. Les heures lissées¹ sont la base de référence en cas d'absence de plus de 10 jours ouvrés. Cela signifie qu'en principe, les heures planifiées, qui sont réalisées en plus des heures lissées, devront être compensées par le collaborateur sur une autre période ou dans un autre service². Pour cela, il faut que la situation professionnelle du collaborateur le permette, c'est-à-dire qu'il ait la possibilité effective de déplacer sa charge de travail sur une autre période et que cela corresponde aux besoins du service.

Art. 4 Formation continue

La formation continue est prise en charge selon les modalités prévues dans la directive en vigueur.

¹ Le total annuel d'heures de travail planifiées est divisé par le total annuel des jours de travail officiels, pour obtenir une moyenne quotidienne. Pour les personnes suivant l'horaire annualisé, les heures lissées peuvent être, par jour, inférieures ou supérieures au nombre d'heures planifiées.

² Si une situation particulière ne permet pas au collaborateur de compenser les heures dues suite à une absence longue durée, alors le Responsable de service devra en informer le Secrétaire général. Si la compensation est de moins de 10 jours de travail, le Secrétaire général décidera de la suite à donner (ex : remplacement d'un collègue, participation à une manifestation, appui dans un autre service, etc.). Si la compensation est de plus de 10 jours de travail, le Secrétaire général soumet sa proposition au Conseil administratif pour décision.

CHAPITRE IV

PARTENARIAT SOCIAL

Fonctionnement de la commission du personnel

Art. 5 Organisation interne

Les membres de la commission du personnel désignent leur président. Pour être désigné, le candidat à la présidence doit préalablement être membre de la commission. Le président représente la commission pour la gestion courante. Dans les autres cas, il agit sur mandat explicite de ses membres.

Le président de la commission est désigné pour une durée de 5 ans. En cas de démission, un nouveau président est désigné pour la durée restante de ce mandat.

Un suppléant doit également être désigné. Le président et son suppléant sont les interlocuteurs de la commission auprès du Conseil administratif.

Un secrétaire doit être également désigné. La fonction de secrétaire peut être cumulée avec la fonction de suppléant.

La commission se réunit à sa convenance sur convocation de son président ou sur demande de deux de ses membres.

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

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

Art. 6 Droit de vote et éligibilité

Tous les employés bénéficient du droit de vote et peuvent être élus membres de la commission du personnel, pour autant que leur taux d'activité atteigne au moins 50 % et que leur engagement date de six mois au moins.

Les auxiliaires et les personnes engagées à durée limitée ne sont pas électeurs ni éligibles.

Ne peuvent être élus que les membres du personnel ayant le droit de vote.

Art. 7 Liste électorale et vote

Trois semaines avant l'élection, l'administration établira la liste des personnes ayant le droit de vote. Cette liste sera portée à la connaissance des employés lors de la demande de candidature des nouveaux membres.

Dans la mesure où le nombre de candidats à l'élection de membres de la commission du personnel est supérieur au nombre de sièges disponibles, une liste de candidats définitivement établie constituera les bulletins de vote. Les candidats siégeant déjà dans la commission peuvent se représenter.

Le vote par procuration est interdit.

L'enveloppe fermée doit parvenir au président de la commission du personnel au plus tard le jour précédent le dépouillement. Le dépouillement est réalisé par le président, son suppléant ainsi que le secrétaire de la commission du personnel.

Art. 8 Validation

Le personnel est informé des résultats par un rapport dans les deux jours qui suivent l'élection.

Le nouveau président de la commission du personnel communique au Conseil administratif le résultat de l'élection, ainsi que la répartition des membres. Le Conseil administratif en informe ensuite le Conseil municipal lors de sa prochaine séance.

La nouvelle commission communique sa composition à l'ensemble du personnel ainsi que le rôle de chacun.

Le responsable des ressources humaines doit communiquer la composition de la commission lors d'un nouvel engagement.

Art. 9 Ordre de remplacement

En cas de place vacante, à la suite de défection ou de démission d'un membre, en cours de mandat, les employés sont appelés à élire son remplaçant selon la procédure définie à l'art.7 et dans un délai de trois mois.

Art. 10 Budget

Une somme de deux mille francs est allouée chaque année pour le fonctionnement de la commission du personnel.

La Mairie met à disposition des supports d'information à l'intention de la commission du personnel.

CHAPITRE V

DEBUT, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 11 Documents exigibles à l'engagement

Visite médicale

Selon les professions, une visite médicale peut être exigée pour l'engagement d'un collaborateur.

Attestations

Un extrait de casier judiciaire, un certificat de bonne vie et de mœurs et une attestation de l'Office des poursuites et faillites peuvent être demandés à l'engagement d'un collaborateur.

Art. 12 Mobilité interne

En cas d'un engagement « à l'interne », il s'agit d'appliquer la méthode de calcul pour définir le niveau de l'annuité qui soit la plus avantageuse pour l'employé : soit le coulisement, soit le calcul des annuités (à l'instar d'une candidature externe).

Art. 13 Changement de fonction

Après les 3 mois de maintien du salaire, suite à un changement de fonction, le salaire est fixé de la manière suivante :

1. Suite à une diminution de la classe (rétrogradation-sanction) :
Le salaire est fixé avec l'annuité immédiatement inférieure au traitement antérieur.
2. Suite à une diminution de la classe (mesure d'organisation) :
Le salaire est fixé avec l'annuité immédiatement supérieure au traitement antérieur.

Art. 14 Tarification des stages

La directive en vigueur sur la rétribution des stages fait foi.

Art. 15 Cadeau de départ

Dans le cadre des départs, et si les conditions de la collaboration le permettent, des montants sous forme de bon cadeau et de participation à un apéritif sont prévus :

- Départ d'un collaborateur : un bon cadeau de F 50.- par année accomplie.
- Départ à la retraite : la prise en charge totale de l'organisation d'un apéritif de départ au sein de l'administration ainsi qu'un bon cadeau calculé sur le nombre d'années accomplies.
- Départ d'un apprenti : un bon cadeau de F 200.- .
- Départ d'un stagiaire de plus de 6 mois : un bon cadeau de F 100.- .
- Départ d'un employé auxiliaire après plus de 6 mois de service : F 200.- .

CHAPITRE VI DROITS DU PERSONNEL

Indemnités liées à des responsabilités

Art. 16 Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

Si, par principe, on considère que le remplacement dans une fonction supérieure implique que la totalité de la fonction n'est pas forcément remplacée, alors la règle suivante est utilisée : le montant de l'indemnité mensuelle est égal au 50% du montant de l'annuité de la fonction remplacée. Par ailleurs, le salaire mensuel du remplaçant, indemnité comprise, ne peut pas dépasser le salaire mensuel de la personne remplacée.

Art. 17 Prime spéciale

Exceptionnellement, un employé ayant fourni un travail important, en plus de son descriptif de fonction ou cahier des charges, ou ayant produit des prestations particulièrement bénéfiques pour la Commune, peut recevoir, suite à un rapport d'évaluation le précisant, une prime spéciale et unique en remerciement de son travail. Cette prime est décidée par le CA.

Art. 18 Indemnités pour service de piquet

Suivant les besoins de l'administration, l'employé peut être appelé à assurer un service de piquet les jours ouvrables, ainsi que le dimanche et les jours de congés officiels.

Pendant la durée du piquet, les employés désignés doivent être atteignables 24 heures sur 24 à un numéro de téléphone. Sont considérés comme jour de piquet les permanences suivantes :

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

Par jour de piquet, il est accordé une indemnité de F 100.- correspondant à 24 heures de piquet durant la fermeture hivernale de la Mairie (pont de Noël). Il est accordé une indemnité de F 50.- correspondant à 12 heures de piquet durant l'année civile.

Les heures de travail effectuées durant cette période seront considérées et décomptées comme heures normales de travail.

Les délais de repos de la loi sur le Travail devront être respectés.

Indemnités diverses

Art. 19 Indemnité pour frais de déplacement

Déplacements professionnels

Lors de leurs activités professionnelles, les collaborateurs peuvent être amenés à se déplacer. Les modes de transports à utiliser sont les suivants :

Déplacements à l'intérieur de la commune	Marche à pied Vélos mis à disposition par la commune
Déplacements vers des communes limitrophes	Vélos mis à disposition par la commune Transports publics
Déplacements régionaux	Transports publics (TPG et CFF) Voiture Mobility

Les déplacements professionnels effectués en véhicule motorisé individuel ne donnent lieu à aucun remboursement, sauf exception dûment motivée et validée par le Secrétaire général, ceci avant le déplacement.

Pour les destinations vers des cantons non limitrophes, le personnel est invité à utiliser les transports publics (CFF). Le tarif CFF 2^{ème} classe est remboursé aux employés utilisant leur véhicule privé.

En cas d'accident survenu lors d'une course validée par le Secrétaire général, le véhicule privé des employés est assuré par une assurance « CASCO complète pour des courses professionnelles » souscrite par la Mairie. L'assurance couvre jusqu'à concurrence d'un montant de F 30'000.- maximum par cas. Une franchise de F 500.- est perçue lors de chaque accident ; elle sera refacturée en cas de faute de la part du conducteur.

Les contraventions ou amendes d'ordre ne sont en aucun cas prises en charge par l'administration communale.

Art. 20 Déplacements pour se rendre au travail

Les principes du plan de mobilité s'appliquent.

Art. 21 Indemnité de repas ou collation

Sur présentation des justificatifs, l'employé a droit à une indemnité de repas jusqu'à concurrence de F 30.- lorsque, pour des raisons de service imprévisibles et urgentes, il ne peut disposer d'une pause suffisante aux heures usuelles des repas pour se rendre à son domicile et qu'il doit, de ce fait, prendre son repas dans un établissement public. Le même barème est appliqué lors d'un voyage hors du canton, ou du pays, pour des raisons de service ou de formation professionnelle.

En cas de retour sur le canton de Genève après 20 heures, une deuxième indemnité de repas sera versée sur présentation des justificatifs.

Le supérieur hiérarchique décide des cas où l'indemnité doit être accordée.

Chaque service organisateur d'une manifestation se charge de fournir une collation à tous les employés communaux devant y participer pour des raisons d'organisation.

Art. 22 Indemnité pour formation continue

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

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

Art. 23 Sortie annuelle du service

Le responsable de service peut organiser une sortie par année. Il doit respecter la directive en vigueur qui définit le montant maximum autorisé par participant.

Absences spécifiques

Art. 24 Absence pour service funéraire

La volonté de participer au service funéraire d'une personne (hors protocole) doit faire l'objet d'une demande auprès du supérieur hiérarchique qui en fixera les modalités.

Art. 25 Cours de répétition, cours de protection civile et Service civil

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

L'ordre de marche ou la convocation doit être présenté dès réception. A la fin du cours, l'intéressé adresse au responsable des ressources humaines le questionnaire de la caisse de compensation.

Art. 26 Jours fériés officiels et congés supplémentaires décidés par l'autorité

Le salaire est payé intégralement les jours fériés officiels, ainsi que les jours de congés supplémentaires décidés par l'autorité. L'employé appelé à travailler ces jours-là a droit à une majoration des heures prévues dans le Statut du personnel (art. 95) ainsi qu'à un congé de compensation.

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

CHAPITRE VII **DEVOIRS DU PERSONNEL**

Art. 27 Mesure de sanction : réprimande

Les devoirs du personnel sont définis dans le chapitre VII du Statut du personnel. Tout manquement relevé pourra faire l'objet d'une réprimande écrite notifiée par le Responsable de Service et/ou par le Secrétaire Général. Ce document sera versé au dossier personnel du collaborateur.

Si le comportement n'est pas immédiatement rectifié ou dans le cas de deux réprimandes formulées dans un intervalle d'une année, l'Art. 102 du Statut du Personnel sera appliqué.

CHAPITRE VIII

PROCEDURE ET CONTENTIEUX

Art. 28 Enquête administrative

Toute demande d'enquête administrative est formulée par écrit. Elle doit contenir l'identité de ou des auteurs, ainsi qu'une description des faits.

Le Conseil administratif peut refuser d'entrer en matière si les faits ne lui paraissent pas justifier une enquête administrative. Le Conseil administratif peut décider d'ouvrir une enquête administrative.

L'enquête est confiée à un organisme externe. Elle a pour but d'établir les faits dans un délai maximum de 60 jours. Les membres du personnel sont autorisés à être entendus pendant les heures de travail, soit dans les locaux communaux, soit à l'extérieur.

Une fois la procédure d'enquête terminée, un rapport est remis au Conseil administratif. Il contient un exposé des faits et désigne le ou les auteurs de ces derniers. Le Conseil administratif communique ensuite le résultat de l'enquête aux personnes concernées qui ont 30 jours pour communiquer par écrit leur position.

Dans les 10 jours suivant le positionnement des personnes concernées, le Conseil administratif rend une décision motivée. Par la même décision, il peut prononcer une sanction juste et compréhensible.

Cette décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice, dans un délai de 30 jours dès sa notification. La décision est exécutoire nonobstant recours.

Art. 29 Gestion des conflits professionnels

Toute personne qui estime vivre une situation conflictuelle dans le cadre de son travail peut s'adresser à sa hiérarchie et/ou au responsable des ressources humaines pour que ceux-ci interviennent sous la forme la plus adéquate. Après validation de la demande par le Conseil administratif, une action proportionnée et juste est mise en place. Si la médiation est choisie, le responsable des ressources humaines est alors en charge de proposer un organisme spécialisé et les frais incombent à l'administration communale.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES

Art. 30 Clause abrogatoire

Toute version précédente du règlement est abrogée.

Art. 31 Entrée en vigueur du règlement du personnel

Le présent règlement, approuvé par le Conseil administratif en date du 25 septembre 2018, entre en vigueur le 1^{er} novembre 2018.

TABLE DES MATIERES

REGLEMENT DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION MUNICIPALE DE PLAN-LES-OUATES	1
Chapitre I Dispositions générales et champ d'application	1
Art. 1 Champ d'application pour la Petite enfance	1
Art. 2 Les Emplois-Jeunes	1
Chapitre II Valeurs, but et principe de la politique des ressources humaines	2
Chapitre III Instrument de gestion	2
Art. 3 L'organisation du temps de travail et annualisation	2
Art. 4 Formation continue	2
Chapitre IV Partenariat social	3
Fonctionnement de la commission du personnel	3
Art. 5 Organisation interne	3
Art. 6 Droit de vote et éligibilité	3
Art. 7 Liste électorale et vote	3
Art. 8 Validation	4
Art. 9 Ordre de remplacement	4
Art. 10 Budget	4
Chapitre V Début, modification et fin des rapports de travail	4
Art. 11 Documents exigibles à l'engagement	4
Art. 12 Mobilité interne	4
Art. 13 Changement de fonction	4
Art. 14 Tarification des stages	5
Art. 15 Cadeau de départ	5
Chapitre VI Droits du personnel	5
Indemnités liées à des responsabilités	5
Art. 16 Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure	5
Art. 17 Prime spéciale	5
Art. 18 Indemnités pour service de piquet	5
Indemnités diverses	6
Art. 19 Indemnité pour frais de déplacement	6
Art. 20 Déplacements pour se rendre au travail	6
Art. 21 Indemnité de repas ou collation	6
Art. 22 Indemnité pour formation continue	7
Art. 23 Sortie annuelle du service	7
Absences spécifiques	7
Art. 24 Absence pour service funéraire	7
Art. 25 Cours de répétition, cours de protection civile et Service civil	7
Art. 26 Jours fériés officiels et congés supplémentaires décidés par l'autorité	7
Chapitre VII Devoirs du personnel	7
Art. 27 Mesure de sanction : réprimande	7
Chapitre VIII Procédure et contentieux	8
Art. 28 Enquête administrative	8
Art. 29 Gestion des conflits professionnels	8
Chapitre IX Dispositions finales	8
Art. 30 Clause abrogatoire	8
Art. 31 Entrée en vigueur du règlement du personnel	8