

ADMINISTRATION MUNICIPALE DE LA COMMUNE DE BERNEX

STATUT DU PERSONNEL

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
LE 12 NOVEMBRE 2013

Modifié par le Conseil municipal le 14 juin 2016 (art. 62 al. 2)

Préambule

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction, se rapporte aux personnes des deux sexes.

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

art. 1 CHAMP D'APPLICATION

1. Le présent Statut s'applique à tout le personnel de la Commune de Bernex (ci-après la Commune).
2. Le statut de collaborateur est défini à l'art. 2.
3. Le statut d'auxiliaire est défini à l'art. 3.

art. 2 DROIT APPLICABLE

1. Le statut des collaborateurs de la Commune relève du droit public.
2. Il est déterminé par les dispositions du présent Statut.
3. Le Conseil administratif édicte par voie de règlement les prescriptions nécessaires à l'application du présent Statut.
4. Pour le surplus, les dispositions générales du Code des obligations sur le contrat de travail (article 319 ss CO) s'appliquent à titre supplétif.

art. 3 AUXILIAIRES

1. Le Conseil administratif peut engager, dans le cadre du budget, des employés en qualité d'auxiliaires, en vue d'exercer à temps complet ou à temps partiel une activité temporaire ou saisonnière ou pour remplir une mission spécifique.
2. Les auxiliaires sont engagés par un contrat de droit privé (art. 319 ss CO), conclu en principe pour une durée déterminée.
3. A l'exception du présent article, le Statut du personnel ne s'applique pas aux auxiliaires.
4. Le Conseil administratif peut édicter au cas par cas des conditions générales d'emploi et de salaire pour les auxiliaires.

art. 4 GESTION DU PERSONNEL

1. La gestion et le contrôle du personnel sont de la compétence du Conseil administratif.
2. Le Conseil administratif détermine l'organisation et la hiérarchisation du personnel. La répartition de cette dernière est la suivante :

- a. les collaborateurs assumant un travail n'impliquant pas de responsabilité de conduite ;
 - b. les collaborateurs assumant un poste de cadre (service ou département) impliquant des responsabilités hiérarchiques et/ou fonctionnelles ;
 - c. les collaborateurs assumant un poste de direction.
3. Le Conseil administratif peut se faire assister pour l'exécution du présent Statut par le Secrétaire général, son adjoint et le Service du personnel sous la surveillance de ces derniers.

art. 5 REVISION

A la demande du Conseil administratif, de la Commission du personnel, sur le vote de la Commission municipale ad hoc ou selon les besoins spécifiques, la Commission du personnel et le Conseil administratif sont consultés pour une révision du présent statut.

CHAPITRE II ENGAGEMENT ET CONFIRMATION

art. 6 AUTORITE D'ENGAGEMENT ET DE CONFIRMATION

L'engagement et la confirmation des collaborateurs sont du ressort du Conseil administratif.

art. 7 ENGAGEMENT

Tout poste que le Conseil administratif décide de pourvoir ou tout nouveau poste doit faire l'objet d'une procédure d'engagement.

art. 8 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

1. Peuvent seules être engagées en qualité de collaborateur les personnes, de nationalité suisse ou titulaires d'un permis de travail valable, qui offrent toute garantie de moralité et possèdent les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice du poste.
2. Le candidat doit satisfaire aux obligations de la Caisse d'assurance du personnel (LPP).

art. 9 PROCEDURE D'ENGAGEMENT

1. Tout engagement est précédé d'une mise au concours qui peut être soit limitée au personnel en activité, soit publique.
2. La mise au concours est portée à la connaissance des services municipaux, et éventuellement de la population par voie d'affiche, sur le site Internet de la Commune et dans la presse du Canton de Genève si nécessaire.

3. L'avis indique l'affectation, les conditions d'engagement, le délai d'inscription et la date d'entrée.
4. A titre et compétences égales, la préférence est accordée aux collaborateurs municipaux, aux Bernésiens et/ou aux demandeurs d'emploi.
5. Le Conseil administratif peut imposer des examens d'aptitude. Ceux-ci peuvent être confiés à des tiers qui attestent de leur expérience dans le domaine.
6. L'engagement est communiqué au collaborateur par acte écrit indiquant le titre du poste, la date d'entrée en service, le salaire, le temps de travail hebdomadaire, les vacances et les obligations qu'implique sa tâche. Il ne prend effet qu'une fois accepté.
7. Le collaborateur reçoit avec son contrat d'engagement, un exemplaire du présent Statut, un descriptif des tâches spécifiques au poste ou un cahier des charges et les règlements relatifs à son emploi.
8. Le collaborateur prête serment en présence du Conseil administratif.

art. 10 PERIODE D'ESSAI

1. Le collaborateur est engagé à titre d'essai pendant une période de deux années.
2. Si, au cours de la période d'essai, le collaborateur est empêché d'exercer son activité pendant plus d'un mois consécutivement, la période d'essai est prolongée d'autant.
3. Pendant la période d'essai, le responsable du service doit établir au terme des 3, 6, 12 et 18 premiers mois ou à la demande du collaborateur des rapports sur le comportement et le travail de ce dernier. L'intéressé contresigne lesdits rapports et en reçoit un exemplaire. En cas de désaccord, il peut demander une entrevue avec le Service du personnel.

art. 11 CONFIRMATION D'ENGAGEMENT

1. Au terme de la période d'essai, le Conseil administratif, sur rapport écrit du responsable de service, procède à la confirmation d'engagement pour une durée illimitée ou à la résiliation de l'engagement.
2. Le collaborateur prend connaissance du rapport. Si le responsable de service recommande la résiliation de l'engagement, il doit en informer le collaborateur.
3. En cas de résiliation d'engagement au terme de la période d'essai, l'art. 72 du présent Statut s'applique par analogie.

art. 12 MODIFICATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL

1. Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, un collaborateur peut être affecté temporairement ou définitivement, totalement ou partiellement, à une autre fonction, dans la mesure où la

nouvelle activité est en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles.

2. Les personnes concernées seront préalablement entendues avant tout changement d'affectation ou modification des tâches.
3. Le changement d'affectation ou la modification des tâches allouées sont des mesures d'organisation qui ne peuvent faire l'objet d'aucun recours dans la mesure où la nouvelle activité est en rapport avec les aptitudes et les connaissances professionnelles de la personne concernée.
4. En cas d'impossibilité avérée et documentée d'occuper la nouvelle fonction, l'engagement du collaborateur est résilié par la Commune conformément aux délais prévus aux articles 72 et suivants du présent Statut.
5. La personne concernée est immédiatement affectée au nouveau traitement salarial si celui-ci diffère de celui de sa fonction précédente.

CHAPITRE III DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR

SECTION 1 – Devoirs généraux

art. 13 ATTITUDE GENERALE

1. Le collaborateur est tenu au devoir de réserve, à défendre les intérêts de la Commune et doit s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.
2. Le collaborateur doit, par son attitude, notamment :
 - a. entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieurs, ses collègues, ses subordonnés; en vue de faciliter la collaboration entre ces personnes ;
 - b. établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public ;
 - c. justifier et renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet.
 - d. respecter l'intérêt de la Commune et s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice
3. L'utilisation des ressources informatiques de l'administration communale est réservée à un usage strictement professionnel et dans le cadre de la fonction. Le collaborateur s'engage à respecter les dispositions de la politique de sécurité informatique. La violation de ces directives constitue une faute grave et peut conduire au prononcé de sanctions disciplinaires (Chapitre V), ainsi qu'un juste motif de résiliation immédiate des rapports de service (art. 78).
4. Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités professionnelles, sauf accord explicite du Conseil administratif.

5. Le collaborateur doit prendre le plus grand soin des locaux, du matériel et des objets qui lui sont confiés.
6. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence, dûment constatée, ou de l'inobservation des instructions reçues.

art. 14 EXECUTION DU TRAVAIL

1. Le collaborateur doit, notamment :
 - a. remplir tous les devoirs de sa fonction consciencieusement et avec diligence ;
 - b. assumer personnellement son travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail et les respecter;
 - c. aider et suppléer ses collègues, notamment lors de maladies ou de congés ;
 - d. se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail. Il peut, à cet effet, demander ou être appelé à suivre des cours de perfectionnement ;
 - e. se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement ;
 - f. informer le supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, le Conseil administratif, des infractions à la loi qu'il constate dans l'exercice de ses fonctions.

art. 15 COMMUNICATIONS AU PERSONNEL

Les ordres de service et décisions du Conseil administratif intéressant le personnel sont portés en temps utile à la connaissance des collaborateurs concernés.

art. 16 DEVOIR DES RESPONSABLES

1. Le collaborateur assumant un poste de cadre ou un poste de direction doit organiser le travail de ses subordonnés, donner toutes les instructions utiles et en surveiller le bon déroulement.
2. Le responsable de service veille au respect de l'horaire et de la discipline du service; il doit informer le Conseil administratif de la marche du service, des congés et des vacances accordés, ainsi que du comportement du personnel.

art. 17 SECRET DE FONCTION

1. Le collaborateur doit garder le secret sur les affaires de service et les informations dont il a eu connaissance de par sa fonction et que la loi ne lui permet pas de divulguer. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

2. Le Conseil administratif peut délier par écrit un collaborateur ou un ancien collaborateur du secret de fonction, dans les limites qu'il précise.

art. 18 CITATION EN JUSTICE

1. Le collaborateur cité en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert dans une cause se rapportant à ses obligations professionnelles, ne peut déposer qu'avec l'autorisation du Conseil administratif.
2. Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

art. 19 COMMUNICATION AVEC LES MEDIAS

De plus, le collaborateur doit s'abstenir d'accorder des interviews et de donner suite à toute autre sollicitation de la presse et des médias, sauf accord du Conseil administratif.

art. 20 CONDUITE PENDANT LE TRAVAIL

1. Pendant les heures de service, il est interdit au collaborateur de quitter le travail sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique et, de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.
2. Il est également interdit au collaborateur de fréquenter les établissements publics pendant le service.
3. Enfin, il est interdit d'exercer ses activités quotidiennes sous l'emprise d'alcool ou de produits illicites.

art. 21 OCCUPATIONS ACCESSOIRES

1. Le collaborateur engagé à temps complet ne peut exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif. Cette interdiction ne s'applique pas au collaborateur engagé à temps partiel pour la part de son temps qui n'est pas consacré à l'administration.
2. Le collaborateur ne peut avoir d'occupation ou de fonction accessoires qui soient inconciliables avec sa situation officielle, les devoirs de sa charge ou qui puissent nuire à l'exercice de sa fonction.

art. 22 DONS ET AUTRES AVANTAGES

1. Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de sa situation officielle, pour lui ou pour autrui, des dons, escomptes, commissions ou autres avantages ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes de la Commune.

2. Les présents en nature et de faible valeur, considérés comme un geste commercial ordinaire ou à valeur protocolaire et ne constituant pas un enrichissement personnel, sont tolérés.

art. 23 EXERCICE D'UN MANDAT ELECTIF

1. Le collaborateur qui entend exercer un mandat électif doit au préalable présenter une demande au Conseil administratif.
2. Le mandat de membre du conseil municipal est incompatible avec les fonctions suivantes :
 - a) Collaboratrice ou collaborateur de l'entourage immédiat des membres de l'exécutif.
 - b) Cadre supérieur de l'administration communale.
3. Un accord détermine, notamment, le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

art. 24 DOMICILE

1. Le collaborateur a le libre choix de son domicile.
2. Pour les fonctions qui le nécessitent, le Conseil administratif peut néanmoins imposer que le collaborateur ait un domicile à proximité de son de travail.

SECTION 2 – Entretien de service

art. 25 ENTRETIEN PERIODIQUE DE SERVICE

1. En vue de favoriser la communication entre le collaborateur et sa hiérarchie, un entretien au cours duquel chacune des parties s'exprime sur les rapports de service est organisé chaque année durant le premier semestre par le supérieur hiérarchique direct.
2. L'appréciation du supérieur porte sur les prestations du collaborateur, sur les objectifs à atteindre, sur sa formation continue et sur son traitement salarial.
3. Le collaborateur peut contester l'appréciation et en référer au supérieur de son supérieur direct, puis au Conseil administratif.

art. 26 SELON LES BESOINS DU SERVICE

Le Conseil administratif peut organiser en tout temps un entretien de service.

art. 27 PROCES-VERBAL

1. L'entretien de service fait dans tous les cas l'objet d'un procès-verbal signé des deux parties et communiqué au Conseil administratif.

2. Le collaborateur a également la possibilité de consigner ses remarques sur son supérieur dans le procès-verbal.

SECTION 3 – Absences

art. 28 ANNONCE

Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement son supérieur et en indiquer le motif.

art. 29 CERTIFICAT MEDICAL

1. En cas de maladie ou d'accident, il doit fournir un certificat médical après 3 jours consécutifs d'absence, respectivement au-delà de 9 jours d'absence par année.
2. En cas d'absences répétées, le Conseiller administratif peut réduire ces délais.
3. Lorsqu'il le juge utile, le Conseil administratif peut exiger, aux frais de l'administration, une visite médicale auprès de l'un des médecins-conseils agréés par la Commune.

SECTION 4 – Durée du travail & horaires

art. 30 DUREE DE TRAVAIL

1. La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne, soit 2'088 heures par année.
2. Les horaires réglementaires spécifiques à chaque service en déterminent la répartition journalière.
3. La durée des vacances et des congés payés prévus au présent Statut est imputée sur les heures de travail.
4. Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail n'est pas compris dans la durée de travail.

art. 31 HORAIRES DE TRAVAIL

1. Les horaires de travail sont fixés par le Conseil administratif en fonction des nécessités de chaque service et selon les saisons, dans les limites de la durée normale du travail. Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.
2. Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

art. 32 HEURES SUPPLEMENTAIRES

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à des heures supplémentaires.
2. Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le collaborateur effectue sur les ordres exprès de son responsable de service, en plus de l'horaire de son service.
3. Les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possible.
4. Les modalités de rétribution et/ou de compensation des heures supplémentaires sont précisées par le Conseil administratif par voie réglementaire et spécifique à chaque service.
5. Les collaborateurs occupant un poste de direction, ou de cadre ne peuvent être rétribués pour les heures supplémentaires qu'ils effectuent.
6. Le Conseil administratif désigne les autres fonctions pour lesquelles le collaborateur ne peut être rétribué pour les heures supplémentaires qu'il effectue.

CHAPITRE IV DROITS DU COLLABORATEUR

SECTION 1 – Traitement

art. 33 EGALITE DE TRAITEMENT

A compétences et tâches égales, l'égalité de traitement entre hommes et femmes est garantie par la Commune.

art. 34 ELEMENT DU TRAITEMENT

1. Le traitement prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des rapports de service. Le traitement est versé chaque mois avec une remise d'un décompte. Il est constitué :
 - a. du traitement de base ;
 - b. de l'indexation vie chère basée sur l'indice genevois des prix à la consommation, valeur fin novembre de l'année précédente intégrée au traitement de base de l'année suivante ; et,
 - c. des allocations complémentaires octroyées par le Conseil administratif.
2. Un treizième traitement est octroyé *pro rata temporis* dès la 1^{ère} année et est versé aux dates suivantes :
 - a. ½ traitement avec le salaire de juin
 - b. ½ traitement avec le salaire de décembre

art. 35 DETERMINATION DU TRAITEMENT DE BASE

Le traitement est fixé par le Conseil administratif en tenant compte de la formation et des compétences professionnelles antérieures, du poste et des responsabilités.

art. 36 TRAITEMENT PARTIEL

Le collaborateur employé à temps partiel reçoit une part proportionnelle du traitement et des diverses allocations auxquelles il aurait droit s'il était soumis à l'horaire complet.

art. 37 INDEMNITES DIVERSES

Le Conseil administratif détermine par des règlements les circonstances dans lesquelles sont versées des indemnités, notamment pour les horaires irréguliers ou de nuit, ainsi que le montant des frais remboursés.

art. 38 GRATIFICATIONS POUR ANNEES DE SERVICE

1. Le collaborateur reçoit une gratification versée avec le traitement du mois déterminant les années de service accomplies dans l'administration municipale :
2. Après 10 ans de service, il reçoit une gratification égale à 1 % du traitement annuel brut. Cette gratification peut être convertie en 3 jours de congé.
3. Après 15 ans de service, il reçoit une gratification égale au 2 % du traitement annuel brut. Cette gratification peut être convertie en 5 jours de congé.
4. Après 20 ans de service, il reçoit une gratification égale au 4 % du traitement annuel brut. Cette gratification peut être convertie en 10 jours de congé.
5. Après 25 ans de service, il reçoit une gratification égale au 6 % du traitement annuel brut. Cette gratification peut être convertie en 15 jours de congé.
6. Après 30 ans de service, il reçoit une gratification égale au 8 % du traitement annuel brut. Cette gratification peut être convertie en 20 jours de congé.
7. Après 35 ans de service, il reçoit une gratification égale au 10% du traitement annuel brut. Cette gratification peut être convertie en 22 jours de congé.

art. 39 COMPENSATION

1. Le traitement peut être compensé avec toute somme due par le collaborateur à la Commune.
2. La compensation ne peut avoir lieu que dans les cas autorisés par l'art. 323b al. 2 CO.

SECTION 2 – Prestations sociales

art. 40 DROIT AU TRAITEMENT EN CAS D'ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE OU D'ACCIDENT

1. Le collaborateur a droit à son traitement complet en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, pour une durée maximale de 720 jours, le tout dans une période maximale de 900 jours consécutifs par cas d'accident ou de maladie. Sont déduits du traitement les prestations indemnités et rentes payées par les assurances.
2. La fin des rapports de service entraîne la fin du paiement du traitement par la Commune.

art. 41 DROIT AU TRAITEMENT EN CAS D'ABSENCE POUR CAUSE DE SERVICE MILITAIRE OU DE PROTECTION CIVILE

1. Le collaborateur a droit à son traitement complet pendant sa période de service militaire ou de protection civile, les services d'avancement et humanitaires compris, exception faite des périodes 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. 42 ASSURANCES

1. La Commune de Bernex peut s'assurer pour garantir les prestations prévues aux art. 40 ss.
2. Le collaborateur a l'obligation de collaborer avec les assureurs lorsqu'un cas d'assurance survient en lien avec lui.

art. 43 SUBROGATION DE LA COMMUNE

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

art. 44 REDUCTION OU SUPPRESSION DU TRAITEMENT

1. Le traitement versé lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être réduit si la maladie ou l'accident est imputable à une faute grave du collaborateur.
2. Le traitement versé lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut également être réduit si le collaborateur ne collabore pas avec les assurances fournissant des prestations en lien avec son absence.

art. 45 ALLOCATIONS POUR ENFANTS

Le collaborateur reçoit par la caisse cantonale une allocation familiale conformément aux dispositions légales genevoises.

art. 46 ALLOCATIONS A LA NAISSANCE

1. Quel que soit le taux d'activité du collaborateur, celui-ci reçoit une allocation de Fr. 600.- lors de la naissance de chacun de ses enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.
2. Une allocation identique est versée au collaborateur qui accueille un enfant jusqu'à l'âge de 10 ans révolus en vue d'une adoption au sens du Code civil.

art. 47 PRESTATION DE MISE A LA RETRAITE

Lors de sa mise à la retraite ou à l'invalidité complète, le collaborateur reçoit une prime de départ équivalente à une fois son dernier traitement mensuel de base.

art. 48 ASSURANCES SOCIALES ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE

1. Le collaborateur est assuré auprès des institutions du 1^{er} pilier conformément à la loi.
2. Le collaborateur est assuré auprès d'une Caisse d'assurance 2^{ème} pilier. Les dispositions du statut de la Caisse sont applicables au collaborateur assuré.

art. 49 ASSURANCE ACCIDENT

1. La Commune assure tous ses collaborateurs contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels conformément aux dispositions légales en vigueur.
2. Le Conseil administratif décide dans quelle mesure le collaborateur peut être amené à participer aux primes d'assurances accident non professionnel.

art. 50 ASSURANCE MALADIE

1. Le collaborateur a l'obligation de s'assurer contre les risques de la maladie auprès d'une caisse maladie au sens de la Loi fédérale du 18 mars 1994 sur l'assurance-maladie (LAMal – RS 832.10).
2. Le Conseil administratif détermine dans quelle mesure la Commune participe au paiement des primes de l'assurance maladie du collaborateur.

art. 51 PRESTATIONS AUX SURVIVANTS

1. En cas de décès d'un collaborateur, un montant équivalent à trois fois son dernier traitement mensuel de base est versé à son conjoint, à défaut à son partenaire, à défaut à son concubin, à défaut à ses enfants mineurs, à défaut à d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation légale d'entretien.
2. Par partenaire au sens du présent règlement, on entend les membres d'un partenariat conclu aussi bien en vertu du droit fédéral que du droit cantonal.
3. Par concubinage au sens du présent règlement, on entend une communauté de toit qui s'inscrit dans la durée avec un partage des charges et des tâches.

art. 52 FONDS DE DECES

1. Il est constitué pour les collaborateurs un fonds spécial auprès de l'Office du personnel de la Ville de Genève, appelé "fonds de décès", lequel fait l'objet d'un règlement spécial. Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants droit du collaborateur décédé en activité par suite de maladie.
2. L'affiliation est réservée au collaborateur qui exerce une activité d'un taux de 50% minimum et de plus de 4 mois consécutifs.

art. 53 ALLOCATION EN CAS DE DECES

La Commune participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre de son personnel décédé en activité de service jusqu'à concurrence de Fr. 2'000.- sans préjudice des prestations des caisses maladie et d'accidents.

SECTION 3 – Vacances et congés

art. 54 DUREE DES VACANCES

1. Le collaborateur a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.
2. Sur la base d'un taux d'activité plein, la durée des vacances est, par année civile, de :
 - a. 25 jours ;
 - b. 30 jours pour les apprentis et dès l'âge de 55 ans;
 - c. 30 jours dès la 21^{ème} année de service.
3. La durée des vacances du collaborateur à temps partiel est calculée au *pro rata* de son taux d'activité.
4. Les samedis-dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

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

art. 55 EPOQUE DES VACANCES

1. Les vacances doivent être planifiées par le responsable de service de façon à ne pas perturber la bonne marche du service.
2. En principe, elles sont prises dans l'année, mais au plus tard au 30 juin de l'année suivante.

art. 56 REDUCTION DU DROIT AUX VACANCES

1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non-professionnel durant l'année civile en cours, le droit aux vacances du collaborateur est réduit de 1/12^e par mois complet d'absence dès le 30^{ème} jour 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 celles de l'année suivante.
3. La durée des vacances n'est pas diminuée du fait de périodes de service militaire, mission humanitaire, protection civile, service civil ou congé maternité.

art. 57 CONGES OFFICIELS

1. Les jours de congés officiels autres que le dimanche sont : le 1^{er} janvier, le Vendredi Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} Août, le Jeûne genevois, Noël et le 31 décembre.
2. Le collaborateur en vacances ces jours-là, de même que celui qui effectue une période de service militaire, service d'avancement, protection civile ou service civil, a droit à un congé de remplacement.
3. Si le 25 décembre, le 1^{er} janvier, le 1^{er} août ou le 31 décembre tombent sur un dimanche, le collaborateur a droit à un congé compensatoire.

art. 58 1^{ER} MAI

1. Le collaborateur est libéré le 1^{er} mai, si cette fête tombe sur un jour de travail.
2. Le Conseil administratif détermine quels collaborateurs ne sont pas libérés, en fonction des besoins du service. Ces collaborateurs ont droit à un congé de remplacement d'une journée.
3. Les collaborateurs en vacances le 1^{er} mai n'ont pas droit à un congé de remplacement.

art. 59 CONGE SANS SOLDE

Le collaborateur peut faire la demande au Conseil administratif d'un congé sans solde d'une semaine par année, laquelle doit faire l'objet d'un préavis positif préalable du chef de service.

Cette demande devra être présentée et acceptée au plus tard pour la fin du mois de décembre de l'année précédente.

La demande ne peut être formulée qu'aux conditions suivantes :

- Avoir épuisé son solde vacances annuel.
- Ne pas être au bénéfice de plus de 20 heures supplémentaires.
- Ne pas entraver la bonne marche du service.

Cette semaine ne peut être fragmentée et doit être prise dans l'année, sans possibilité d'être reportée à l'année suivante.

art. 60 CONGES SPECIAUX

1. Il est accordé au collaborateur un congé supplémentaire :
 - a. de 3 jours à l'occasion de son mariage ou de contrat de partenariat ;
 - b. de 5 jours en cas de décès du conjoint, du concubin ou du partenaire, d'un enfant, du père ou de la mère ;
 - c. de 2 jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ;
 - d. de 1 jour en cas de décès de parents proches ;
 - e. de 1 jour en cas de déménagement une fois par an ;
 - f. de 3 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.
 - g. de 5 jours par année de congé de formation pour le collaborateur de moins de 30 ans qui s'engage bénévolement en faveur de la jeunesse.
2. Dans les cas prévus aux lettres a) à e), le Conseil administratif peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire au collaborateur qui en justifie le besoin.
3. Si l'un des événements prévus ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident ou service militaire, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé.
4. Ces jours de congé doivent impérativement être pris à l'occasion de l'événement pour lequel ils sont prévus et ne peuvent être ni reportés ni cumulés.

art. 61 CONGE POUR SOINS

1. La Commune accorde au collaborateur, sur présentation d'un certificat médical, le droit de s'absenter du travail pour donner des soins aux personnes avec lesquelles il forme une communauté de toit, ainsi qu'à ses enfants mineurs. L'absence doit revêtir un caractère d'urgence pour faire face à une cause grave et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autre solution. Le collaborateur doit veiller à prendre les mesures lui permettant de regagner son poste de travail le plus rapidement possible.
2. Les congés pour soins ne peuvent excéder 3 jours par année civile.
3. Dans la mesure du possible et pour autant que la bonne marche du service ne soit pas perturbée, la Commune libérera le collaborateur de son travail pour qu'il puisse donner des soins à ses proches sous la forme d'un congé à sa charge.

art. 62 CONGE MATERNITE ET PATERNITE

art. 62. CONGE MATERNITE ET PATERNITE

1. Il est accordé un congé de 20 semaines en cas de maternité, congé d'allaitement inclus. En dérogation des dispositions cantonales de l'assurance maternité, le traitement de la collaboratrice est garanti en totalité.
2. Un congé payé de 15 jours ouvrés est accordé jusqu'à six mois après la naissance de l'enfant en cas de paternité, auquel pourra s'ajouter une semaine non rémunérée.
3. Ces dispositions sont également valables en cas d'adoption d'un enfant jusqu'à l'âge de 10 ans révolus.

art. 63 REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL POUR CHARGES EDUCATIVES

1. Pour faciliter l'éducation et la garde d'enfants de moins de 15 ans, un collaborateur peut demander un travail à temps partiel.
2. Le Conseil administratif favorise cette demande.
3. En cas d'acceptation, le traitement est réduit au *pro rata* de la réduction du taux d'activité.

art. 64 CONGE EXTRAORDINAIRE

Le Conseil administratif peut accorder au collaborateur un congé extraordinaire sans traitement, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.

CHAPITRE V RESPONSABILITE CIVILE ET DISCIPLINAIRE

SECTION 1 – Responsabilité civile

art. 65 RESPONSABILITE POUR DES ACTES LESANT DES TIERS

1. En application de la Loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes (LREC – RSGE A 2 40), le collaborateur ne peut être personnellement recherché par des tiers à raison de faits survenus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.
2. La Commune conserve une action récursoire contre le collaborateur au sens de l'art. 3 LREC.

art. 66 RESPONSABILITE POUR LES ACTES LESANT LA COMMUNE

1. Le collaborateur est tenu envers la Commune de réparer le dommage qu'il lui a causé en violant les devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence.
2. Les droits de la Commune subsistent même après la cessation des rapports de service.

SECTION 2 – Responsabilité disciplinaire

art. 67 PRINCIPE

1. L'autorité disciplinaire est le Conseil administratif.
2. Le collaborateur qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.
3. L'action disciplinaire est sans préjudice de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale du collaborateur.
4. Si, au cours d'une action disciplinaire, une instruction pénale est ouverte contre le collaborateur en raison des mêmes faits, le prononcé disciplinaire est différé jusqu'après la clôture de la poursuite pénale, à moins que les intérêts de l'administration ne s'opposent au maintien du collaborateur dans ses fonctions.

art. 68 SUSPENSION TEMPORAIRE DE TRAVAIL

Le Conseil administratif peut ordonner à un collaborateur fautif de suspendre temporairement son activité et supprimer simultanément son traitement jusqu'au prononcé d'une sanction, conformément à l'art. 69 du présent Statut.

art. 69 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1. Les sanctions disciplinaires sont :
 - a. l'avertissement ;
 - b. le blâme ;
 - c. la mise à pied d'un mois avec suppression de traitement ;
2. Ces sanctions peuvent être cumulées.
3. Il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.
4. Les dispositions du Statut sur la résiliation des rapports de service durant la période d'essai (art. 72), le licenciement pour motifs fondés (art. 75) et le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs (art. 78) sont réservées.

art. 70 PROCEDURE POUR LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1. Une sanction disciplinaire ne peut être prononcée qu'après que le collaborateur intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu sur les faits qui lui sont reprochés.
2. Le Conseil administratif peut déléguer au Secrétaire général ou au Secrétaire général adjoint l'instruction de la procédure y compris l'audition du collaborateur ou de toute autre personne.
3. La sanction disciplinaire fait l'objet d'une décision motivée.

art. 71 RECOURS CONTRE LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

1. Le collaborateur peut recourir dans un délai de 30 jours auprès de la Chambre administrative de la Cour de Justice contre la sanction disciplinaire qui lui est infligée.
2. Le recours, formé par écrit, doit désigner, sous peine d'irrecevabilité, la décision attaquée et comporter les conclusions du recourant ainsi que les motifs du recours. Les moyens de preuve doivent être indiqués. Les pièces dont dispose le recourant doivent être jointes.

CHAPITRE VI CESSATION DES FONCTIONS

art. 72 DURANT LA PERIODE D'ESSAI

1. Durant la période d'essai, chacune des parties peut librement résilier les rapports de service.
2. Le délai de résiliation est de 7 jours durant le premier mois de la période d'essai. Ce délai est porté à un mois pour la fin d'un mois durant le restant de la première année de la période d'essai et à deux mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de la période d'essai.

3. En cas de résiliation des rapports de service, le collaborateur doit être entendu préalablement. Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
4. L'article 336 CO relatif au congé abusif est applicable par analogie.

art. 73 APRES LA PERIODE D'ESSAI – DEMISSION

1. Le collaborateur confirmé à titre définitif peut donner en tout temps sa démission dans le respect du délai statutaire.
2. Ce délai est de 3 mois pour la fin d'un mois et de 6 mois pour le Secrétaire général et son adjoint.
3. Le Conseil administratif peut, en raison de circonstances particulières, accepter un délai plus court que celui qui a été fixé.

art. 74 SUPPRESSION DE FONCTION

1. Le Conseil administratif peut résilier les rapports de service, moyennant un délai de congé de 3 mois pour la fin d'un mois, pour le collaborateur dont le poste est supprimé et qu'il est impossible d'affecter à une autre fonction correspondant à ses aptitudes professionnelles.
2. Dans ce cas, le collaborateur reçoit une indemnité correspondant à :
 - a. 3 mois de traitement dès la cinquième année de service ;
 - b. 4 mois de traitement dès la dixième année de service ; et,
 - c. 6 mois de traitement dès la quinzième année de service.

art. 75 APRES LA PERIODE D'ESSAI LICENCIEMENT POUR MOTIFS FONDES

1. Le Conseil administratif peut, pour des motifs fondés, résilier les rapports de service d'un collaborateur nommé à titre définitif, moyennant un délai de licenciement de 3 mois pour la fin d'un mois.
2. Par motifs fondés, il faut entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, font admettre que le Conseil administratif ne peut plus maintenir les rapports de service.
3. Sont notamment considérés comme motifs fondés :
 - a. l'impossibilité, dûment constatée, d'exercer la profession pour laquelle le collaborateur a été engagé ;
 - b. l'inaptitude, dûment constatée, à observer les devoirs généraux de la fonction ;
 - c. des prestations insuffisantes, dûment constatées, dues notamment à un manque de motivation et/ou à une incapacité professionnelle ;
4. Le collaborateur doit pouvoir exercer son droit d'être entendu sur les motifs invoqués.
5. Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.

art. 76 INTERDICTION DU LICENCIEMENT POUR ACTIVITE SYNDICALE

Nul ne peut être licencié pour activité syndicale.

art. 77 LICENCIEMENT EN TEMPS INOPPORTUN

Dès le quatrième mois des rapports de service, l'article 336c CO – relatif au licenciement en temps inopportun – est applicable par analogie.

art. 78 RESILIATION AVEC EFFET IMMEDIAT POUR JUSTES MOTIFS

1. Quelle que soit la nature ou la durée de l'engagement, chacune des parties peut résilier immédiatement les rapports de service pour justes motifs au sens de l'article 337 CO.
2. Constitue notamment un juste motif le manquement grave ou répété aux devoirs et obligations découlant du présent Statut ou de la loi.
3. Le collaborateur doit pouvoir exercer son droit d'être entendu sur les motifs invoqués.
4. Le Conseil administratif peut ordonner la suspension temporaire du travail au sens de l'art. 68 jusqu'à ce qu'il statue sur la résiliation immédiate des rapports de service.
5. La résiliation des rapports de service avec effet immédiat fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.

art. 79 RECOURS

1. Le collaborateur peut recourir à la Chambre administrative de la Cour de Justice, dans les 30 jours à compter de sa notification, contre une décision de résiliation des rapports de service.
2. La décision portant sur les sanctions disciplinaires ou son licenciement est exécutoire nonobstant recours.
3. Si la Chambre administrative de la Cour de Justice retient que la résiliation des rapports de service est contraire au droit, elle peut proposer à la Commune la réintégration du collaborateur.
4. En cas de décision négative de la Commune, la Chambre administrative de la Cour de Justice fixe une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 1 mois et supérieur à 24 mois du dernier traitement brut du collaborateur à l'exclusion de tout autre élément de rémunération. L'indemnité ne peut être supérieure à 6 mois pour le collaborateur dont les rapports de service ont été résiliés pendant la période d'essai ou à son terme.

art. 80 MISE A LA RETRAITE

1. Le collaborateur prend sa retraite à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge ordinaire de la retraite fixé dans le statut de la caisse de retraite et cesse de faire partie de l'administration communale.
2. Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée dans les limites fixées par la législation fédérale en matière de prévoyance professionnelle.
3. Le collaborateur ayant atteint l'âge ordinaire de la retraite fixé dans le statut de la caisse de retraite peut demander au Conseil administratif de poursuivre son activité au maximum jusqu'aux âges ordinaires de la retraite selon la loi sur l'assurance vieillesse et survivants.

art. 81 VACANCES ET PRIME LORS DU DEPART A LA RETRAITE

1. Lorsqu'un collaborateur quitte l'administration pour cause de retraite, il reçoit son dernier traitement mensuel doublé, défini à l'art. 34 du présent Statut.
2. Ses vacances annuelles lui sont accordées en proportion du nombre de mois de travail effectués durant l'année civile au cours de laquelle il fait valoir son droit à la retraite.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS DIVERSES

art. 82 FORMATION PROFESSIONNELLE

1. Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement de la formation professionnelle du collaborateur.
2. Un congé de formation peut être accordé au collaborateur qui en fait la demande. Le droit au traitement dépend de la nature et de la durée de cette formation et fait l'objet, ainsi que les autres modalités de ce congé, d'un accord spécial.

art. 83 REDUCTION DE LA DUREE DU TRAVAIL

Le Conseil administratif peut accorder au collaborateur qui en fait la demande une réduction de son taux d'activité dès l'âge de 57 ans. Son traitement subit une réduction proportionnelle à celle du taux d'activité.

art. 84 UNIFORMES ET VETEMENTS DE TRAVAIL

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

art. 85 DOSSIER ADMINISTRATIF

1. Le dossier administratif du collaborateur ne doit contenir que les données en relation avec les rapports de travail.
2. Le collaborateur peut prendre connaissance du contenu de son dossier administratif et requérir la rectification des données inexactes.
3. La Commune prendra toutes les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles du collaborateur contre l'accès, la modification et la transmission illicite.
4. A la fin des rapports de travail, les données personnelles conservées électroniquement seront détruites, sauf les données que la Commune doit conserver pour remplir ses obligations légales en matière d'archivage.
5. La transmission des données personnelles à des tiers ne peut se faire sans que le collaborateur en soit informé et qu'il ait pu faire valoir son point de vue.
6. En outre, les dispositions de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD – RSGE A 2 08) sont réservées.

art. 86 CERTIFICAT DE TRAVAIL

1. A la fin des rapports de service, le collaborateur reçoit un certificat portant sur la nature et la durée de son emploi, ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.
2. Le collaborateur peut demander en tout temps que lui soit remis un certificat de travail intermédiaire.
3. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée de son emploi.

CHAPITRE VIII COMMISSION DU PERSONNEL

art. 87 MISSION

Une commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel.

art. 88 REGLEMENT DE LA COMMISSION

La commission gère son action et ses activités par un règlement spécifique qu'elle édicte.

art. 89 LIBERTE D'EXPRESSION

Le collaborateur ne doit pas être gêné dans l'exercice de son droit ou être désavantagé dans sa fonction du fait de son activité au sein de la commission du personnel.

CHAPITRE IX DISPOSITIONS FINALES

art. 90 ENTREE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur du présent Statut est fixée au 13 janvier 2014.

art. 91 CLAUSE ABROGATOIRE

Sont abrogés, dès la date d'entrée en vigueur du présent Statut, le Statut adopté et modifié par le Conseil municipal le 13 mai 2008 et toutes les dispositions y relatives.

TABLE DES MATIERES

Chapitre I	DISPOSITIONS GENERALES	1
art. 1	Champ d'application	1
art. 2	Droit applicable	1
art. 3	Auxiliaires	1
art. 4	Gestion du personnel.....	1
art. 5	Révision	2
Chapitre II	ENGAGEMENT ET CONFIRMATION.....	2
art. 6	Autorité d'engagement et de confirmation	2
art. 7	Engagement	2
art. 8	Conditions d'engagement	2
art. 9	Procédure d'engagement	2
art. 10	Période d'essai	3
art. 11	Confirmation d'engagement.....	3
art. 12	Modification des rapports de travail	3
Chapitre III	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR	4
	<i>SECTION 1 – Devoirs généraux.....</i>	<i>4</i>
art. 13	Attitude générale.....	4
art. 14	Exécution du travail	5
art. 15	Communications au personnel	5
art. 16	Devoir des responsables	5
art. 17	Secret de fonction.....	5
art. 18	Citation en justice	6
art. 19	Communication avec les médias	6
art. 20	Conduite pendant le travail	6
art. 21	Occupations accessoires.....	6
art. 22	Dons et autres avantages	6
art. 23	Exercice d'un mandat électif.....	7
art. 24	Domicile.....	7
	<i>SECTION 2 – Entretien de service.....</i>	<i>7</i>
art. 25	Entretien périodique de service	7
art. 26	Selon les besoins du service	7
art. 27	Procès-verbal.....	7
	<i>SECTION 3 – Absences.....</i>	<i>8</i>
art. 28	Annonce	8
art. 29	Certificat médical	8
	<i>SECTION 4 – Durée du travail & horaires.....</i>	<i>8</i>
art. 30	Durée de travail	8
art. 31	Horaires de travail.....	8
art. 32	Heures supplémentaires.....	9

Chapitre IV	DROITS DU COLLABORATEUR	9
	SECTION 1 – Traitement	9
art. 33	Egalité de traitement	9
art. 34	Elément du traitement	9
art. 35	Détermination du traitement de base	10
art. 36	Traitement partiel	10
art. 37	Indemnités diverses	10
art. 38	Gratifications pour années de service	10
art. 39	Compensation	10
	SECTION 2 – Prestations sociales	11
art. 40	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident	11
art. 41	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile	11
art. 42	Assurances	11
art. 43	Subrogation de la Commune	11
art. 44	Réduction ou suppression du traitement	11
art. 45	Allocations pour enfants	12
art. 46	Allocations à la naissance	12
art. 47	Prestation de mise à la retraite	12
art. 48	Assurances sociales et prévoyance professionnelle	12
art. 49	Assurance accident	12
art. 50	Assurance maladie	12
art. 51	Prestations aux survivants	13
art. 52	Fonds de décès	13
art. 53	Allocation en cas de décès	13
	SECTION 3 – Vacances et congés	13
art. 54	Durée des vacances	13
art. 55	Epoque des vacances	14
art. 56	Réduction du droit aux vacances	14
art. 57	Congés officiels	14
art. 58	1 ^{er} mai	14
art. 59	Congé sans solde	15
art. 60	Congés spéciaux	15
art. 61	Congé pour soins	16
art. 62	Congé maternité et paternité	16
art. 63	Réduction du temps de travail pour charges éducatives	16
art. 64	Congé extraordinaire	16
Chapitre V	RESPONSABILITE CIVILE ET DISCIPLINAIRE	17
	SECTION 1 – Responsabilité civile	17
art. 65	Responsabilité pour des actes lésant des tiers	17
art. 66	Responsabilité pour les actes lésant la Commune	17
	SECTION 2 – Responsabilité disciplinaire	17
art. 67	Principe	17
art. 68	Suspension temporaire de travail	17
art. 69	Sanctions disciplinaires	18

art. 70	Procédure pour les sanctions disciplinaires.....	18
art. 71	Recours contre les sanctions disciplinaires	18
Chapitre VI	CESSATION DES FONCTIONS	18
art. 72	Durant la période d'essai	18
art. 73	Après la période d'essai – démission	19
art. 74	Suppression de fonction	19
art. 75	Après la période d'essai licenciement pour motifs fondés	19
art. 76	Interdiction du licenciement pour activité syndicale	20
art. 77	Licenciement en temps inopportun	20
art. 78	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	20
art. 79	Recours	20
art. 80	Mise a la retraite	21
art. 81	Vacances et prime lors du départ à la retraite	21
Chapitre VII	DISPOSITIONS DIVERSES	21
art. 82	Formation professionnelle	21
art. 83	Réduction de la durée du travail	21
art. 84	Uniformes et vêtements de travail	21
art. 85	Dossier administratif	22
art. 86	Certificat de travail	22
Chapitre VIII	COMMISSION DU PERSONNEL.....	22
art. 87	Mission	22
art. 88	Règlement de la commission.....	22
art. 89	Liberté d'expression.....	23
Chapitre IX	DISPOSITIONS FINALES	23
art. 90	Entrée en vigueur	23
art. 91	Clause abrogatoire	23
Table des matières.....	24