



Statut du personnel de la Commune de Meyrin

LC 30 151

du 14 décembre 2010

(Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2011)

Révisé en octobre 2013

Titre 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 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 entre l'employeur et son personnel sont régis par le présent statut et par les contrats individuels de travail de droit public conclus par l'administration. S'il y a contradiction entre le présent statut et le contrat de travail, la disposition contenue dans le présent statut est applicable.

² Les dispositions pertinentes du code des obligations (CO, RS 220) s'appliquent par analogie aux rapports de travail, à titre de droit public supplétif, pour toutes les questions non réglées par le présent statut et les contrats de travail.

³ Sont réservées, sauf pour le personnel de la petite enfance visé à l'alinéa 4, les dispositions particulières de lois spéciales et de conventions collectives concernant certaines catégories de personnel ou domaine professionnel. S'il y a contradiction entre le présent statut et les dispositions particulières de lois spéciales et/ou de conventions collectives, ces dernières sont applicables.

⁴ L'employeur 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, notamment s'agissant de l'échelle de traitement et d'autres prestations dues au personnel éducatif.

Art. 3 Autorités compétentes

¹ Le Conseil administratif est l'employeur au sens du présent statut.

² Il définit la politique des ressources humaines.

³ Il exerce les fonctions d'employeur, notamment en ce qui concerne l'engagement et la résiliation des rapports de travail et la promulgation des règlements.

⁴ Le secrétaire général met en œuvre la politique des ressources humaines, édicte des instructions techniques et veille à l'application du présent statut.

⁵ Les compétences du Conseil administratif peuvent être déléguées au secrétaire général.

Titre 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 collaboratrices, des collaborateurs, des partenaires, des citoyennes 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.

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 L'employeur veille à prévenir l'arbitraire dans les rapports de travail, à garantir des relations respectueuses et à éviter toutes formes de discrimination notamment à l'embauche.

Art. 6 Principes de la politique des ressources humaines

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

Art. 7 Valorisation et développement des compétences

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

² L'employeur adopte un concept de formation continue du personnel visant à améliorer la qualité des prestations et à encourager le développement professionnel du personnel.

³ L'employeur 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

L'employeur met en place les conditions cadre afin de promouvoir et encourager, au sein de la Commune, 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

L'employeur favorise la mobilité professionnelle interne par :

- a) une offre interne de l'emploi ouverte et transparente;
- b) 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 Intégration des personnes en difficulté

L'employeur favorise l'intégration professionnelle de personnes handicapées ou sans emploi en proposant, en son sein, des formations et des places de travail en collaboration avec les milieux socioprofessionnels.

Art. 11 Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes

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

² L'employeur s'assure que des membres du personnel ne sont pas discriminés-es 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. 12 Santé et sécurité

¹ L'employeur 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.

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 consultation et la participation active de l'ensemble du personnel à la mise en œuvre de la politique de promotion de la santé et de la sécurité;
- c) la prévention des absences non planifiées au travail.

Art. 13 Harcèlement sexuel et psychologique

¹ L'employeur veille à la protection de la personnalité et de la dignité du personnel par des mesures de prévention, d'information ou par tous autres moyens adéquats.

² Chaque membre du personnel a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieurs, de ses collègues et des usagers/ères, 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 L'employeur met en place un système de gestion des conflits adéquat, selon les dispositions de l'article 114.

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

Harcèlement sexuel

⁵ Par comportement discriminatoire, 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 prendre la forme de propos ou plaisanteries sexistes, de propos homophobes, de présentation 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)

⁷ Il y a harcèlement psychologique ou mobbing lorsqu'une ou plusieurs personnes cherchent à déstabiliser, à marginaliser, voire à exclure un membre du personnel de son lieu de travail par un enchaînement prolongé d'actes ou de propos hostiles.

⁸ Le harcèlement psychologique peut consister à confier systématiquement des travaux dégradants, inférieurs à ses compétences ou, au contraire, dépassant ses capacités pour que le membre du personnel soit mis en situation d'échec.

Art. 14 Information et communication internes

L'employeur 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. 15 Consultation du personnel

¹ L'employeur veille à ce que le personnel ou ses représentants-es soient informés-es en temps utile sur toutes les questions importantes en matière de personnel.

² L'employeur consulte le personnel ou ses représentants notamment avant tout projet de modification du présent statut ou de ses annexes.

Titre III Instruments de gestion**Art. 16 Catégories de personnel*****Membres du personnel***

¹ Les membres du personnel de la Commune sont composés des collaboratrices et collaborateurs, des employé-e-s auxiliaires, des apprenti-e-s, des stagiaires, des agent-e-s spécialisé-e-s et de personnel temporaire.

Collaboratrices et collaborateurs

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

³ Des règles différentes s'appliquent aux collaboratrices et aux collaborateurs avec un taux d'activité de 40% et plus de ceux qui exercent un taux d'activité inférieur à 40%.

⁴ L'employeur définit les membres du personnel qui sont responsables de services et/ou cadres supérieurs-es.

Employées et employés auxiliaires

⁵ Les employées et employés auxiliaires sont les membres du personnel engagés par l'employeur pour une durée déterminée (contrat de durée maximale) ou pour l'accomplissement de tâches intermittentes, occasionnelles, extraordinaires ou saisonnières.

⁶ Des règles différentes s'appliquent aux auxiliaires exerçant un taux d'activité entre 40% et 100% de ceux qui exercent un taux d'activité inférieur.

⁷ Des règles différentes s'appliquent aux auxiliaires exerçant un contrat pour une durée égale ou supérieure à 36 mois de ceux engagés pour une durée inférieure.

⁸ La durée d'engagement est fixée en fonction de la mission et est limitée à une durée maximale de cinq ans. Elle peut être prolongée au plus pour une

durée maximale de cinq ans. Cette limite ne s'applique pas à l'auxiliaire accomplissant des tâches intermittentes.

⁹ En cas d'engagement en qualité de collaboratrice ou collaborateur, la durée déjà accomplie comme auxiliaire est prise en compte comme période d'essai.

Apprenties et apprentis

¹⁰ Les apprenties et apprentis sont les membres du personnel engagés par l'employeur et poursuivant une formation professionnelle au sens de la loi fédérale sur la formation professionnelle.

Stagiaires

¹¹ Les stagiaires sont les membres du personnel engagés par l'employeur pour une durée déterminée et effectuant une période de formation ou de perfectionnement.

Engagement de droit privé

¹² Les agentes et agents spécialisé-e-s sont les membres du personnel engagés par l'employeur sur la base d'un contrat de droit privé en raison de ses 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 cinq ans. Elle peut être prolongée au plus pour une durée maximale de cinq ans.

Art. 17 Gestion des postes de travail

¹ L'employeur, ou les unités administratives auxquelles il a délégué cette tâche, établit un inventaire des postes de travail existant au sein de l'administration communale.

² Chaque poste de travail doit se référer à une description de fonction ou à un cahier des charges déterminant la mission, le positionnement hiérarchique, les finalités et activités principales ainsi que les compétences requises pour le poste.

Art. 18 Evaluation des services

¹ L'employeur 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. 19 Entretien de collaboration périodique avec le personnel

¹ Périodiquement, mais au moins une fois par année jusqu'à trois ans d'activité, puis au-delà au moins tous les deux ans, les responsables hiérarchiques ont un entretien avec leurs collaboratrices et collaborateurs. L'entretien de collaboration est un instrument de pilotage et de promotion de la qualité.

² L'entretien porte sur l'appréciation des performances et du comportement de la collaboratrice et 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.

³ Lors de l'entretien, la collaboratrice ou 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 L'employeur 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.

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

Art. 20 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.

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 L'employeur 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 l'employeur, y compris le salaire versé pendant la formation, peut être attendu des bénéficiaires.

⁶ Pour des formations excédant le coût de CHF 2'500,- l'employeur établit un contrat spécifique définissant dans quelles mesures et à quelles conditions les membres du personnel sont tenus de suivre des formations déterminées.

⁷ L'évaluation du coût d'une formation comprend le prix de ladite formation, les frais annexes pris en charge par la Commune, ainsi que la valeur du temps de travail accordé par la Commune pour absoudre le programme et pour la préparation aux épreuves.

⁸ En cas de départ en cours de formation ou durant les 2 ans suivants, un remboursement au prorata du temps d'engagement entre l'achèvement de la formation et le départ de l'employé-e est remboursé à la Commune.

Titre IV Partenariat social

Art. 21 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 L'employeur règle les conditions dans lesquelles des décharges horaires et des congés pour une activité syndicale sont accordés. L'article 84 précise le nombre de jours maximum par an pour participer à des réunions et assemblées d'ordre syndical.

Art. 22 Commission du personnel

¹ La commission du personnel est l'organe de représentation des différents services et des membres du personnel de la Commune, dont elle défend les intérêts généraux.

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. Elles sont organisées par le comité électoral qui se compose de membres sortants de la Commission et d'une collaboratrice ou collaborateur du service des ressources humaines.

⁴ Chaque secteur de l'administration a le droit d'être représenté par un ou plusieurs membre/s. Les secteurs et leur nombre de représentantes et représentants sont fixés avant le début de chaque nouvelle législature par le comité électoral.

⁵ Les membres de la commission du personnel sont des collaboratrices et collaborateurs.

⁶ Un règlement de la commission du personnel définit ses buts et missions, sa relation avec les membres du personnel et son organisation.

Titre V Début, modification et fin des rapports de travail

Chapitre I Début des rapports de travail

Art. 23 Principes généraux

Toutes les personnes liées à la Commune par un rapport de travail sont au bénéfice d'un contrat de droit public, à l'exception des agentes et agents spécialisé-e-s.

Art. 24 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. 25 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. 26 Procédure de recrutement

¹ L'employeur 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 Cette mise au concours peut être interne à l'administration ou publique.

⁴ Sont exemptés de l'obligation de mise au concours :

- a) les postes dont la durée n'excède pas un an;
- b) les postes pourvus par recrutement interne.

Art. 27 Période d'essai des collaboratrices et collaborateurs

¹ Les collaboratrices et collaborateurs sont engagés à titre d'essai pendant une période d'un an. Si, pendant la période d'essai, le travail est interrompu à cause d'une absence partielle ou complète du poste de travail, l'autorité d'engagement peut prolonger la période d'essai de la même durée. Sa décision n'est pas susceptible de recours.

² Après trois et neuf mois, un rapport de collaboration individuel est établi selon les dispositions de l'article 19.

³ Lorsqu'une collaboratrice ou un collaborateur en période d'essai est nommé-e à une autre fonction, une nouvelle période d'essai d'un an commence à courir.

Art. 28 Confirmation suite à la période d'essai

Si les rapports de travail avec une collaboratrice ou 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.

Chapitre II Modification des rapports de travail

Art. 29 Changement de fonction à la demande d'une collaboratrice, d'un collaborateur

¹ La nomination d'une collaboratrice, d'un collaborateur qui a achevé sa période d'essai à une nouvelle fonction à laquelle il ou elle a postulé, est faite

à titre d'essai pour une période d'une année et entraîne la conclusion d'un nouveau contrat.

² La personne concernée est immédiatement affectée à sa nouvelle classe salariale si celle-ci diffère de celle de sa fonction précédente.

³ Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à cette nouvelle fonction. Dans ce cas, la collaboratrice, le collaborateur retrouvera, dans la mesure du possible, sa précédente fonction ou alors une nouvelle affectation correspondant à ses capacités lui sera proposée. Dans ces deux cas, elle ou il retrouvera sa rémunération avant promotion.

⁴ En cas d'impossibilité avérée et documentée, son engagement est résilié par l'employeur conformément aux délais prévus à l'article 33.

Art. 30 Changement d'affectation d'office d'une collaboratrice, d'un collaborateur

¹ Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, une collaboratrice, un collaborateur peut être affecté-e 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 Un tel changement d'affectation ne peut entraîner ni diminution de traitement, ni passage dans une classe de traitement inférieure.

⁴ 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.

⁵ Demeurent réservés les cas individuels de changement qui interviennent à titre de sanction ou comme alternative à une résiliation des rapports de travail.

Chapitre III Fin des rapports de travail

Art. 31 Contrat à durée déterminée (durée maximale)

¹ Sauf accord contraire, les engagements à durée déterminée prennent fin automatiquement au terme prévu initialement.

² S'il existe des motifs pertinents pour mettre fin au contrat avant son terme, les parties peuvent résilier les rapports. Les délais de résiliation de l'article 33 sont applicables.

Art. 32 Résiliation pendant la période d'essai

¹ Durant la période d'essai, l'engagement peut être librement résilié de part et d'autre, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

² S'il s'agit d'une période d'essai suite à un changement de fonction conformément à l'article 29, les parties peuvent résilier le contrat pour la fin d'un mois moyennant un préavis de trois mois. L'employeur peut accepter un délai plus court.

Art. 33 Délais de résiliation ordinaire

Après la période d'essai, les parties peuvent résilier le contrat de travail pour la fin d'un mois moyennant un préavis de trois mois. L'employeur peut accepter un délai plus court. Des délais et des termes de résiliation plus courts peuvent être prévus dans les contrats individuels de travail pour des catégories de personnel particulières.

Art. 34 Résiliation par les membres 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. L'employeur peut, s'il le juge utile, demander que la personne concernée soit auditionnée par le/la responsable de service ou le service des ressources humaines.

Art. 35 Résiliation par l'administration pour motif objectivement fondé de la collaboratrice, du collaborateur

¹ L'employeur résilie les rapports de travail par voie de décision après avoir accordé à la collaboratrice, au collaborateur le droit d'être entendue ou entendu.

² Pour résilier des rapports de travail, il doit invoquer un motif pertinent tel que :

- a) violation d'importantes obligations légales ou contractuelles;
- b) manquements répétés ou persistants dans les prestations ou dans le comportement, malgré deux avertissements écrits;
- c) aptitudes ou capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu dans le contrat ou mauvaise volonté de la personne à accomplir ce travail;
- d) la suppression du poste sans qu'il soit possible d'affecter la personne concernée à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles;
- e) l'échec définitif aux examens obligatoires d'aptitude à l'exercice de sa profession.

³ La décision de résiliation doit être notifiée par écrit. Elle mentionne les motifs et la voie de recours.

⁴ La décision de licenciement est exécutoire nonobstant recours. Si la Chambre administrative juge que la résiliation des rapports de service est contraire au droit, elle peut proposer à l'employeur la réintégration, sauf si l'employeur a d'ores et déjà signifié durant la procédure qu'une réintégration était impossible. En cas d'impossibilité de réintégrer la personne concernée, la Chambre administrative fixera une indemnité pour résiliation contraire au droit qui ne pourra être supérieure à plus de six mois du dernier traitement de base à l'exécution de tout autre élément de rémunération.

⁵ L'employeur peut libérer de ses fonctions une collaboratrice, un collaborateur, dont les rapports de travail ont été résiliés. Le solde de vacances et le solde d'heures seront pris dans la mesure du possible sur ce délai de congé.

Art. 36 Résiliation par l'administration de l'auxiliaire

L'employeur peut résilier les rapports de travail d'un-e auxiliaire en respectant le délai de résiliation ordinaire, après avoir entendu l'auxiliaire. La résiliation avec effet immédiat est réservée. La décision de licenciement est exécutoire nonobstant recours. En cas de licenciement contraire au droit, l'auxiliaire a droit au plus à une indemnité correspondant au nombre de mois de son délai de résiliation.

Art. 37 Procédure en cas de suppression de poste

¹ Avant d'envisager une résiliation des rapports de travail fondé sur l'article 35 alinéa d, l'employeur 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 doit proposer des mesures de reconversion professionnelle.

² En cas de proposition de reconversion professionnelle à l'extérieur de l'administration communale, l'employeur peut décider que les frais de formation seront pris en charge par la Commune.

³ La collaboratrice, le collaborateur qui a son contrat résilié en vertu de l'article 35 alinéa d, a droit à une indemnité égale à trois fois son dernier traitement mensuel de base, plus un cinquième 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. 38 Résiliation avec effet immédiat d'un membre du personnel

L'une ou l'autre des parties peut résilier les rapports de travail avec effet immédiat s'il existe de justes motifs. Sont notamment considérés comme de justes motifs les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus d'exiger de la partie qui donne le congé la continuation des rapports de travail.

Art. 39 Résiliation abusive et en temps inopportun d'un membre du personnel

¹ L'employeur résiliant abusivement au sens de l'article 336 CO doit verser au membre du personnel une indemnité correspondant au maximum à six fois son dernier traitement de base.

² En cas de résiliation en temps inopportun au sens de l'article 336c CO, la fin des rapports de travail est reportée d'une durée équivalente à la période de protection.

Art. 40 Non entrée en fonction ou abandon de poste d'un membre du personnel

¹ Le membre du personnel qui n'entre pas en service ou abandonne son emploi abruptement sans justes motifs est prié, par écrit, de se présenter sans délai. Si dans un délai maximal d'un jour ouvrable suivant la réception de cet avertissement, le membre du personnel ne se présente pas, les rapports de travail seront considérés comme rompus et la relation de travail prend fin de plein droit. La Commune rendra une décision de constatation relative à cet état de fait.

² Lorsque le membre du personnel n'entre pas en service ou abandonne son emploi abruptement sans justes motifs, l'employeur a droit à une indemnité égale au quart du salaire mensuel; il a en outre droit à la réparation du dommage supplémentaire.

Art. 41 Retraite

¹ Les rapports de travail cessent au plus tôt à l'âge de la retraite fixé à 64 ans par l'institution de prévoyance et au plus tard à l'âge défini par l'assurance vieillesse. L'employeur et/ou l'institution de prévoyance peuvent selon les situations et à la demande de la collaboratrice ou du collaborateur autoriser une prolongation de l'activité professionnelle après 64 ans.

² Les collaboratrices et les collaborateurs peuvent faire valoir leurs droits à la retraite anticipée, conformément aux statuts de l'institution de prévoyance à laquelle elles ou ils sont affiliés-es.

³ Ils annonceront leur décision dans le courant du 1^{er} semestre de l'année qui précède leur départ.

⁴ La Commune prend en charge la moitié de la cotisation AVS due selon la rente de prévoyance professionnelle jusqu'à l'âge légal de la retraite.

⁵ Par ailleurs, un programme communal d'encouragement au départ (PLEND) à la retraite anticipée dont les modalités et le financement sont définis par le Conseil administratif dans un règlement peut être mis en place.

⁶ Le renouvellement et l'adaptation du PLEND sont de la compétence du Conseil administratif.

Art. 42 Invalidité

¹ L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité.

² L'employeur s'efforce d'éviter ou de limiter l'invalidité, notamment au travers de communications à l'assurance invalidité dans le cadre de la détection et l'intervention précoces. Cette annonce 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 66.

³ Si celle ou 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, l'employeur est en droit de l'affecter à un poste correspondant à sa capacité résiduelle de travail et de lui verser le salaire correspondant à sa nouvelle fonction. Si cette dernière ou ce dernier refuse la nouvelle fonction et/ou la diminution de traitement y relative, ou si un changement d'affectation est impossible, l'employeur est en droit de mettre un terme aux rapports de travail, conformément aux délais prévus à l'article 33.

Titre VI Droits du personnel

Chapitre I Traitement des collaboratrices et collaborateurs

Art. 43 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. 44 Eléments du traitement

Le traitement comprend :

- a) le traitement de base versé en douze 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 décembre de l'année précédente. Si l'indice est supérieur à 3%, la différence à cette limite fait l'objet d'une négociation avec la commission du personnel;
- c) un treizième mois de salaire au bénéfice des collaboratrices et collaborateurs exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% qui représente un douzième du salaire brut (salaire de base ajouté de l'allocation vie chère).

Art. 45 Grille des traitements de base

¹ Le traitement annuel de base des collaboratrices et des collaborateurs exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% est fixé conformément à la grille des traitements annexée au présent statut dont elle fait partie intégrante.

² La grille des traitements est divisée en 15 classes.

³ Chaque classe de salaire comprend un salaire minimum et un salaire maximum.

⁴ Chaque classe de salaire est composée de 32 échelons divisés en cinq zones différentes de progression salariale :

- a) la zone I, comprend les 2 échelons préliminaires;
- b) la zone II, comprend les 3 premiers échelons et la progression entre chaque échelon représente 1,5% du salaire minimum;
- c) la zone III, comprend les 9 échelons suivants et la progression entre chaque échelon représente 2,25% du salaire minimum;
- d) la zone IV, comprend les 9 échelons suivants et la progression entre chaque échelon représente 1,25% du salaire minimum;
- e) la zone V, comprend les 9 derniers échelons et la progression entre chaque échelon représente 1% du salaire minimum.

⁵ Les montants indiqués dans la grille sont des traitements annuels de base pour un travail à plein-temps, 13^e mois de traitement compris.

⁶ La grille des traitements est adaptée chaque année à l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation par l'incorporation de l'allocation de compensation au renchérissement versée de l'année précédente.

Art. 46 Classification des fonctions

¹ Les fonctions des collaboratrices et collaborateurs exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% font l'objet d'une description, d'une évaluation et d'une classification salariale.

² Chaque fonction est affectée à une seule classe de salaire sur la base du système d'évaluation des fonctions. Les classifications des fonctions sont mises périodiquement à jour par l'employeur sur propositions de la commission d'évaluation.

Art. 47 Commission d'évaluation

¹ Une commission d'évaluation des fonctions des collaboratrices et collaborateurs exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% se réunit périodiquement, mais au minimum une fois par an, et peut proposer à l'employeur des modifications tenant compte de l'évolution du marché du travail, des exigences de la fonction et/ou de tout autre élément pertinent.

² Lorsqu'une fonction est réévaluée elle peut, suivant les constatations faites, être maintenue dans la même classe de fonction ou être placée dans une classe de fonction supérieure ou inférieure.

³ La commission est composée équitablement de représentants de la commission du personnel, de représentants des cadres supérieurs et /ou responsables de service et de représentants des ressources humaines.

Art. 48 Traitement initial

¹ L'employeur fixe le traitement initial dans les limites de la classe de fonction des collaboratrices et collaborateurs exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% correspondant au poste concerné, en tenant équitablement compte de l'expérience utile au poste, du niveau de formation de la personne, des connaissances spéciales acquises, des traitements des collaboratrices et 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 en zone I (échelons préliminaires) de la classe de salaire correspondante à cette fonction. Cette décision est assortie d'un plan de progression d'une durée maximale de deux ans.

Art. 49 Traitement pour temps partiel

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

Art. 50 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 deuxième année de service. L'année d'entrée en fonction compte pour une année si l'entrée en fonction intervient le 30 juin au plus tard.

Art. 51 Augmentation annuelle individuelle suspendue pour prestations insuffisantes

¹ L'employeur, sur préavis des ressources humaines et du/de la responsable de service concerné-e (ou du/de la secrétaire général-e concernant les responsables de service), peut décider de suspendre pour une période déterminée l'augmentation annuelle ordinaire à une collaboratrice ou à un collaborateur si les prestations fournies et constatées de la personne ont été insuffisantes.

² La suspension doit faire suite à un entretien de collaboration.

Art. 52 Augmentation annuelle individuelle suspendue pour absence longue durée

Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur a une absence cumulée de plus de 180 jours dans une année civile pour cause de maladie, d'accident, de congé non payé ou d'accomplissement d'une obligation légale, l'augmentation annuelle ordinaire à la fin de cette année civile est suspendue, seule l'allocation vie chère reste applicable.

Art. 53 Traitement en cas de nouvelle classification de la fonction

¹ Lorsque la fonction exercée par une collaboratrice ou un collaborateur exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% fait l'objet d'une nouvelle classification au sens des articles 46 et 47, 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 collaboratrices et 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, le traitement est augmenté le 1^{er} janvier de l'année suivante comme suit :

- a) si celle-ci est décidée dans le 1^{er} semestre de l'année, de trois échelons (1 statutaire +2);
- b) si celle-ci est décidée dans le second semestre de l'année, de deux échelons (1 statutaire +1).

Art. 54 Versement du traitement

¹ Pour les collaboratrices et collaborateurs exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40%, le traitement annuel est versé en 13 mensualités. La treizième 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^e mois de traitement est versé au prorata de la durée de l'engagement pendant l'année considérée.

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

Art. 55 Compensation ou cession de traitement

Dans les conditions fixées par le Code des obligations, le traitement peut être compensé par toute somme due par une collaboratrice ou un collaborateur à son employeur, dans la mesure où le traitement est saisissable.

Art. 56 Eléments particuliers applicables au personnel éducatif des institutions de la petite enfance

En référence à l'article 2 du présent statut, les articles 45 à 50 et 53 ne sont pas applicables au personnel éducatif des institutions de la petite enfance.

Chapitre II Indemnités, primes pour les collaboratrices et collaborateurs**Art. 57 Indemnité pour une responsabilité particulière et durable non prévue dans la fonction**

¹ Sur demande et décision de l'employeur, une collaboratrice ou un collaborateur qui exerce une activité durable demandant une compétence et une responsabilité particulière liée à la personnalité du titulaire et non prévue dans sa fonction, perçoit une indemnité. Ce traitement complémentaire s'éteint en même temps que l'arrêt de l'activité concernée ou avec le départ du titulaire.

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 tous les cinq ans sur la base du taux moyen, calculé sur cette période, de l'indice genevois des prix à la consommation arrêté au 31 décembre de chaque année.

Art. 58 Indemnité pour une activité particulière liée à la fonction

¹ L'employeur 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 salaire 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, ses tarifs sont indexés tous les cinq ans sur la base du taux moyen, calculé sur cette période, de l'indice genevois des prix à la consommation arrêté au 31 décembre de chaque année.

Art. 59 Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

¹ Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur est appelé-e à remplacer le titulaire d'une fonction affectée à une classe supérieure, pour un délai équivalent ou supérieur à deux mois, il perçoit une indemnité.

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 pensions.

Art. 60 Prime de fidélité

¹ Les collaboratrices et les collaborateurs au bénéfice d'un contrat de 40% et plus de taux d'activité ont droit à des primes de fidélité uniques, une première fois après cinq ans révolus d'activités au sein de la Commune, puis, après chaque période de cinq années supplémentaires. Elle est calculée selon le degré d'occupation moyen des cinq dernières années.

² La prime correspond à un congé payé de cinq jours ouvrés pour une équivalence plein-temps.

³ Le congé payé peut être reporté au plus tard, totalement ou partiellement, sur l'année qui suit l'année du droit à la prime.

⁴ La prime peut être convertie partiellement ou totalement en rémunération. Elle est calculée sur la base d'un montant fixe de CHF 250.- par jour converti.

⁵ Le montant de la prime n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pensions.

Art. 61 Remboursement des frais effectifs

L'employeur détermine par voie réglementaire le montant qui est remboursé aux collaboratrices et collaborateurs, notamment pour :

- a) les frais de déplacements professionnels;
- b) les frais de repas et d'hébergement;

- c) les frais de perfectionnement et de formation.

Chapitre III Traitement, des auxiliaires et des agents-es spécialisés, des stagiaires, des apprenties et apprentis

Art. 62 Eléments et 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.

³ Les employés-es auxiliaires et des agents-es spécialisés avec un contrat à durée de 36 mois et plus et un taux d'activité égal ou supérieur à 40% bénéficient d'un treizième mois de salaire. Le treizième représente un douzième du salaire brut (salaire de base ajouté de l'allocation vie chère).

Chapitre IV Prestations sociales

Art. 63 Prévoyance professionnelle

¹ Les membres du personnel sont affiliés à l'institution de prévoyance de la Commune, conformément aux statuts de celle-ci.

² Les membres du personnel qui ne peuvent être affiliés à l'institution de prévoyance de la Commune sont affiliés à une autre institution de prévoyance appropriée.

Art. 64 Assurances

¹ La 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 collaboratrices et 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. 65 Indemnisation en cas de maladie ou d'accident professionnel

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, la collaboratrice ou 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. En cas de poursuite de l'incapacité de travail à l'échéance du contrat de travail, elles et ils bénéficient d'un libre passage dans l'assurance accident en conservant la même couverture d'assurance.

Art. 66 Indemnisation en cas de maladie ou d'accident non professionnel

¹ Les primes de l'assurance de perte de gain maladie sont partiellement à la charge des collaboratrices et des collaborateurs mais au maximum à 50% du montant.

² Les primes de l'assurance accident non professionnel sont partiellement ou totalement à la charge des membres du personnel.

³ L'employeur fixe annuellement le montant forfaitaire ou le taux de participation du personnel aux primes d'assurances perte de gain en cas de maladie et d'accident non professionnel.

Maladie non professionnelle

⁴ En cas d'absence constatée par certificat médical, les catégories de personnel suivantes ont droit :

- a) la collaboratrice, le collaborateur : à leur traitement entier durant 730 jours dans une période de 900 jours consécutifs;
- b) la collaboratrice, le collaborateur avec un taux d'activité inférieur à 40%, l'employée ou l'employé auxiliaire à leur traitement entier selon l'échelle bernoise :
 - 1° rien si l'activité a duré moins de 3 mois,
 - 2° pendant 3 semaines dès 3 mois d'activité,
 - 3° pendant 1 mois dès 1 an de service,
 - 4° pendant 2 mois dès la 2^e à la 4^e année de service,
 - 5° pendant 3 mois dès la 5^e à la 9^e année de service,
 - 6° pendant 4 mois dès la 10^e à la 14^e année de service,
 - 7° pendant 5 mois dès la 15^e à la 19^e année de service,
 - 8° pendant 6 mois dès la 20^e à la 24^e année de service,
 - 9° pendant 7 mois dès la 25^e à la 29^e année de service,
 - 10° pendant 8 mois dès la 30^e à la 34^e année de service,
 - 11° pendant 9 mois dès la 35^e à la 39^e année de service,

12° pendant 10 mois dès la 40^e à la 45^e année de service;

- c) pour le personnel avec un contrat à durée indéterminée, le Conseil administratif peut modifier la durée de l'indemnisation selon la situation.

Accident non professionnel

⁵ En cas d'absence constatée par certificat médical, les membres du personnel ont droit à une indemnité correspondant à leur traitement entier, pendant 730 jours, dans une période de 900 jours consécutifs.

Art. 67 Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave

L'indemnité versée en cas de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimées 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. 68 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. 69 Traitement en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile

¹ La collaboratrice, le collaborateur a droit à son traitement intégral pendant sa période de service exception faite des périodes de service volontaire ou 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. 70 Allocations familiales et d'études

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

Art. 71 Allocation de naissance et d'adoption

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

² Une allocation identique est versée à la collaboratrice, au collaborateur qui accueille un enfant de moins de 8 ans en vue d'adoption au sens du code civil.

³ Si les deux parents sont membres du personnel, cette allocation est versée une seule fois.

Art. 72 Participation à l'assurance maladie

¹ Les membres du personnel ont l'obligation de s'assurer contre les risques de la maladie auprès d'une caisse maladie au sens de la LAMAL.

² L'administration participe au paiement des primes. Sa participation est réévaluée chaque année et équivaut au tiers de la moyenne des primes de l'assurance de base (adulte sans couverture accident) pratiquée à Genève.

³ Toutefois, cette participation ne saurait constituer un enrichissement pour le personnel assuré en dehors de la Suisse.

⁴ Cette participation est due dans son intégralité aux collaboratrices et aux collaborateurs présentant un taux d'activité égal ou supérieur à 40%.

Art. 73 Prestations de mise à la retraite et invalidité

¹ Lorsqu'une collaboratrice, 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'article 44.

² Le 13^e salaire ainsi que les primes auxquels elle/il a droit lui sont intégralement versés.

³ Le droit aux vacances est calculé au prorata temporis.

Art. 74 Prestations aux survivants-es

En cas de décès d'une collaboratrice, d'un collaborateur, son conjoint ou sa conjointe, son ou sa partenaire faisant ménage commun ou toute personne qui constituait une charge légale, reçoit une allocation correspondant à trois mois du dernier traitement en sus du salaire du mois courant.

Art. 75 Fonds de décès

¹ Il est constitué pour le personnel de l'administration un fonds spécial, appelé « fonds de décès », qui fait l'objet d'un règlement spécial.

² Son but est de permettre le versement d'une indemnité de CHF 40'000.- aux ayants-droit de la collaboratrice ou du collaborateur exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40%, décédé en activité par suite de maladie.

Art. 76 Participation aux frais liés au décès

La Commune participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre de son personnel décédé en activité pour un montant forfaitaire de CHF 2'000.-.

Chapitre V Vacances et congés

Art. 77 Exercice vacances

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

Art. 78 Droit aux vacances

¹ Les collaboratrices et les collaborateurs ont droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.

² Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de 25 jours pour les membres du personnel. Pour les collaboratrices et collaborateurs exerçant un taux d'activité de 40% et plus, 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 est fixée par analogie pour les membres du personnel dont la semaine de travail est de plus ou de moins de cinq jours.

⁴ Les vacances auxquelles la collaboratrice ou le collaborateur a droit l'année d'entrée en fonction et celles de l'année au cours de laquelle elle et 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. 79 Augmentation du droit aux vacances

¹ Sur demande de la collaboratrice ou du collaborateur exerçant un taux d'activité de 40% et plus en accord avec l'employeur et la ou le responsable de service, la durée du droit aux vacances peut être augmentée par période de 5 jours équivalent plein-temps et ceci pour une durée d'une année. Dans ce cas, le traitement de la collaboratrice ou du collaborateur est réduit proportionnellement à son droit aux vacances.

² Les demandes doivent être formulées au plus tard 6 mois avant l'année au cours de laquelle les vacances augmentées seront prises pour la première fois.

Art. 80 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, la responsable ou 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 six premiers mois de l'année suivante.

Art. 81 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. 82 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 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 30 juin. En aucun cas, elles ne pourront précéder ou suivre immédiatement celles de l'année en cours.

Art. 83 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 Si la veille de ces jours fériés légaux tombe sur un jour ouvrable, samedi excepté, le travail se termine une heure avant la fin de l'horaire normal sauf en cas de nécessité.

⁴ Les collaboratrices et les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là sont mises ou mis au bénéfice d'un congé de remplacement.

⁵ Le 1^{er} mai est considéré comme un jour férié si cette fête tombe sur un jour de travail.

Art. 84 Congés spéciaux

¹ Il est accordé aux collaboratrices, collaborateurs un congé supplémentaire :

- a) de 3 jours à l'occasion de leur mariage ou contrat de partenariat;

- b) de 5 jours en cas de décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant;
- c) de 5 jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur;
- d) de 2 jours en cas de décès de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru;
- e) de 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce du/de la collaborateur/collaboratrice ou de son conjoint;
- f) de 2 jours à l'occasion d'un déménagement (octroyé une seule fois dans l'année);
- g) de 5 jours au maximum par an à la collaboratrice ou au collaborateur qui a été mandaté/e par son organisation syndicale pour participer à des réunions et assemblées d'ordre syndical;
- h) de 1 jour en cas de mariage d'un enfant;
- i) sur présentation d'un certificat médical, le/la collaborateur/collaboratrice pourra s'absenter pour parer à une situation d'urgence auprès d'un de ses proches dépendants et gravement malades ou accidentés (père, mère, conjoint ou enfant uniquement) pour une durée maximale de 5 jours.

² Si l'un des évènements prévus aux lettres a, c, 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 de la collaboratrice ou du collaborateur.

³ Les situations concernant des collaboratrices et collaborateurs faisant ménage commun comme concubins sont considéré comme couples mariés.

Art. 85 Congé maternité et adoption

¹ Le congé maternité est de 16 semaines calculé dès le jour de l'accouchement pour autant que l'intéressée ait cotisé à l'AVS pendant les neuf mois qui ont immédiatement précédé l'accouchement (en cas d'accouchement prématuré ce délai peut être réduit) et qu'elle ait travaillé pendant au moins les cinq derniers de ces neuf mois 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 âgé de moins de 8 ans et qu'il ne s'agisse pas de l'enfant du conjoint.

Art. 86 Congé paternité

¹ En cas de naissance d'un enfant ou d'une naissance multiple, le collaborateur exerçant un taux d'activité de 40% et plus a droit à un congé paternité de 2 semaines pour autant qu'il exerce une activité régulière au sein de l'administration municipale depuis plus d'une année.

² Le congé paternité ne doit pas nécessairement être épuisé en une fois au moment de la naissance de l'enfant. Il peut aussi être pris à temps partiel sur une durée d'une année au maximum.

³ L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 8 ans. Dans le cas où les deux parents travaillent auprès de la Commune en tant que collaborateurs exerçant un taux d'activité de 40% et plus et si c'est le père qui prend un congé adoption (article 85), la mère bénéficie d'un congé de 2 semaines par analogie.

Art. 87 Congé d'allaitement

Il est accordé aux collaboratrices un congé d'allaitement de 4 semaines, en sus du congé maternité, sur présentation d'un certificat médical.

Art. 88 Congé parental

¹ Seules les collaboratrices et les collaborateurs nommé-e-s qui ont plus d'une année d'activité au sein de la Commune, et qui en font la demande, peuvent, dans les deux ans qui suivent la naissance d'un-e enfant ou l'adoption d'un-e enfant de moins de 8 ans, 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, il ne sera accordé un congé parental qu'à un seul.

⁴ Dans certains cas exceptionnels, le délai maximum d'un an peut être prolongé par l'employeur. Le nombre de congés parentaux n'est pas limité. Toutefois, il n'est cumulable avec un congé sabbatique qu'en respectant les limites de ce dernier.

⁵ Les bénéficiaires de ce congé ne peuvent en aucun cas exercer une activité rémunérée.

Art. 89 Congé sabbatique – Congé sans solde

¹ L'employeur peut, si la bonne marche du service le permet et sur préavis du responsable de service, accorder à toute collaboratrice ou tout collaborateur nommé-e depuis trois ans au moins, qui a plus de quatre ans d'activités, un congé sans traitement d'une durée maximum d'une année, renouvelable trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 4 ans au minimum.

² La demande de congé doit être présentée 9 mois à l'avance, par la voie hiérarchique, sauf cas d'urgence.

³ Les bénéficiaires de ce congé ne peuvent exercer d'activité rémunérée de nature concurrente sans l'accord de l'employeur.

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

⁵ Si les besoins du service le permettent et en accord avec le responsable de service, les employés-es auxiliaires engagés-es pour une durée égale ou supérieure à 36 mois peuvent bénéficier d'un congé sans solde de maximum dix jours ouvrables.

Art. 90 Réduction de la durée du travail

Pour autant qu'il soit engagé depuis plus de 5 ans, l'employeur peut accorder à la collaboratrice ou au collaborateur exerçant un taux d'activité égal ou supérieur à 40% 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 de la collaboratrice ou 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%.

Titre VII Devoirs du personnel

Chapitre I Devoirs généraux

Art. 91 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 En application de ce devoir, les membres du personnel doivent notamment remplir leurs obligations avec diligence. Ils doivent n'avoir aucun comportement qui soit de nature à porter atteinte à son image, à son personnel ou à la confiance portée par les habitantes et les habitants de la Commune à cette dernière. Ils doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance que leur fonction exige.

Art. 92 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 exécutant les ordres avec conscience et discernement.

Art. 93 Devoir des supérieurs

¹ Les membres du personnel qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en contrôler l'activité et lui donner toutes les instructions utiles.

² Les responsables de service ont la charge de la planification, de l'organisation et de la gestion du temps de travail conformément aux directives en vigueur.

³ Les responsables de service ont la mission de faire respecter le fonctionnement ordonné du service; ils doivent renseigner la conseillère administrative déléguée ou le conseiller administratif délégué et la secrétaire générale ou le secrétaire général sur la marche du service et le comportement du personnel.

Art. 94 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, par la voie de la presse d'information, ou tout autre moyen de diffusion, la gestion de l'administration municipale.

Art. 95 Secret de fonction

¹ Les membres du personnel doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service de quelque nature qu'elles soient, 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 qui sont 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 à l'employeur 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 L'employeur 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); un membre du personnel saisi d'une demande d'accès doit en informer immédiatement la secrétaire générale ou le secrétaire général et ne peut communiquer des documents à des tiers sans l'approbation du Conseil administratif.

Art. 96 Activités incompatibles et accessoires

¹ Les membres du personnel engagés à temps partiel ou complet ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur fonction.

² Les membres du personnel engagés à plein-temps ne peuvent exercer aucune activité rémunérée sans l'autorisation de l'employeur. 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. 97 Représentation ou délégation au sein de commissions politiques ou autres organes (associations, fondations, sociétés, coopératives)

¹ Les membres du personnel qui représentent la Commune dans les commissions politiques permanentes et ad hoc du Conseil municipal et dans les séances plénières du Conseil municipal reçoivent, sauf exception, des jetons de présence selon le tarif en vigueur. Par conséquent, les heures ne sont pas prises en compte et ne donnent lieu à aucune compensation ni autre rémunération.

² Les membres du personnel qui représentent, au sens large, la Commune dans des commissions extra-parlementaires, des comités, des organes de décision au tout autre organisme ont droit, pour autant que les séances se déroulent en-dehors de l'horaire de travail normal prévu à l'article 104, soit à recevoir des jetons de présence ou indemnités selon le tarif en vigueur prévu par l'organisme, soit à récupérer les heures effectuées selon les règlements en vigueur au sein de la Commune. Il est par conséquent interdit aux membres du personnel de percevoir des jetons de présence ou des indemnités lors de représentation durant l'horaire normal prévu à l'article 104.

Art. 98 Exercice d'un mandat électif

¹ En cas de mandat électif, les conditions de son exercice font l'objet d'un accord entre l'employeur et les membres du personnel. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

² En cas de mandat électif au sein de la commune de Meyrin, il y a compatibilité entre la qualité de membre du personnel et celle de conseillère municipale ou conseiller municipal sous réserve de l'accord préalable de l'employeur qui tiendra compte de la liste des fonctions incompatibles avec un mandat électif.

³ En cas de mandat électif au sein de la commune de Meyrin, il y a incompatibilité entre la qualité de membre du personnel et celle de conseillère administrative ou conseiller administratif.

Art. 99 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;
- 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/elles 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 consommer des boissons alcoolisées ou toute autre substance psychotrope sur le lieu du travail, ou hors de celui-ci, 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;
- j) se conformer aux règlements et directives les concernant.

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

- a) à ne pas déménager au-delà d'un périmètre qui rendrait sa tâche difficile voire impossible;
- b) à occuper un appartement de fonction;
- c) à utiliser des instruments, des vêtements de travail, des équipements de sécurité déterminés, le port d'un uniforme, d'insignes de service.

³ Les membres du personnel sont tenus dans l'exercice de leur fonction de porter en toute circonstance une tenue adéquate à la nature de leur activité :

- a) conformément à l'article 15 de la Constitution fédérale, la liberté de conscience et de croyance est garantie; les membres du personnel en contact avec les usagers sont tenus de respecter le principe de neutralité confessionnelle de l'Etat;
- b) en cas de différend, le Conseil administratif tranchera dans le respect de l'intérêt général en appliquant le principe de proportionnalité.

Art. 100 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. 101 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. 102 Propriété intellectuelle

¹ 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.

² L'employeur définit les modalités et les exceptions au principe de l'alinéa précédent.

Chapitre II Durée du travail et horaire**Art. 103 Durée du travail**

¹ La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne, soit 2080 heures par année.

² La durée des vacances et des congés statutaires est imputée sur les heures de travail.

³ Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

Art. 104 Horaire de travail

¹ Les règlements internes de l'administration précisent les horaires de travail en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.

² Sous réserve, la semaine de travail est de cinq 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. Dans ce cas les indemnités prévues à l'article 58 sont applicables.

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

Art. 105 Les pauses obligatoires et les pauses café

¹ La longueur des pauses obligatoires est définie en fonction de la durée du travail. Le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins :

- a) 15 minutes si la journée de travail dure plus de 5 heures et demie;
- b) 30 minutes si la journée de travail dure plus de 7 heures;
- c) 60 minutes si la journée de travail dure plus de 9 heures.

² Les pauses obligatoires ne comptent pas comme heures de travail sauf lorsque le personnel n'est pas autorisé à quitter sa place de travail ou l'endroit où il doit se tenir.

³ Ces pauses ne doivent pas être confondues avec les pauses café du matin et/ou de l'après-midi qui sont consenties à bien plaisir. La pause-café dure au maximum 15 minutes et est prise pour autant que l'organisation et les activités du service le permettent.

⁴ Les pauses pour fumer à l'extérieur des bâtiments remplissent les mêmes conditions que la pause-café. Elles ne sont en revanche pas cumulables.

Art. 106 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 sa supérieure ou son supérieur, ceci en dehors des tranches horaires de travail précisées dans les règlements internes.

³ Les heures supplémentaires faites pour répondre à un cas d'urgence ne nécessiteront bien évidemment pas l'autorisation de sa supérieure ou son supérieur.

⁴ 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.

⁵ Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés d'une durée équivalente en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux de la collaboratrice ou du collaborateur. Ces congés doivent être accordés aussitôt que possible mais au plus tard dans les six mois qui suivent.

⁶ Elles donnent en outre droit à une indemnité supplémentaire qui est égale aux 50% du prix de l'heure et aux 100% pour les heures effectuées entre 22h00 et 06h00, ainsi que les dimanches et jours fériés.

⁷ Exceptionnellement, sur demande de la personne intéressée et pour autant que cela ne compromet 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.

⁸ Les heures effectuées par le personnel travaillant à temps partiel, en plus de l'horaire normal, jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine, sont considérées comme des heures complémentaires rémunérées à 100%.

⁹ Les responsables de services et les cadres supérieur-e-s ne sont pas soumis au contrôle horaire mais bénéficient de 5 jours supplémentaires de vacances équivalent plein-temps en lieu et place de toute compensation ou rémunération des heures effectuées au-delà de l'horaire normal de travail.

Art. 107 Absences

¹ Les membres du personnel empêchés de se rendre à leur travail doivent en informer immédiatement leur responsable de service, ou leur répondante ou répondant, 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^e jour d'absence, week-end ou jours de congé hebdomadaires compris (exemple: si le vendredi et le lundi sont manqués pour cause de maladie, un certificat est attendu pour le mardi).

³ En revanche, les membres du personnel qui manquent les deux jours qui précèdent un week-end ou des jours de congé hebdomadaire et qui reprennent le travail le premier jour qui suit le congé n'ont pas l'obligation de présenter un certificat médical (exemple: si le jeudi et le vendredi sont manqués pour cause de maladie, un certificat n'est pas attendu le lundi si la personne reprend son travail). Toutefois à partir de la 3^e absence de ce type au cours de la même année civile, un certificat médical sera exigé.

⁴ Le certificat médical doit attester de l'incapacité de travail en précisant son taux et sa durée, et en indiquant s'il s'agit d'une maladie, d'un accident ou d'une grossesse.

⁵ Dans certains cas, l'employeur se réserve le droit d'écourter le délai de présenter après le 3^e jour d'absence un certificat médical.

Art. 108 Contrôle médical

Lorsqu'il le juge utile, l'employeur peut, aux frais de l'administration, convoquer chez le médecin-conseil de la Commune la ou le membre du personnel qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées. Il peut également astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.

Art. 109 Visites médicales

¹ Les rendez-vous auprès des médecins, dentistes et autres thérapeutes concernent la sphère privée de chacune et chacun et, à ce titre, doivent être pris en dehors de la durée normale du travail dans la mesure du possible. Les rendez-vous médicaux et paramédicaux à caractère répétitif font l'objet d'un accord avec la responsable de service ou le responsable de service et le service des ressources humaines quant à l'éventuelle compensation du temps.

² Les membres du personnel ont droit, sans obligation de récupération, à un maximum de 12 heures par année pour un équivalent plein-temps pour des rendez-vous pris durant les heures de travail (ou heures bloquées pour l'horaire variable). Au-delà de cette limite, les heures seront déduites du droit aux vacances ou du solde d'heures.

Titre VIII Procédure et contentieux**Chapitre 1 Décisions concernant les membres du personnel****Art. 110 Principe**

¹ L'employeur statue par décision dans tous les cas où le présent statut le prévoit.

² En outre, l'employeur rend une décision en cas de litige lié aux rapports de travail si aucun accord n'intervient.

Art. 111 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'extérieure de l'administration communale.

² La personne intéressée 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. Les dispositions de la loi sur la procédure administrative concernant l'établissement des faits sont applicables par analogie.

³ Au terme de l'enquête, le Conseil administratif communique le rapport à la personne intéressée et lui impartit un délai pour se prononcer.

Art. 112 Mesures provisionnelles

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

² La suspension implique l'interdiction de se rendre sur le lieu de travail.

³ Le Conseil administratif décide en fonction des circonstances si la suspension comporte également la suppression du traitement et de toute prestation à la charge de la Commune.

⁴ 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. 113 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 l'employeur de quelque manière que ce soit est passible d'un avertissement par le service des ressources humaines et par la Conseillère administrative déléguée ou le Conseiller administratif délégué.

² L'avertissement est prononcé et notifié par lettre motivée après que la ou le membre du personnel intéressé-e ait été entendu-e par une représentante ou un représentant des ressources humaines et par la Conseillère administrative déléguée ou le Conseiller administratif délégué.

³ L'instance de recours est le Conseil administratif.

Art. 114 Gestion des conflits

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

² L'employeur établit une procédure de gestion interne ou externe des conflits. Toute personne qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaboratrices ou 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 Aucun membre du personnel ne sera victime de représailles pour avoir recours à ce processus. Ce processus est couvert par une totale confidentialité.

⁴ Selon la gravité des faits, et sur demande de la personne plaignante, l'employeur, sur préavis du service des ressources humaines, ouvre immédiatement une enquête administrative au sens de l'article 111. La procédure d'enquête vise à établir l'existence ou non d'un cas d'atteinte à la personnalité et, le cas échéant, à proposer des mesures aptes à y remédier.

Procédure interne

⁵ Le personnel s'adresse à un représentant de la commission du personnel ou des ressources humaines ou encore à la secrétaire générale ou au secrétaire général pour une première consultation et faire part de ses préoccupations.

⁶ Le membre du personnel concerné avec le support éventuel de la commission du personnel ou d'une personne externe, peut demander au service des ressources humaines ou au secrétaire général de prendre contact avec la ou les personnes mises en cause en vue d'une conciliation.

⁷ Le représentant des ressources humaines ou le secrétaire général fait connaître son appréciation par écrit à la personne requérante et, le cas échéant, à la ou les personnes mises en cause dans un délai de trente jours.

⁸ En cas d'accord, la procédure interne met fin au conflit.

Procédure externe

⁹ Si la conciliation interne se révèle être une démarche non adaptée à la situation, ou que le membre du personnel ne souhaite pas y faire appel, le service des ressources humaines propose divers outils pour solutionner le problème, notamment en faisant appel à un tiers externe (médiation, assistance sociale ou psychologique) qui assiste les parties dans une approche de collaboration pour la résolution de leur(s) problème(s).

¹⁰ Les éléments (objectifs, enjeux, éventuellement durée, ...) définissant le processus d'assistance externe sont discutés préalablement avec les parties concernées (personne requérante, personne mise en cause, assistance externe) et validés administrativement par le Conseil administratif ou par le secrétaire général.

Art. 115 Soutien vis-à-vis des tiers

Lorsque les circonstances l'exigent, l'employeur apporte un soutien au personnel mis en cause personnellement de manière injuste, par un tiers, dans l'exercice de ses fonctions.

Art. 116 Recours hiérarchique

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

² Le recours doit être exercé par une requête écrite, motivée sommairement et accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives pertinentes.

³ Si elle ou il en fait la demande, la recourante ou le recourant est entendue ou entendu par une délégation du Conseil administratif avec le droit de se faire assister.

Art. 117 Recours à la Chambre administrative de la Cour de justice

Toute décision du Conseil administratif concernant les membres du personnel peut faire l'objet d'un recours à la Chambre administrative de la Cour de Justice dans un délai de trente jours.

Titre IX Dispositions finales**Art. 118 Entrée en vigueur**

Le présent statut révisé en octobre 2013, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

Art. 119 Dispositions transitoires

¹ Les contrats de travail établis sous l'appellation ancienne d'employés-ées auxiliaires fixes sont convertis de plein droit en contrats de travail pour des collaboratrices, collaborateurs avec un taux d'activité inférieur à 40%.

² L'indexation des indemnités évoquées aux articles 57 et 58 du présent statut se fera la première fois dans cinq ans révolus à compter de l'entrée en vigueur du statut du 14 décembre 2010 entré en vigueur le 1^{er} janvier 2011, soit au 1^{er} janvier 2016.