



# Statut du personnel

## **Chapitre I            Dispositions générales**

### **Art. 1        Champ d'application**

Le présent Statut s'applique aux personnes membres du personnel, à savoir les personnes employées et les fonctionnaires de la ville du Grand-Saconnex.

### **Art. 2        Personne avec le statut d'employé**

La personne employée est engagée, à temps complet ou partiel, pour occuper une fonction permanente et accomplir une période probatoire de 3 ans.

### **Art. 3        Personne nommée fonctionnaire**

1. A la qualité de fonctionnaire, la personne ainsi nommée pour une durée indéterminée par le Conseil administratif pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction permanente au service de la ville.
2. La nomination en qualité de fonctionnaire est précédée d'une période probatoire de 3 ans, effectuée en qualité de personne employée.

### **Art. 4        Cadres supérieurs**

1. Le Conseil administratif désigne par règlement les fonctions de cadres supérieurs.
2. Le présent Statut s'applique aux cadres supérieurs, sous réserve des dispositions spéciales fixées par ledit règlement.

### **Art. 5        Droit applicable**

Les rapports de travail des personnes membres du personnel sont régis par le présent Statut et par les clauses du contrat de travail. Ils sont soumis au droit public.

## **Art. 6 Engagement de droit privé non soumis au présent Statut**

1. Le Conseil administratif peut engager sur la base d'un contrat de droit privé soumis au titre X du Code des obligations :
  - a) des personnes employées en qualité d'auxiliaires pour une durée déterminée ou indéterminée, en vue d'exercer à temps complet ou à temps partiel une fonction non permanente, d'accomplir des activités irrégulières ou d'exercer une activité permanente inférieure ou égale à 40% du taux d'occupation ou encore d'effectuer le remplacement d'une personne membre du personnel ;
  - b) des personnes employées en qualité de temporaires pour une durée déterminée, en vue de travaux particuliers ou saisonniers ;
  - c) des personnes engagées comme apprenties pour acquérir une formation professionnelle définie dans un règlement fédéral ou cantonal d'apprentissage ;
  - d) des personnes engagées comme stagiaires pour une durée déterminée, en vue de parfaire ou compléter leur formation professionnelle ;
  - e) des personnes employées en qualité d'auxiliaires pour une durée déterminée ou indéterminée en insertion ou réinsertion professionnelle qui sont, pour des raisons médicales, psychosociales, d'aide à l'accès ou au retour à l'emploi ou toute autre raison déterminée de cas en cas par le Conseil administratif, engagées dans le cadre de conditions de travail adaptées.
2. Un règlement du Conseil administratif fixe les conditions applicables à ce personnel.

## **Art. 7 Autorité**

Les personnes employées engagées selon les règles du droit privé sont placées sous l'autorité du Conseil administratif.

## **Art. 8 Protection de la personnalité**

1. La ville veille à la protection de la personnalité des personnes membres du personnel, notamment en matière de harcèlement sexuel et psychologique et prend les mesures adéquates à cette fin.
2. Un règlement du Conseil administratif fixe les modalités.

## **Chapitre II            Engagement et nomination**

### **Art. 9            Autorité de nomination et d'engagement**

L'engagement des personnes employées et la nomination des fonctionnaires sont du ressort du Conseil administratif.

### **Art. 10          Procédure d'engagement**

Tout engagement est précédé d'une inscription, affichée au pilier public. Les personnes membres du personnel sont informées des postes vacants.

### **Art. 11          Conditions d'engagement**

1. Seules les personnes qui possèdent les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction peuvent être engagées.
2. La personne faisant acte de candidature doit présenter un certificat médical du médecin-conseil de la ville, la déclarant apte à assumer ses obligations professionnelles.
3. La décision d'engagement est communiquée à la personne employée par acte écrit indiquant la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement, le traitement initial et les obligations qu'implique sa fonction.
4. Elle ne porte effet qu'une fois acceptée. La personne employée reçoit, avec la décision d'engagement, un exemplaire du présent Statut et des règlements, des directives, un cahier des charges et d'autres documents relatifs à l'exercice de sa fonction.
5. L'employeur peut demander la production d'un extrait du casier judiciaire ne comprenant pas d'inscriptions incompatibles avec le poste.

### **Art. 12          Temps d'essai**

1. Tout engagement de durée indéterminée débute par un temps d'essai de 3 mois.
2. Tout engagement de durée déterminée débute par un temps d'essai de 1 à 3 mois qui sera fixé en tenant compte de la durée totale de l'engagement.

### **Art. 13 Conditions de nomination**

1. Pour pouvoir être nommée en qualité de fonctionnaire, la personne employée doit avoir occupé la fonction au service de la ville et ce, pour une période probatoire de 3 ans.
2. La nomination en qualité de fonctionnaire ne peut avoir lieu que sur la base d'un second certificat médical du médecin-conseil de la ville confirmant les aptitudes physiques à remplir les obligations professionnelles et d'un rapport d'évaluation favorable au terme des 35 mois d'activité.
3. Peuvent seules être nommées des personnes offrant toutes garanties de moralité et qui satisfont aux exigences de la fonction.
4. Si la nomination ne s'avère pas possible, le Conseil administratif peut, soit prolonger la période probatoire pour une durée maximum de 6 mois, soit résilier l'engagement selon les modalités prévues aux articles 83 et suivants du présent Statut. Dans les deux cas, la personne concernée peut demander à être entendue par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général, qui l'informerait des motifs.

### **Art. 14 Rapports d'évaluation**

1. Durant la période probatoire, la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique doit établir un rapport d'évaluation portant sur la qualité du travail et le comportement de la personne employée. Ce rapport fixe des objectifs à atteindre. Un tel rapport doit être établi à 3 mois, 12 mois, 24 mois et 35 mois d'activité.
2. Après la nomination en qualité de fonctionnaire, le rapport d'évaluation sera établi une fois par année. Le rapport d'évaluation est transmis au Conseil administratif après que la personne membre du personnel a été entendue à son sujet, par la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique.
3. Des rapports d'évaluation additionnels peuvent être établis en tout temps par la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique, si la situation ou les prestations de la personne employée l'exigent.

### **Art. 15 Changement de fonction**

1. La personne membre du personnel peut être affectée 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. En cas de changement de fonction temporaire, la personne concernée est entendue préalablement par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général. En cas de

changement de fonction définitif, la personne concernée est entendue au préalable par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général et un membre du Conseil administratif.

3. La nouvelle fonction s'effectue à titre d'essai pour une période de 12 mois. Pendant cette période, un rapport d'évaluation est établi à 3, respectivement 11 mois d'activité.
4. Le changement de fonction peut entraîner une diminution de traitement et/ou un passage dans une classe de traitement inférieure s'il intervient comme alternative à une résiliation des rapports de travail.
5. Durant la période d'essai, chaque partie peut renoncer à la nouvelle fonction. Dans ce cas la personne membre du personnel sera affectée, dans la mesure du possible, à une autre fonction en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles. En cas d'impossibilité d'affecter la personne concernée à une autre fonction, les rapports de travail sont résiliés selon les modalités fixées aux art. 83 et suivants du présent Statut.

#### **Art. 16    Changement d'affectation**

1. L'affectation d'une personne membre du personnel est le lieu et le service dans lesquels elle exerce sa fonction. L'affectation dépend des besoins de la ville et peut être modifiée en tout temps par l'employeur. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des compétences et qualifications de la personne concernée.
2. Un changement d'affectation décidé par l'employeur ne peut pas entraîner de diminution de salaire.
3. Le changement d'affectation et/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 membre du personnel concerné.

#### **Art. 17    Suppression de fonction ou de poste**

1. La création, la modification, la suppression de poste ou de fonction dépend des besoins de l'employeur.
2. En cas de suppression totale ou partielle de poste ou de fonction, la personne membre du personnel sera affectée, dans la mesure du possible, à une fonction ou à un poste compatible avec sa formation et ses compétences. Son traitement sera fixé dans les limites de la classe de fonction correspondant à son nouvel emploi.

3. En cas d'impossibilité d'affecter la personne concernée à une autre fonction, suite à la suppression du poste, les rapports de travail sont résiliés selon les modalités fixées aux art. 83 et suivants du présent Statut.

#### **Art. 18 Promotion**

1. En cas de promotion à une fonction supérieure, la personne membre du personnel est soumise à une période d'essai de 12 mois, à l'issue de laquelle la promotion est confirmée.
2. Si au cours de la période d'essai, il s'avère que la personne membre du personnel n'a pas les aptitudes nécessaires à l'accomplissement de sa nouvelle fonction, les dispositions de l'article 17 sont applicables par analogie.

#### **Art. 19 Occupation accessoire**

1. Les personnes membres du personnel ne peuvent exercer aucune autre activité rémunérée sans en informer au préalable le Conseil administratif par écrit. Celle-ci doit être compatible avec leur fonction et ne pas porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.
2. Une activité rémunérée entraînant un taux d'activité cumulé supérieur à 100% est soumise à autorisation du Conseil administratif.
3. L'omission d'information à l'employeur peut entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

#### **Art. 20 Exercice d'un mandat électif et incompatibilité**

1. Le mandat de membre du Conseil municipal est incompatible avec les fonctions suivantes :
  - a) personne membre du personnel de l'entourage immédiat des membres de l'exécutif ;
  - b) cadre supérieur de l'administration communale.
2. Le cahier des charges précise quels sont les postes relevant de l'incompatibilité.
3. La personne membre du personnel qui entend exercer un mandat électif dans une autre commune ou au niveau cantonal ou fédéral, doit, au préalable, en informer par écrit le Conseil administratif.
4. Le temps nécessaire à l'exécution du mandat électif doit être pris en dehors du temps de travail.

## **Art. 21 Cahier des charges**

1. Tous les postes font l'objet d'un cahier des charges, établi par la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique et validé par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général, décrivant la nature et l'étendue des tâches à accomplir, y compris les tâches générales au service de la ville.
2. Le contenu du cahier des charges peut être modifié si les besoins du service l'exigent ou si les aptitudes de la personne concernée le justifient. Dans ce cas, la personne membre du personnel peut être entendue par la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique, si elle en fait la demande.

## **Art. 22 Perfectionnement et formation professionnels**

1. Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement et/ou la formation professionnels des personnes membres du personnel.
2. Les modalités de la prise en charge de ces mesures par la ville sont fixées par un règlement du Conseil administratif.

# **Chapitre III Devoirs et obligations du personnel**

## **Section 1 Devoirs généraux**

### **Art. 23 Respect de l'intérêt de la ville**

1. Les personnes membres du personnel sont tenues, en toutes circonstances, d'agir conformément aux intérêts de la ville et de s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice et, notamment, porter atteinte à ses intérêts ou nuire à son image.
2. Elles doivent se conformer avec loyauté aux décisions prises par les autorités politiques de la ville et à celles de la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique.

### **Art. 24 Attitude générale**

Les personnes membres du personnel doivent, par leur attitude :

- a) entretenir des relations dignes et correctes avec la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique, leurs collègues et les personnes sous leurs conduites ; permettre et 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.

## **Art. 25 Exécution du travail**

1. Les personnes membres du personnel doivent être, en tout temps, aptes à remplir leurs obligations avec diligence, fidélité et consciencieusement.
2. Les personnes membres du personnel doivent respecter leur horaire de travail.
3. Les personnes membres du personnel doivent assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.
4. Les personnes membres du personnel ne doivent pas quitter le travail sans l'autorisation des personnes assurant le rôle de responsable hiérarchique, fréquenter les établissements publics pendant leur service et, de façon générale, faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.
5. Les personnes membres du personnel doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, selon les besoins du service et, notamment, lors de maladies ou de congés.
6. Les personnes membres du personnel doivent se conformer aux instructions des personnes assurant le rôle de responsable hiérarchique et en exécuter les ordres avec conscience et discernement. Les personnes membres du personnel doivent se conformer aux règlements, aux directives, aux ordres de service et aux autres documents relatifs à l'exercice de leur fonction.
7. Les personnes membres du personnel doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés. Ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
8. Il leur est interdit de consommer des stupéfiants ou des boissons alcoolisées pendant les heures de travail. Le Conseil administratif est compétent pour édicter des dispositions complémentaires visant à prévenir une activité sous l'influence de l'alcool ou de produits stupéfiants.
9. Les personnes membres du personnel doivent s'abstenir d'utiliser à titre privé le matériel, les objets et les installations communales, sauf autorisation expresse et écrite de la hiérarchie.
10. Les personnes membres du personnel doivent signaler immédiatement tous les éventuels dysfonctionnements ou dommages sur les équipements et aménagements communaux à la hiérarchie directe, afin que celle-ci puisse prendre les dispositions nécessaires.

## **Art. 26 Devoirs d'autorité**

Les personnes membres du personnel chargées de fonction d'autorité sont, en outre, tenues :

- a) d'organiser le travail de leur service ;
- b) de diriger les personnes sous leur conduite, d'en coordonner et contrôler l'activité ;
- c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service ;
- d) d'assurer l'exécution et/ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées ;
- e) d'informer les personnes sous leur conduite du fonctionnement de l'administration et du service ;
- f) de veiller à la protection de la personnalité des personnes sous leur conduite et des autres personnes membres du personnel ;
- g) de renseigner régulièrement la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique sur la marche du service, les congés et les absences et toutes questions relatives au personnel ;
- h) de s'assurer que les personnes sous leur conduite respectent les articles 23, 24 et 25 du présent Statut.

## **Art. 27 Secret de fonction**

1. Les personnes membres du personnel sont soumises au secret de fonction pour toutes les informations dont elles ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.
2. La violation du secret de fonction est sanctionnée par l'article 320 du Code Pénal et peut faire, au surplus, l'objet de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.
3. Le Conseil administratif est habilité à lever le secret de fonction conformément à l'article 320 alinéa 2 du Code pénal.

## **Art. 28 Absences**

1. La personne membre du personnel empêchée de se rendre à son travail doit en informer immédiatement, par téléphone, la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique et en indiquer le motif.
2. Les personnes membres du personnel blessées ou malades doivent s'annoncer aussitôt que possible, mais au plus tard avant le début du travail et par téléphone à la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique. En cas de non-réponse, les personnes concernées laissent un message vocal. Elles doivent fournir un certificat médical au plus tard après 3 jours d'absence. Un certificat médical peut toutefois être requis dès le premier jour d'absence.

3. Chaque fois qu'il le jugera utile, le Conseil administratif pourra exiger de la personne membre du personnel, une visite médicale par un médecin qu'il désignera, aux frais de l'administration.

#### **Art. 29 Domicile**

1. Les personnes membres du personnel doivent avoir leur domicile et leur résidence effective sur le territoire du canton de Genève.
2. A la condition que l'éloignement du domicile ne porte pas préjudice à l'accomplissement des devoirs de service, le Conseil administratif peut accorder, par décision écrite, une dérogation à l'obligation de domicile.
3. Lorsque les besoins de service l'exigent, une zone de résidence déterminée peut être imposée.

#### **Art. 30 Dons et autres avantages**

1. Il est interdit aux personnes membres du personnel, sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement, de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur situation officielle, pour eux ou pour autrui, des dons, des escomptes, commissions ou autres avantages ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes de la ville.
2. Les présents en nature et de faibles valeurs, considérés comme un geste commercial ordinaire et ne constituant pas un enrichissement personnel, sont tolérés.

#### **Art. 31 Conflits d'intérêts**

1. Les personnes membres du personnel ne peuvent ni intervenir dans une procédure, ni participer à la décision y relative :
  - a) si elles ont un intérêt personnel à l'objet en discussion ;
  - b) si elles sont parentes ou alliées d'une partie en ligne directe ou jusqu'au troisième degré inclusivement en ligne collatérale ou si elles sont unies par mariage, fiançailles, par partenariat enregistré, ou mènent de fait une vie de couple avec une partie.
2. Si deux personnes membres du personnel sont parentes ou alliées en ligne directe ou jusqu'au troisième degré inclusivement en ligne collatérale ou si elles sont unies par mariage, fiançailles, par partenariat enregistré, ou mènent de fait une vie de couple, il ne peut y avoir de relation hiérarchique entre elles. De plus, elles doivent s'abstenir d'intervenir dans une procédure ou une décision concernant l'autre.

### **Art. 32    Autres interdictions**

Il est interdit aux personnes membres du personnel, agissant à ce titre, de s'entretenir avec la presse ou de signer des affiches, prospectus, tracts, sauf autorisation expresse du Conseil administratif.

### **Art. 33    Responsabilité**

1. Les personnes membres du personnel sont tenues envers la ville de réparer les dommages qu'elles lui ont causés en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence.
2. Les droits de la ville subsistent après la cessation des rapports de service.
3. Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.

## **Section 2                    Durée du travail et horaire**

### **Art. 34    Durée du travail**

1. La durée normale du travail est de 40 heures par semaine, cette durée pouvant varier en fonction des tâches à accomplir. Les heures hebdomadaires excédentaires ou inférieures à la durée normale du travail doivent être compensées en congé équivalent ou effectuées en temps de travail. Le Conseil administratif est compétent pour fixer les modalités d'application.
2. La durée des vacances et des congés prévus au présent Statut est imputée sur les heures de travail. Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail, sauf exception dûment stipulée dans le contrat de travail.

### **Art. 35    Horaires de travail**

Les horaires sont fixés par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général et peuvent être différents en fonction des saisons, des services et du poste occupé. Ils doivent prévoir, en principe et dans la mesure du possible, le samedi et le dimanche libres.

### **Art. 36    Heures de travail supplémentaires**

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, la personne membre du personnel peut être astreinte à exécuter des heures supplémentaires, autres que les heures excédentaires prévues à l'article 34.

2. Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que la personne membre du personnel effectue, sur ordre exprès de la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique, en plus de son horaire normal, dans des circonstances non prévues et non prévisibles.
3. Les modalités de compensation des heures supplémentaires font l'objet d'un règlement du Conseil administratif.

## **Chapitre IV      Responsabilité disciplinaire et sanctions**

### **Art. 37      Autorité et sanctions disciplinaires**

1. La personne membre du personnel qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, peut faire l'objet, selon la gravité de la violation, des sanctions suivantes, par ordre croissant de gravité :
  - a) prononcée par la personne assurant le rôle de responsable hiérarchique
    1. l'avertissement ;
  - b) prononcée par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général
    2. le blâme ;
  - c) prononcées par le Conseil administratif
    3. la suppression de l'augmentation annuelle du traitement pour une durée déterminée ou la réduction du traitement, dans les limites de la classe de fonction ;
    4. le déplacement temporaire ou définitif dans une fonction inférieure, la sanction pouvant, le cas échéant, entraîner la réduction du traitement dans les limites de la nouvelle classe de fonction.
2. Ces sanctions peuvent être cumulées. Les décisions y relatives sont immédiatement exécutoires nonobstant recours.
3. Il ne pourra être prononcé d'autres peines disciplinaires.
4. Le Conseil administratif est informé du prononcé des sanctions visées aux lettres a) et b) du présent article.
5. L'application des Statuts de la Caisse de prévoyance est réservée.
6. Les dispositions sur la résiliation des rapports de travail restent réservées.

7. L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile pour dommages causés et de la responsabilité pénale et/ou civile de la personne membre du personnel.

### **Art. 38 Interdiction temporaire de travailler**

1. La personne assurant le rôle de responsable hiérarchique peut interdire le travail à une personne membre du personnel dont le comportement ou la tenue risque d'entraver la bonne marche du service. Cette interdiction doit être prise aussitôt que possible et doit être prononcée pour une période courte et limitée.
2. La décision doit être immédiatement portée à la connaissance de la personne exerçant la fonction de Secrétaire général et/ou du Conseil administratif. Ce dernier peut confirmer la suspension temporaire de l'activité, la prolonger ou y mettre fin. Il peut aussi ordonner simultanément la suspension du traitement de la personne membre du personnel en cause jusqu'au prononcé d'une sanction ou d'une décision de résiliation des rapports de travail. Cette décision est immédiatement exécutoire nonobstant recours.

### **Art. 39 Suspension provisoire**

1. Le Conseil administratif peut suspendre provisoirement et sans délai la personne membre du personnel à laquelle il est reproché une faute de nature à compromettre la confiance ou l'autorité qu'implique l'exercice de sa fonction et ce, dans l'attente du prononcé d'une sanction ou d'une décision de résiliation des rapports de travail. Une telle suspension peut également être ordonnée dans l'attente du résultat d'une enquête administrative ou d'une information pénale.
2. La suspension provisoire peut entraîner la suppression de toute prestation à charge de la ville. La décision de suspension est notifiée par lettre motivée à la personne concernée. La décision est immédiatement exécutoire nonobstant recours.

### **Art. 40 Procédure disciplinaire**

1. L'avertissement ou le blâme sont notifiés par acte écrit et motivé après avoir entendu la personne concernée.
2. Pour les autres cas, les faits incriminés et la sanction envisagée sont d'abord notifiés par écrit à la personne concernée, laquelle pourra consulter les documents figurant au dossier et être entendue par le Conseil administratif, si elle en fait la demande dans les 7 jours calendaires suivant la réception de la notification.
3. Lors de son audition, la personne concernée peut être accompagnée d'un mandataire professionnellement qualifié (avocat ou représentant syndical). L'audition doit faire l'objet d'un procès-verbal signé par les personnes présentes.

4. Suite à l'audition éventuelle et si le prononcé disciplinaire est maintenu, la décision y relative est notifiée par lettre motivée à la personne concernée. La décision est immédiatement exécutoire nonobstant recours.
5. En cas d'ouverture d'une information pénale dirigée contre la personne membre du personnel en cause, la procédure disciplinaire peut être suspendue jusqu'à la clôture de cette action, à moins que les intérêts de l'administration ne s'y opposent.

#### **Art. 41    Enquête administrative**

1. Le Conseil administratif peut, en tout temps et de son propre chef, ordonner l'ouverture d'une enquête administrative. La décision relative à l'ouverture de l'enquête n'est pas sujette à recours.
2. La personne concernée est informée de l'ouverture de l'enquête et elle peut se faire assister par un mandataire professionnellement qualifié.
3. L'enquête est confiée par le Conseil administratif à une ou plusieurs personnes professionnellement qualifiées qui ne sont ni membres du personnel, ni membres du pouvoir politique de la ville.
4. L'enquête doit, en principe, être menée à terme dans un délai de 30 jours calendaires.
5. Dans la mesure du possible, il n'est procédé qu'à une audience au cours de laquelle la personne concernée et d'éventuels témoins sont entendus.
6. Au terme des auditions, la personne concernée dispose d'un délai de 30 jours calendaires pour faire valoir ses arguments auprès de la personne chargée de l'enquête. Cette dernière rédige ensuite un rapport établissant les faits, qu'elle transmet au Conseil administratif afin qu'il statue.
7. Le Conseil administratif rend, à bref délai, une décision motivée qu'il notifie à la personne concernée. Cette décision est exécutoire nonobstant recours.
8. Les dispositions de la loi sur la procédure administrative sont, au surplus, applicables, pour ce qui a trait, plus particulièrement, à l'établissement des faits.
9. Si l'enquête porte sur une plainte relative à un harcèlement sexuel ou psychologique, la procédure applicable est celle prévue par le règlement du Conseil administratif y relatif.

## **Chapitre V          Droits du personnel**

### **Section 1          Traitement**

#### **Art. 42      Droit au traitement**

1. Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des rapports de travail.
2. Le traitement est versé chaque mois et une fiche de salaire est remise au personnel.

#### **Art. 43      Echelle des traitements**

1. Le traitement annuel des personnes membres du personnel est fixé conformément à l'échelle annexée au présent Statut.
2. L'allocation vie chère est basée sur l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation, arrêté au 31 décembre de l'année précédente. L'échelle des traitements est adaptée chaque année en tenant compte de l'évolution de cet indice. Sur décision du Conseil administratif, une baisse de l'indice genevois des prix à la consommation peut être répercutée lors d'une éventuelle hausse les années suivantes.

#### **Art. 44      Classe de fonction**

Le Conseil administratif attribue à chaque poste une classe de fonction qu'il détermine en tenant compte des connaissances, des aptitudes, de la formation, de l'étendue des attributions, de la responsabilité que requiert le poste, des dangers éventuels qu'il comporte et des exigences du service.

#### **Art. 45      Traitement à l'engagement**

La personne employée reçoit, à titre de traitement initial, le montant correspondant à sa classe de fonction.

#### **Art. 46      Annuité**

1. L'augmentation annuelle ordinaire dite "annuité", est égale à un huitième de la différence entre le minimum et le maximum de la classe de fonction.
2. L'annuité initiale peut être fixée en tenant compte de l'expérience antérieure, des connaissances spécifiques et de l'activité antérieure utile au poste.

3. Elle est accordée au début de chaque année dès la seconde année de service, sous réserve des articles 47, 48 et 58.
4. L'année d'entrée en fonction compte pour une année uniquement si l'engagement a lieu avant le 30 juin.
5. Lorsque la personne membre du personnel 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. 47 Reclassement**

1. Lorsque la personne employée a atteint le maximum de sa classe de fonction, elle peut, après évaluation de l'ensemble de ses prestations et sur décision du Conseil administratif, bénéficier d'un reclassement.
2. Dans ce cas, son traitement en francs est coulissé, sans octroi d'annuités supplémentaires, dans la classe immédiatement supérieure à sa classe de fonction.
3. Elle a ensuite droit aux annuités correspondant à cette nouvelle classe de fonction, jusqu'au maximum de cette classe, pour autant que l'évaluation annuelle de ses prestations le justifie.
4. Lorsque la personne membre du personnel 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. 48 Augmentations extraordinaires**

Le Conseil administratif peut accorder à la personne membre du personnel ayant atteint le plafond de la classe immédiatement supérieure à sa classe de fonction, après évaluation annuelle de ses prestations, des augmentations extraordinaires dont le montant ne peut dépasser la valeur de 4 annuités de sa classe de fonction.

#### **Art. 49 Promotion**

1. En cas de promotion dans une fonction de classe supérieure à celle occupée jusqu'alors, le traitement de la personne nommée fonctionnaire est augmenté d'une annuité dans la classe de fonction occupée jusqu'alors.
2. Le traitement ainsi obtenu en francs est coulissé dans la classe de fonction, dans le traitement immédiatement supérieur en francs.

3. Elle a ensuite droit aux annuités correspondant à sa nouvelle classe de fonction, jusqu'au maximum de cette classe. Les dispositions des articles 47 et 48 s'appliquent.

#### **Art. 50 Temps partiel**

Les personnes membres du personnel qui exercent leur activité à temps partiel reçoivent le traitement et autres prestations éventuelles en proportion avec leur taux d'occupation.

#### **Art. 51 Réduction du traitement**

1. Le Conseil administratif peut réduire le traitement des personnes membres du personnel devenues incapables, pour des raisons de santé indépendantes de leur volonté et si cette incapacité est reconnue par l'AI, de fournir l'intégralité du travail attendu dans la fonction pour laquelle elles ont été nommées.
2. Toutefois, il ne sera pratiqué aucune réduction de traitement pour les personnes membres du personnel ayant accompli 25 ans de service au moins, ou ayant atteint 55 ans d'âge révolu, pour autant que l'incapacité soit indépendante de leur volonté.

#### **Art. 52 Compensation**

Le traitement peut être compensé avec toute somme due par la personne membre du personnel à la ville dans la mesure où le traitement est saisissable ; toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restriction.

### **Section 2 Indemnités, primes et gratifications**

#### **Art. 53 Indemnités diverses**

Le Conseil administratif détermine dans un Règlement la liste des indemnités et les conditions présidant à leur octroi.

#### **Art. 54 13<sup>ème</sup> salaire progressif**

1. La personne membre du personnel reçoit, dès la première année de son engagement, un 13<sup>ème</sup> salaire progressif égal à 50% de son traitement mensuel.
2. Le taux augmente chaque année de 5% pour atteindre 100% dès la 11<sup>ème</sup> année.
3. Pour l'année de l'engagement, le 13<sup>ème</sup> salaire progressif est calculé proportionnellement à la durée de l'activité ; il en va de même pour l'année durant laquelle l'engagement est résilié.

#### **Art. 55 Prime d'ancienneté**

1. La personne membre du personnel reçoit dès sa 12<sup>ème</sup> année de service, une prime d'ancienneté égale à 0,45% de son traitement annuel.
2. Ce taux augmente chaque année de 0,45% pour atteindre 2,7% au maximum dès la 17<sup>ème</sup> année de service.

#### **Art. 56 Gratification pour années de service**

La personne membre du personnel reçoit après avoir réalisé 10 ans de service au sein de l'administration communale, puis tous les 5 ans révolus, à choix une gratification de CHF 1000.- pour un équivalent plein temps ou une semaine de vacances supplémentaire à prendre dans l'année en cours.

#### **Art. 57 Années de service**

1. Les années de service se calculent dès la première année d'engagement en qualité de personne employée.
2. Les années de service effectuées par le membre du personnel dans d'autres administrations publiques fédérales, cantonales ou communales, ainsi qu'au sein d'un établissement public cantonal autonome sont prises en considération pour le calcul des vacances, du 13<sup>ème</sup> salaire progressif et de la prime d'ancienneté pour années de service, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption de plus de 3 mois entre les divers emplois publics.

#### **Art. 58 Gel des augmentations des rémunérations**

1. Si la situation financière de la ville l'exige, le Conseil administratif peut, après négociation avec le personnel à travers la Commission du personnel, surseoir à tout ou partie des mécanismes statutaires entraînant une augmentation des rémunérations, comme prévu aux articles 45 (traitement à l'engagement), 46 (annuité), 47 (reclassement), 48 (augmentations extraordinaires), 54 (13<sup>ème</sup> salaire progressif) et 55 (prime d'ancienneté).
2. Le Conseil administratif prend d'autres dispositions pour recueillir l'avis du personnel en l'absence d'une Commission du personnel.
3. Le Conseil administratif ne peut procéder au gel des augmentations des rémunérations que pour une durée maximale de 12 mois, reconductible, avec négociation préalable.

## **Section 3**

## **Prestations sociales**

### **Art. 59 Assurances**

1. La ville assure toutes les personnes membres de son personnel soumises au présent Statut contre les risques d'accidents et de maladies professionnels et d'accidents non-professionnels conformément à la législation en vigueur. Elle peut assurer son personnel au-delà des exigences minimales de la LAA.
2. La ville assure toutes les personnes membres de son personnel soumises au présent Statut en cas de perte de gain due à la maladie non-professionnelle.
3. Seuls les contrats et les décisions de l'assurance font foi.
4. Le traitement assuré auprès de l'institution de prévoyance professionnelle est maintenu pendant toute la durée de l'incapacité de travail, les primes étant réparties entre l'employeur et la personne membre du personnel selon les dispositions de l'institution de prévoyance.

### **Art. 60 Indemnisation en cas de maladies ou d'accidents professionnels**

1. En cas d'incapacité de travail due à un accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident, la personne membre du personnel 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 d'assurance égale aux exigences légales, complétée le cas échéant par une indemnité d'assurance conclue par la ville.
2. Seuls les événements dûment reconnus par l'assurance accident comme maladies ou accidents professionnels donnent droit au paiement d'une indemnité d'assurance.
3. Si l'assureur n'admet pas le droit à une indemnité d'assurance, le droit au traitement dû par l'employeur est supprimé si la personne membre du personnel ne reprend pas le travail. La résiliation des rapports de travail reste réservée.

### **Art. 61 Indemnisation en cas de maladies ou d'accidents non-professionnels**

1. Primes
  - a) Les primes de l'assurance perte de gain maladie peuvent être mises partiellement à la charge des personnes membres du personnel, mais au maximum à hauteur de 50% du montant, par décision du Conseil administratif.

- b) Les primes de l'assurance-accidents non-professionnels peuvent être mises partiellement ou totalement à la charge des personnes membres du personnel, par décision du Conseil administratif.
- c) Le Conseil administratif fixe sur une base annuelle les éventuels montants forfaitaires ou taux de participation du personnel aux primes d'assurance pour la perte de gain en cas de maladies et d'accidents non-professionnels.

## 2. Maladies non-professionnelles

En cas d'absence constatée par certificat médical et admise par l'assureur compétent, les personnes membres du personnel ont droit à une indemnité de 80% au moins de leur traitement entier durant 730 jours.

## 3. Accidents non-professionnels

En cas d'absence constatée par certificat médical, les personnes membres du personnel ont droit à une indemnité d'assurance égale aux exigences légales, complétée le cas échéant par une indemnité d'assurance conclue par la ville.

- 4. En cas de survenance d'un cas reconnu par l'assurance et en l'absence d'indemnité versée par celle-ci, la personne membre du personnel soumise au présent Statut a droit, durant la première année d'activité, à son traitement entier pendant 2 mois et, après une année d'activité, à son traitement entier pendant une période n'excédant pas 6 mois.
- 5. Seuls les évènements dûment reconnus par l'assurance comme maladie ou accident donnent droit au paiement d'une indemnité d'assurance. Si l'assureur n'admet pas le droit à une indemnité d'assurance, le droit au traitement dû par l'employeur est supprimé si la personne membre du personnel ne reprend pas le travail. La résiliation des rapports de travail reste réservée.

## **Art. 62    Evaluation de santé**

Le Conseil administratif peut, en tout temps, prier la personne membre du personnel, présente à son travail ou absente pour cause de maladie ou d'accident, de se rendre auprès d'un médecin-conseil pour une évaluation de son état de santé au regard des exigences de son poste.

## **Art. 63    Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave**

L'indemnité versée en cas de maladies ou d'accidents peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave de la personne intéressée, sur décision de l'assureur. Le droit au traitement dû par l'employeur est réduit ou supprimé dans la même mesure.

#### **Art. 64 Subrogation et remboursement**

1. Dans tous les cas, la ville est subrogée jusqu'à concurrence du traitement versé, au droit de la personne concernée, contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail, ou contre l'assurance responsabilité civile.
2. La ville reçoit les prestations des assureurs perte de gain maladie et accidents en remboursement des avances effectuées.

#### **Art. 65 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire**

1. Les personnes membres du personnel ont droit à leur traitement complet pendant qu'elles accomplissent une période de service militaire ou de service civil, service d'avancement compris, exception faite pour les périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.
2. Les prestations des Caisses de compensation pour service militaire sont acquises à la ville jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

#### **Art. 66 Allocations pour enfants**

Les personnes membres du personnel reçoivent une allocation familiale, conformément aux dispositions légales en vigueur.

#### **Art. 67 Allocation à la naissance**

1. Les personnes membres du personnel reçoivent une allocation de CHF 300.- lors de la naissance de chacun de leurs enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.
2. Une même prime est versée en cas d'adoption.

#### **Art. 68 Prestations de mise à la retraite**

1. Lors de la mise à la retraite, la personne membre du personnel recevra son dernier traitement mensuel doublé.
2. Le 13<sup>ème</sup> salaire progressif, ainsi que la prime d'ancienneté à laquelle elle a droit, lui sont versés intégralement prorata temporis.

#### **Art. 69 Prestations aux survivants**

En cas de décès d'une personne membre du personnel, son conjoint ou, à défaut, ses enfants mineurs ou toute personne qui constituait pour elle une charge légale totale, reçoivent une allocation unique égale à 3 mois du dernier traitement du défunt, en sus du salaire du mois courant.

## **Art. 70 Décès**

L'administration communale participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre d'une personne membre du personnel décédée en activité de service, jusqu'à concurrence de CHF 1'000.-, et ce sans préjudice des prestations des caisses maladie.

## **Section 4 Vacances et congés**

### **Art. 71 Droit aux vacances et congés**

1. Les personnes membres du personnel ont droit à une période de vacances annuelles de la durée suivante :
  - a) 25 jours ;
  - b) 30 jours dès l'année où la personne membre du personnel atteint l'âge de 57 ans, pour autant qu'elle soit dans sa 3<sup>ème</sup> année de service.
2. Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.
3. Demeure réservé le cas de la personne membre du personnel dont la semaine de travail est supérieure à 5 jours et qui est réglé par analogie.

### **Art. 72 Exercice des vacances**

1. La période sur la base de laquelle les vacances annuelles sont calculées coïncide avec l'année civile.
2. Les personnes membres du personnel qui n'ont été qu'une partie de l'année au service de la ville ont droit à des vacances annuelles proportionnellement à la durée de l'activité.

### **Art. 73 Epoque de vacances et interdiction du travail pendant les vacances**

1. Les vacances doivent être prises pendant l'année civile. Elles comprennent au moins 2 semaines consécutives.
2. Un report est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Sauf cas exceptionnel autorisé, les vacances non prises à cette échéance sont perdues.
3. Les personnes assurant le rôle de responsables hiérarchiques établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service, qui est prioritaire.
4. En principe, le personnel en vacances ne peut dépasser le tiers de l'effectif du service.

5. Il est interdit aux personnes membres du personnel de se livrer à un travail professionnel pour des tiers pendant ses vacances, sauf autorisation écrite du Conseil administratif.

#### **Art. 74 Absence non déduite**

Sous réserve de l'article suivant, la durée des vacances ne sera pas diminuée du fait :

- a) des périodes de service militaire obligatoire ;
- b) de l'absence due à la maladie ou à un accident, même non professionnel, sur présentation d'un certificat médical, sous réserve de l'art. 75 ;
- c) de l'absence due au congé maternité ou au congé d'allaitement ;
- d) du temps consacré à l'exercice d'une fonction publique obligatoire ;
- e) de l'absence due au congé parental au sens de l'article 329g du Code des obligations ;
- f) de l'absence due au congé payé de 14 semaines au plus pour s'occuper de leur enfant gravement malade ou accidenté au sens de l'article 329i du Code des obligations.

#### **Art. 75 Diminution des vacances**

1. En cas d'absence pour cause d'accomplissement d'une obligation légale, d'une maladie ou d'un accident même non consécutive durant une année civile, la durée des vacances annuelles est réduite de 1/12 par tranche de 30 jours calendaires après 30 jours calendaires d'absence. En cas de grossesse, la réduction est de 1/12 par tranche de 30 jours calendaires après 60 jours calendaires 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. Les vacances qui, par suite de maladie ou d'accident, doivent être reportées à l'année suivante, seront prises avant le 31 mars. En aucun cas, elles ne pourront précéder ou suivre immédiatement celles de l'année en cours.

#### **Art. 76 Jours fériés légaux**

Les jours fériés légaux autres que le dimanche sont :

- a) le 1<sup>er</sup> janvier, le vendredi saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1<sup>er</sup> août, le Jeûne genevois, les 25 et 31 décembre ;
- b) les personnes membres du personnel qui assurent le service ces jours-là sont mises au bénéfice d'un congé de remplacement ;

- c) les personnes membres du personnel sont libérées le 1<sup>er</sup> mai si cette fête tombe sur un jour de travail. Cependant, les personnes membres du personnel en vacances ce jour-là n'ont pas droit à un congé de remplacement.

#### **Art. 77 Congés spéciaux**

1. Il est accordé aux personnes membres du personnel un congé supplémentaire de :
  - a) 3 jours, à l'occasion de leur mariage ;
  - b) 10 jours, en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant ;
  - c) 5 jours, en cas de décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant ;
  - d) 2 jours, en cas de décès de grands-parents, de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante ;
  - e) 2 jours, en cas de déménagement, au maximum une fois par année civile ;
  - f) 5 jours au maximum par an, pour assister en qualité de personne déléguée aux assemblées de syndicats ;
  - g) 1 jour, en cas de mariage d'un enfant ;
  - h) 3 jours par cas et 10 jours par an au total pour la prise en charge d'une personne membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé ; le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge ;
  - i) 14 semaines au plus pour s'occuper de leur enfant gravement malade ou accidenté au sens de l'article 329i du Code des obligations par analogie.
2. Si l'un des événements prévus aux lettres a, e, f, g et h ci-dessus se produit en cours d'absences pour cause de vacances, maladie, accidents ou service militaire, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de la personne concernée.

#### **Art. 78 Congé maternité et congé d'allaitement**

1. En cas de maternité, l'intéressée a droit à un congé avec son traitement plein pour son accouchement. L'adoption est traitée par analogie.
2. La durée du congé est de 16 semaines.
3. Le droit au traitement naît et prend fin en même temps que le droit aux allocations maternité fédérales et cantonales, qui sont versées en compensation à la ville.
4. En l'absence de droit initial aux allocations, le droit au traitement est d'un mois.

5. Il est accordé aux employées un congé d'allaitement de 4 semaines, en sus du congé maternité, sur présentation d'un certificat médical et pour autant que l'intéressée :

- a) ait accompli une année d'activité égale ou supérieure à 50% au service de la ville ; et
- b) continue d'exercer son activité pour la ville, après son congé maternité, à un taux égal ou supérieur à 50%.

#### **Art. 79 Congé parental**

- 1. Pour autant que la bonne marche du service le permette, les mères ou les pères qui en font la demande peuvent, à partir de la fin des congés pour accouchement et allaitement mentionnés ci-dessus, demander un congé supplémentaire non payé. L'adoption est traitée par analogie.
- 2. La durée de ce congé cumulée à celle du congé maternité et d'allaitement peut totaliser un an au maximum. Exceptionnellement, ce délai peut être prolongé.
- 3. A leur retour, il sera garanti aux mères ou aux pères membres du personnel un poste équivalent à celui laissé.

#### **Art. 80 Congés extraordinaires**

La personne exerçant la fonction de Secrétaire général peut accorder aux personnes membres du personnel des congés extraordinaires, sans traitement, si des circonstances personnelles et/ou exceptionnelles le justifient, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service. Elle en informe le Conseil administratif.

### **Section 5 Assurances**

#### **Art. 81 Assurances obligatoires**

Les personnes membres du personnel sont assurées contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la CAP - Fondation intercommunale de droit public - qui a ses propres statuts et règlements. La prime y relative est répartie entre l'employeur et la personne membre du personnel, selon les dispositions de l'institution de prévoyance.

#### **Art. 82 Fonds de décès**

- 1. Il est constitué pour les personnes membres du personnel un "Fonds de décès", qui fait l'objet d'un règlement spécial. Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants droit de la personne membre du personnel décédée en activité par suite de maladie.

2. Ce fonds est géré par la Ville de Genève.

## **Chapitre VI      Fin des rapports de travail et des rapports de service**

### **Art. 83      Autorité compétente**

1. Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour prononcer la fin des rapports de travail et des rapports de service.
2. Il peut déléguer cette compétence à la personne exerçant la fonction de Secrétaire général.
3. Dans tous les cas de résiliation des rapports de travail, l'employeur peut libérer la personne employée ou celle nommée fonctionnaire de son obligation de travailler et ce, dès le prononcé de la décision de résiliation et jusqu'à la fin du délai de congé. Si la personne membre du personnel trouve un nouvel emploi pendant la durée du délai de congé, le revenu de ce nouvel emploi sera imputé sur le traitement dû par la Ville.

### **Art. 84      Délais de résiliation concernant la personne avec le statut d'employé**

1. Pendant la période d'essai de 1 à 3 mois, le rapport de travail d'une personne employée peut être librement résilié, de part et d'autre, 1 semaine à l'avance, pour la fin d'une semaine. Ce délai est porté, après la période d'essai et durant la 1<sup>ère</sup> année, à 1 mois à l'avance pour la fin d'un mois.
2. Dès la 2<sup>ème</sup> année, le délai est porté à 2 mois pour la fin d'un mois.
3. Lorsque la résiliation est le fait de l'employeur, la personne employée doit être entendue par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général et être informée des motifs de la résiliation conformément à l'art 87.
4. La décision de résiliation est immédiatement exécutoire nonobstant recours.

### **Art. 85      Délais de résiliation concernant la personne nommée fonctionnaire**

1. La personne nommée fonctionnaire peut, en tout temps, mettre fin aux rapports de service, en respectant un délai de résiliation de 3 mois pour la fin d'un mois. Le Conseil administratif peut accepter un terme plus court.
2. Le Conseil administratif peut, pour un motif objectivement fondé, mettre fin aux rapports de service qui le lient à la personne nommée fonctionnaire en respectant le délai de résiliation de

3 mois pour la fin d'un mois. Dans tous les cas, la personne concernée doit être entendue par la personne exerçant la fonction de Secrétaire général et être informée des motifs de la résiliation conformément à l'art. 87.

3. La décision est immédiatement exécutoire nonobstant recours.

#### **Art. 86 Résiliation avec effet immédiat**

1. Le Conseil administratif peut résilier tous les rapports de travail avec effet immédiat, s'il existe de justes motifs ou en cas de péril en la demeure.
2. Sont, notamment, considérés comme justes motifs, les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger des parties la continuation des rapports de travail.
3. Ni le Conseil administratif, ni la personne exerçant la fonction de Secrétaire général ne sont tenus d'entendre la personne membre du personnel avant de prendre sa décision.
4. La décision de résiliation est immédiatement exécutoire nonobstant recours.

#### **Art. 87 Droit d'être entendu**

1. En cas de décision de résiliation des rapports de travail concernant les personnes employées et celles nommées fonctionnaires, la personne membre du personnel est convoquée à un entretien de service qui a pour objet les motifs de résiliation et/ou les manquements aux devoirs du personnel. La convocation doit parvenir à la personne concernée, 5 jours calendaires avant l'entretien.
2. Ce délai peut être réduit si l'entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel.
3. La convocation précise la nature, le motif de l'entretien et les personnes présentes pour l'employeur.
4. Elle rappelle le droit d'être accompagné par un mandataire professionnellement qualifié (avocat ou représentant syndical).
5. L'entretien fait l'objet d'un procès-verbal signé par les personnes présentes.
6. A la demande de la personne membre du personnel, un délai de 7 jours calendaires lui est octroyé pour faire parvenir des observations complémentaires à l'employeur.
7. Le droit d'être entendu est exercé de manière écrite si la personne membre du personnel ne peut pas participer à l'entretien, en raison, notamment, de détention, disparition ou absence pour cause de maladie ou d'accident. Dans ce cas, la personne exerçant la fonction de Secrétaire

général transmet, par écrit, à la personne membre du personnel, les faits qui lui sont reprochés et lui impartit un délai de 7 jours calendaires, dès réception, pour faire part de ses observations.

8. La présente procédure n'est pas applicable en cas de résiliation immédiate pour justes motifs, en cas d'urgence ou de péril en la demeure.

#### **Art. 88 Motif objectivement fondé**

Est considéré comme objectivement fondé, tout motif dûment constaté, démontrant que la poursuite des rapports de service est rendue difficile en raison, notamment, d'insuffisance des prestations professionnelles, de manquements graves ou répétés aux devoirs de service ou d'inaptitude à remplir les exigences du poste.

#### **Art. 89 Résiliation en temps inopportun**

Les articles 336c et 336d du Code des Obligations sont applicables par analogie au présent Statut.

#### **Art. 90 Suppression de poste**

Le Conseil administratif peut mettre fin aux rapports de service, en respectant les délais prévus aux art. 84 et 85, lorsque le poste occupé par la personne membre du personnel concernée est supprimé et qu'il est impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses aptitudes professionnelles. Dans ce cas, la personne membre du personnel reçoit son dernier traitement mensuel triplé.

#### **Art. 91 Mise à la retraite**

La personne membre du personnel ayant atteint l'âge ordinaire lui donnant droit au versement de la rente AVS cesse d'office de faire partie de l'administration communale dès la fin du mois auquel elle a atteint cet âge.

#### **Art. 92 Retraite anticipée**

1. Les personnes membres du personnel ayant atteint l'âge de 58 ans révolus peuvent faire valoir leurs droits à la retraite anticipée.
2. Par ailleurs, un programme communal d'encouragement au départ à la retraite anticipée dont les modalités et le financement sont définis par le Conseil administratif dans un règlement peut être mis en place.
3. Le renouvellement et l'adaptation du programme communal d'encouragement au départ à la retraite anticipée sont de la compétence du Conseil administratif.

### **Art. 93 Invalidité**

La personne membre du personnel reconnue invalide et mise au bénéfice d'une rente complète d'invalidité, cesse d'office de faire partie des personnes membres du personnel, et ce, après avoir épuisé son droit aux indemnités prévues aux art. 60 et 61 et dès la fin du mois auquel elle a été reconnue invalide.

## **Chapitre VII Contentieux**

### **Art. 94 Recours contre une sanction disciplinaire**

1. La personne membre du personnel qui fait l'objet d'un avertissement ou d'un blâme peut recourir contre la sanction auprès du Conseil administratif dans un délai de 10 jours calendaires dès le prononcé de la sanction.
2. Le Conseil administratif statue à bref délai après avoir procédé aux actes d'instruction qu'il estime nécessaires.
3. La personne membre du personnel peut recourir auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice contre le prononcé des autres sanctions disciplinaires.

### **Art. 95 Recours contre une décision de résiliation des rapports de travail d'une personne avec le statut d'employé**

1. La personne membre du personnel avec le statut d'employé, dont les rapports de travail ont été résiliés, peut recourir auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice si ladite résiliation est contraire au droit.
2. L'Autorité judiciaire peut fixer une indemnité en tenant compte de toutes les circonstances, mais dont le montant ne peut dépasser 1 mois du dernier traitement brut à l'exclusion de tout autre élément de rémunération ou toute autre indemnité de quelque nature qu'elle soit.

### **Art. 96 Recours contre une décision de résiliation des rapports de travail d'une personne nommée fonctionnaire**

1. La personne membre du personnel nommée fonctionnaire, dont les rapports de service ont été résiliés, peut recourir auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice si ladite résiliation est contraire au droit.

2. L'Autorité judiciaire fixe une indemnité en tenant compte de toutes les circonstances, mais dont le montant ne peut dépasser 12 mois du dernier traitement brut à l'exclusion de tout autre élément de rémunération ou de toute autre indemnité de quelque nature qu'elle soit.

#### **Art. 97    Recours contre une décision de résiliation des rapports de travail avec effet immédiat**

1. Si l'Autorité judiciaire retient que la résiliation immédiate pour justes motifs n'est pas fondée, la personne membre du personnel a droit à ce qu'elle aurait gagné si les rapports de travail avaient pris fin à l'échéance du délai de congé ou à la fin du contrat conclu pour une durée déterminée.
2. Si l'Autorité judiciaire constate que les justes motifs ne sont pas donnés, mais que la résiliation n'est pas contraire au droit, la personne membre du personnel n'aura pas droit à plus que ce qu'elle aurait gagné si les rapports de travail avaient pris fin à l'échéance du délai de congé ou du contrat à durée déterminée.
3. Si l'Autorité judiciaire retient que la résiliation est contraire au droit, il sera procédé conformément à l'art. 95 pour une personne avec le statut d'employé et à l'art. 96 pour une personne nommée fonctionnaire.

## **Chapitre VIII    Dispositions diverses**

#### **Art. 98    Commission du personnel**

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

#### **Art. 99    Missions de la Commission du personnel**

1. La Commission du personnel est l'organe de représentation des différents services et des personnes membres du personnel de la ville, dont elle défend les intérêts généraux.
2. Elle fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel.
3. Elle constitue un relais entre le Conseil administratif et le personnel.
4. Pour ses activités, elle s'organise librement et peut s'entourer des compétences nécessaires.
5. L'activité de la Commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés syndicales.

#### **Art. 100 Composition de la Commission du personnel**

1. La Commission comprend une ou plusieurs personnes membres du personnel, représentant les différents services de la ville, qui sont élues.
2. Un règlement du Conseil administratif définit le mode d'élection, d'éligibilité, la composition et le fonctionnement de la Commission.
3. La Commission désigne la personne exerçant la fonction de président. Elle se réunit sur convocation de la personne exerçant la fonction de président :
  - a) chaque fois qu'elle le juge nécessaire ;
  - b) à la demande du Conseil administratif ;
  - c) à la demande écrite de trois de ses membres, au moins.

#### **Art. 101 Compétences de la Commission du personnel**

1. La Commission du personnel est consultée sur les propositions ou les suggestions concernant :
  - a) la modification du présent Statut ou des règlements et ordres de service qui en découlent ;
  - b) la révision de la classification des postes ;
  - c) la durée du travail et sa répartition hebdomadaire ;
  - d) la politique de formation professionnelle.
2. Elle peut faire des propositions dans les domaines de la promotion de la santé, de la sécurité au travail et de la prévention des discriminations.
3. Par ailleurs, la Commission peut, dans le cadre de ses compétences, demander au service des ressources humaines, toute la documentation utile dont il dispose, sauf l'accès aux dossiers individuels des personnes membres du personnel.

#### **Art. 102 Certificat de travail**

1. En cours d'emploi et au moment où elles quittent leur fonction, les personnes membres du personnel peuvent obtenir un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de leur travail et de leur conduite.
2. A la demande expresse de la personne membre du personnel, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.

### **Art. 103 Uniformes et vêtements 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. 104 Communications au personnel**

Les ordres de service et décisions du Conseil administratif intéressant le personnel sont portés, en temps utile, à la connaissance de celui-ci. Le Conseil administratif s'assure que l'information soit bien parvenue à l'ensemble du personnel.

### **Art. 105 Règlements et ordres de service**

Le Conseil administratif édicte par voie de règlements, directives et ordres de service, les prescriptions nécessaires à l'application du présent Statut et s'assure que l'ensemble du personnel en soit informé.

## **Chapitre IX Dispositions finales**

### **Art. 106 Entrée en vigueur**

Le présent statut a été approuvé par le Conseil municipal de la ville, dans sa séance du 13 décembre 2021. Il entre en vigueur le 12 février 2022, à l'exception des dispositions relatives à l'article 45 qui entrent en vigueur rétroactivement au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### **Art. 107 Clause abrogatoire**

Le présent Statut annule et remplace le Statut du personnel adopté par le Conseil municipal le 9 novembre 2015. Il est immédiatement applicable à tous les membres du personnel travaillant au sein de la ville au jour de son adoption, à l'exclusion de toute autre disposition statutaire.

## Table des matières

<b>Chapitre I</b>	<b>Dispositions générales</b>	
Art. 1	Champ d'application	1
Art. 2	Personne avec le statut d'employé	1
Art. 3	Personne nommée fonctionnaire	1
Art. 4	Cadres supérieurs	1
Art. 5	Droit applicable	1
Art. 6	Engagement de droit privé non soumis au présent Statut	2
Art. 7	Autorité	2
Art. 8	Protection de la personnalité	2
<b>Chapitre II</b>	<b>Engagement et nomination</b>	
Art. 9	Autorité de nomination et d'engagement	3
Art. 10	Procédure d'engagement	3
Art. 11	Conditions d'engagement	3
Art. 12	Temps d'essai	3
Art. 13	Conditions de nomination	4
Art. 14	Rapports d'évaluation	4
Art. 15	Changement de fonction	4-5
Art. 16	Changement d'affectation	5
Art. 17	Suppression de fonction ou de poste	5-6
Art. 18	Promotion	6
Art. 19	Occupation accessoire	6
Art. 20	Exercice d'un mandat électif et incompatibilité	6
Art. 21	Cahier des charges	7
Art. 22	Perfectionnement et formation professionnels	7

### **Chapitre III Devoirs et obligations du personnel**

#### **Section 1 Devoirs généraux**

Art. 23	Respect de l'intérêt de la ville	7
Art. 24	Attitude générale	7-8
Art. 25	Exécution du travail	8
Art. 26	Devoirs d'autorité	9
Art. 27	Secret de fonction	9
Art. 28	Absences	9-10
Art. 29	Domicile	10
Art. 30	Dons et autres avantages	10
Art. 31	Conflits d'intérêts	10
Art. 32	Autres interdictions	11
Art. 33	Responsabilité	11

#### **Section 2 Durée du travail et horaire**

Art. 34	Durée du travail	11
Art. 35	Horaires de travail	11
Art. 36	Heures de travail supplémentaires	11-12

### **Chapitre IV Responsabilité disciplinaire et sanctions**

Art. 37	Autorité et sanctions disciplinaires	12-13
Art. 38	Interdiction temporaire de travailler	13
Art. 39	Suspension provisoire	13
Art. 40	Procédure disciplinaire	13-14
Art. 41	Enquête administrative	14

<b>Chapitre V</b>	<b>Droit du personnel</b>	
<b>Section 1</b>	<b>Traitement</b>	
Art. 42	Droit au traitement	15
Art. 43	Echelle des traitements	15
Art. 44	Classe de fonction	15
Art. 45	Traitement à l'engagement	15
Art. 46	Annuité	15-16
Art. 47	Reclassement	16
Art. 48	Augmentations extraordinaires	16
Art. 49	Promotion	16-17
Art. 50	Temps partiel	17
Art. 51	Réduction du traitement	17
Art. 52	Compensation	17
<b>Section 2</b>	<b>Indemnités, primes et gratifications</b>	
Art. 53	Indemnités diverses	17
Art. 54	13 <sup>ème</sup> salaire progressif	17
Art. 55	Prime d'ancienneté	18
Art. 56	Gratification pour années de service	18
Art. 57	Années de service	18
Art. 58	Gel des augmentations des rémunérations	18
<b>Section 3</b>	<b>Prestations sociales</b>	
Art. 59	Assurances	19
Art. 60	Indemnisation en cas de maladies ou d'accidents professionnels	19
Art. 61	Indemnisation en cas de maladies ou d'accidents non-professionnels	19-20
Art. 62	Evaluation de santé	20
Art. 63	Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave	20
Art. 64	Subrogation et remboursement	21
Art. 65	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire	21

Art. 66	Allocations pour enfants	21
Art. 67	Allocation à la naissance	21
Art. 68	Prestations de mise à la retraite	21
Art. 69	Prestations aux survivants	21
Art. 70	Décès	22

#### **Section 4          Vacances et congés**

Art. 71	Droit aux vacances et congés	22
Art. 72	Exercice des vacances	22
Art. 73	Epoque de vacances et interdiction du travail pendant les vacances	22-23
Art. 74	Absence non déduite	23
Art. 75	Diminution des vacances	23
Art. 76	Jours fériés légaux	23-24
Art. 77	Congés spéciaux	24
Art. 78	Congé maternité et congé d'allaitement	24-25
Art. 79	Congé parental	25
Art. 80	Congés extraordinaires	25

#### **Section 5          Assurances**

Art. 81	Assurances obligatoires	25
Art. 82	Fonds de décès	25-26

#### **Chapitre VI        Fin des rapports de travail et des rapports de service**

Art. 83	Autorité compétente	26
Art. 84	Délais de résiliation concernant la personne avec le statut d'employé	26
Art. 85	Délais de résiliation concernant la personne nommée fonctionnaire	26-27
Art. 86	Résiliation avec effet immédiat	27
Art. 87	Droit d'être entendu	27-28
Art. 88	Motif objectivement fondé	28
Art. 89	Résiliation en temps inopportun	28

Art. 90	Suppression de poste	28
Art. 91	Mise à la retraite	28
Art. 92	Retraite anticipée	28
Art. 93	Invalidité	29

## **Chapitre VII      Contentieux**

Art. 94	Recours contre une sanction disciplinaire	29
Art. 95	Recours contre une décision de résiliation des rapports de travail d'une personne avec le statut d'employé	29
Art. 96	Recours contre une décision de résiliation des rapports de travail d'une personne nommée fonctionnaire	29-30
Art. 97	Recours contre une décision de résiliation des rapports de travail avec effet immédiat	30

## **Chapitre VIII      Dispositions diverses**

Art. 98	Commission du personnel	30
Art. 99	Missions de la Commission du personnel	30
Art. 100	Composition de la Commission du personnel	31
Art. 101	Compétences de la Commission du personnel	31
Art. 102	Certificat de travail	31
Art. 103	Uniformes et vêtements de travail	32
Art. 104	Communications au personnel	32
Art. 105	Règlements et ordres de service	32

## **Chapitre IX      Dispositions finales**

Art. 106	Entrée en vigueur	32
Art. 107	Clause abrogatoire	32



## Echelle des traitements 2025

Selon l'article 43 du Statut du personnel de la ville du Grand-Saconnex, adopté par le Conseil municipal le 13 décembre 2021, le traitement des membres du personnel est fixé conformément à la présente échelle des traitements, qui fait partie intégrante dudit Statut.

Cette échelle des traitements, n'intégrant pas le 13<sup>e</sup> salaire, est adaptée chaque année à l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation, arrêté au 31 décembre de l'année précédente.

<b>Classe</b>	<b>Minimum</b>	<b>Maximum</b>	<b>Annuités</b>
01	51'805	63'301	1'437
02	52'910	66'272	1'670
03	54'774	69'826	1'881
04	56'657	73'783	2'141
05	60'262	77'389	2'141
06	62'561	81'339	2'347
07	66'532	85'310	2'347
08	68'813	89'693	2'610
09	73'582	94'464	2'610
10	76'895	99'661	2'846
11	82'638	105'627	2'874
12	85'745	112'246	3'313
13	92'055	119'198	3'393
14	95'427	127'175	3'968
15	102'579	134'739	4'020
16	106'386	143'348	4'620
17	114'840	151'805	4'621
18	120'495	161'612	5'140
19	126'761	172'073	5'664
20	136'775	182'092	5'665
21	144'600	194'100	6'187
22	152'423	206'101	6'710
23	160'252	218'099	7'231
24	168'460	230'049	7'699