



Thônex

PERSONNEL COMMUNAL DE LA COMMUNE DE THÔNEX

STATUTS

Le statut du personnel de la commune de Thônex a été approuvé par le Conseil municipal, le 3 avril 1959, avec entrée en vigueur rétroactive au 1er avril 1959.

Conformément aux dispositions finales, il a été mis à jour au fur et à mesure des modifications apportées au statut du personnel de la Ville de Genève.

Dernière mise à jour acceptée par le Conseil administratif dans sa séance du 4 juillet 1989.

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1

Le présent statut s'applique aux fonctionnaires de la commune de Thônex, ci-après appelée Commune.

Champ
d'application

Est fonctionnaire, au sens du présent statut, toute personne nommée en cette qualité par le Conseil administratif pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction permanente au service de la Commune.

Article 2

Le Conseil administratif peut engager, dans le cadre du budget, sur la base d'un contrat de droit privé :

Engagement de
droit privé

- a) des employés en qualité d'auxiliaires fixes pour une durée indéterminée, en vue d'exercer à temps complet ou à temps partiel une fonction permanente ;
- b) des employés en qualité de temporaires pour une durée limitée, en vue de travaux particuliers ou saisonniers.

Un règlement fixe les conditions générales d'engagement applicables à ce personnel.

CHAPITRE II

NOMINATION ET PROMOTION

Article 3

Toute fonction que le Conseil administratif décide de repourvoir ou toute fonction nouvelle doit faire l'objet d'une nomination

Nomination

Article 4

La nomination des fonctionnaires est du ressort du Conseil administratif (loi sur l'administration des communes, art. 48, lettre r).

Autorité de
nomination

Article 5

Peuvent seules être nommées, en qualité de fonctionnaires, les personnes de nationalité suisse qui offrent toutes garanties de moralité et satisfont aux exigences de la fonction.

Conditions de
nomination

Si l'intérêt de l'administration l'exige, le Conseil administratif peut exceptionnellement conférer la qualité de fonctionnaire à une personne de nationalité étrangère, lorsqu'aucun candidat genevois ou confédéré ne remplit les conditions fixées ci-dessus.

Le candidat doit présenter un certificat médical du médecin-conseil de la Caisse d'assurance du personnel le déclarant apte à assumer ses obligations professionnelles.

Article 6

Le Conseil administratif peut procéder à l'engagement d'un fonctionnaire par une inscription publique ou par appel individuel, selon les circonstances.

Procédure de nomination

Le Conseil administratif annoncera la fonction vacante, les conditions de nomination et le délai d'inscription éventuel.

Le Conseil administratif peut, le cas échéant, imposer des examens. Les résultats seront communiqués aux candidats. A titre et valeur égaux, la préférence sera donnée aux fonctionnaires municipaux

Article 7

Le fonctionnaire est d'abord nommé à titre d'essai pendant trois ans.

Nomination à titre d'essai

Lorsqu'un auxiliaire fixe, au sens de l'article 2, alinéa 1 du présent statut, est nommé fonctionnaire, la durée de son contrat est imputée sur sa période d'essai.

La nomination est communiquée au fonctionnaire par acte écrit, qui indique : la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement, le traitement initial et les obligations qu'implique sa fonction. Elle ne porte effet qu'une fois acceptée.

Le fonctionnaire reçoit avec l'acte de nomination un exemplaire du présent statut et, s'il y a lieu, les règlements relatifs à sa fonction.

Pendant la première année, l'engagement peut être librement résilié de part et d'autre, un mois d'avance pour la fin d'un mois ; ce délai est porté à deux mois pour la fin d'un mois, pendant les 2e et 3e années du temps d'essai.

Article 8

Après six, douze et vingt-quatre mois d'essai, le chef de section doit soumettre au Conseiller administratif concerné un rapport sur le comportement et le travail du fonctionnaire. L'intéressé reçoit un exemplaire dudit rapport.

Rapport d'activité en période d'essai

Article 9

Au terme de la période d'essai, le Conseil administratif doit procéder à la confirmation de la nomination ou résilier l'engagement en observant le délai prévu à l'art. 7 du présent statut. En cas de résiliation, l'intéressé doit être informé des motifs par le chef de section.

Confirmation de la nomination

La confirmation ne peut avoir lieu que sur la base d'un préavis favorable, écrit et motivé, du chef du personnel.

Une fois confirmée, la nomination est faite pour une durée indéterminée.

Article 10

Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, tout fonctionnaire peut être affecté temporairement ou définitivement à un autre emploi.

Affectation

Un changement d'affectation ne peut entraîner ni diminution de traitement, ni changement de classe.

Lorsque le changement d'affectation est envisagé à titre définitif, l'intéressé peut demander à être entendu préalablement par le Secrétaire général.

Tout fonctionnaire peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service de l'administration, dans la mesure des disponibilités.

Le fonctionnaire peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Article 11

La nomination à un autre emploi d'un fonctionnaire déjà confirmé au sens de l'article 9 est faite à titre d'essai pour une année.

Changement de fonction

Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à cette nouvelle nomination. Dans ce cas, le fonctionnaire sera affecté, dans la mesure du possible, à une fonction compatible avec sa formation et son traitement sera fixé dans les limites de la catégorie correspondant à son nouvel emploi. En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé à un autre emploi, son engagement est résilié, moyennant un délai de congé de trois mois pour la fin d'un mois.

CHAPITRE III

DEVOIRS GÉNÉRAUX

Article 12

Les fonctionnaires sont tenus au respect des intérêts de la Commune et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Respect des intérêts de la Commune

Article 13

Les fonctionnaires doivent, par leur attitude :

Attitude générale

- a) entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés ; permettre de faciliter la collaboration entre ces personnes ;

- b) établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public ;
- c) justifier et renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet.

De plus, les fonctionnaires doivent s'abstenir d'attaquer ou de contester, par la voie de la presse, d'interviews, d'affiches et de tracts, ou de toute autre manière, la gestion de l'administration municipale.

Article 14

Les fonctionnaires doivent notamment :

Exécution du travail

- remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence,
- respecter leur horaire de travail,
- assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail,
- s'entraider et se suppléer, notamment lors de maladies ou de congés,
- se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail. Ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre des cours de perfectionnement,
- se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

Article 15

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

Devoirs des supérieurs

Les chefs de section sont responsables du respect de l'horaire et de la discipline de leurs subordonnés ; ils doivent renseigner le Secrétaire général sur la marche du service, les congés et vacances accordés et le comportement du personnel.

Article 16

Les fonctionnaires doivent garder le secret sur les affaires de service. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

Secret de fonction

Article 17

Les fonctionnaires ne peuvent déposer en justice comme partie, témoin ou expert, sur les constatations se rapportant à leurs obligations et qu'ils ont faites en raison de leurs fonctions ou dans l'accomplissement de leur service, qu'avec l'autorisation du Conseil administratif.

Obligation de témoigner

Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

<u>Article 18</u>	Les fonctionnaires 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.	<u>Entretien du matériel</u>
<u>Article 19</u>	Les fonctionnaires doivent consacrer à leur fonction tout le temps prévu par les statuts et règlements de l'administration municipale et respecter scrupuleusement l'horaire de leur service. Il leur est interdit de quitter leur travail sans l'autorisation de leur chef, de fréquenter les établissements publics pendant le service et de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service. Le fonctionnaire doit se présenter à la prise du travail dans un état lui permettant d'assurer les tâches et responsabilités qui lui sont confiées.	<u>Conduite pendant le travail</u>
<u>Article 20</u>	Le fonctionnaire malade ou empêché doit en informer immédiatement le secrétariat de la Mairie et lui en donner le motif. En cas de maladie ou d'accident, il devra fournir, après 3 jours d'absence, un certificat médical. Chaque fois qu'il le jugera utile, le Conseil administratif pourra exiger, aux frais de l'administration, une visite médicale par l'un des médecins-conseils agréés.	<u>Certificat médical en cas d'absence</u>
<u>Article 21</u>	Le Conseil administratif peut astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.	<u>Examens de contrôle médical</u>
<u>Article 22</u>	Les fonctionnaires engagés à temps complet ne peuvent exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif ; cette interdiction ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés à temps partiel pour la part de leur temps qui n'est pas consacrée à l'administration. Les fonctionnaires ne peuvent avoir d'occupation ou de fonctions accessoires qui soient inconciliables avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge ou qui puissent nuire à l'exercice de leur fonction. Il y a également incompatibilité lorsque toute occupation exercée par le conjoint d'un fonctionnaire est inconciliable avec la fonction exercée par ce dernier.	<u>Occupations accessoires</u>

<u>Article 23</u>	Il est interdit aux fonctionnaires 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.	<u>Dons et autres avantages</u>
<u>Article 24</u>	Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord entre le Conseil administratif et le fonctionnaire ; cet accord fixe, notamment, le temps de congé nécessaire. Il y a incompatibilité entre la qualité de fonctionnaire et celle de Conseiller municipal de la commune de Thônex.	<u>Exercice d'un mandat électif</u>
<u>Article 25</u>	Les fonctionnaires doivent être domiciliés sur le territoire du canton de Genève, sauf autorisation expresse du Conseil administratif. Lorsque les besoins du service l'exigent, le lieu de résidence déterminé peut leur être imposé.	<u>Domicile</u>
<u>Article 26</u>	Les fonctionnaires 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. Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées. Les droits de la Commune subsistent même après la cessation des rapports de service.	<u>Responsabilité civile</u>

DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE

<u>Article 27</u>	La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne, soit 2.088 heures par année. Dans les services où la fonction l'exige, la durée du travail peut être prolongée sans indemnité, lorsque la fonction comporte des heures de présence ou de piquet. 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	<u>Durée du travail</u>
-------------------	---	-------------------------

Article 28 Les horaires de travail sont fixés par le Secrétaire général, dans les limites de la durée normale du travail. Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

Horaires
de travail

Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

Article 29 Lorsque les besoins du service l'exigent, tout fonctionnaire peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

Heures
de travail
supplémentaires

Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le fonctionnaire effectue sur les ordres exprès du chef du personnel, en plus de l'horaire de son service.

CHAPITRE IV

RESPONSABILITÉ DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Article 30 Le fonctionnaire qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.

Responsabilité
disciplinaire

L'action disciplinaire est sans préjudice de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale du fonctionnaire.

Si, au cours d'une action disciplinaire, une instruction pénale est ouverte contre le fonctionnaire en raison des mêmes faits, le prononcé disciplinaire est différé jusqu'après la clôture de la poursuite pénale, à moins que les intérêts de l'administration ne s'opposent au maintien du fonctionnaire dans ses fonctions.

Article 31 Les sanctions disciplinaires sont :

Sanctions
disciplinaires

- a) prononcées par le Secrétaire général :
 - l'avertissement,
- b) prononcées par le Conseiller administratif responsable :
 - le blâme,
 - la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement,
- c) prononcées par le Conseil administratif :
 - la suppression de l'augmentation annuelle de traitement pour l'année à venir,
 - la mise à pied jusqu'à un mois avec suppression de traitement,

- la réduction du traitement, temporaire ou définitive, dans les limites de la catégorie,
- la mise au temporaire, de l'intéressé perdant sa qualité de fonctionnaire, mais restant engagé sur la base d'un contrat de droit privé,
- la rétrogradation temporaire ou définitive dans une classe inférieure, avec réduction de traitement dans les limites de la nouvelle catégorie.
- la révocation.

Ces sanctions peuvent être cumulées ; il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.

L'application du statut de la caisse d'assurance est réservée.

Article 32

Le Secrétaire général peut interdire momentanément et pour deux jours au plus, le travail à ceux dont la conduite ou la tenue risquent d'être une entrave à la bonne marche du service.

Interdiction
temporaire de
travailler

Il doit en informer immédiatement le Conseiller administratif responsable qui peut prolonger cette interdiction ; ce dernier en nantit le Conseil administratif.

Celui-ci peut confirmer la suspension temporaire de l'activité et ordonner simultanément celle du traitement du fonctionnaire en faute, jusqu'au prononcé de la sanction, conformément aux articles 30 et suivants du présent statut.

Article 33

L'avertissement, le blâme et la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement sont prononcés et notifiés par lettre motivée après que le fonctionnaire intéressé ait été entendu par le chef du personnel, respectivement par le Conseiller administratif responsable, sur les faits qui lui sont reprochés.

Procédure pour
avertissement,
blâme et mise à
pied jusqu'à deux
jours avec
suppression de
traitement

Article 34

Lorsqu'il s'avère qu'un fonctionnaire est passible d'une des sanctions dont le prononcé relève de la compétence du Conseil administratif, celui-ci ouvre une enquête administrative qu'il confie au Secrétaire général.

Procédure pour
les autres
sanctions
disciplinaires

L'ouverture de l'enquête est notifiée par écrit à l'intéressé avec indication des motifs.

Celui-ci est également informé qu'il peut se faire assister par un conseil de son choix lors de ses auditions dans le cadre de la procédure d'enquête.

<u>Article 35</u>	Au terme de l'enquête, le Conseil administratif communique le dossier à l'intéressé et lui notifie le prononcé disciplinaire avec indication des motifs, ainsi que des moyens et voies de recours.	<u>Notification de la sanction</u>
-------------------	--	------------------------------------

<u>Article 36</u>	Le fonctionnaire peut recourir contre la sanction qui lui est infligée.	<u>Recours</u>
-------------------	---	----------------

Les autorités de recours sont :

- a) pour l'avertissement :
 - le Conseiller administratif responsable du service,
- b) pour le blâme et la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement :
 - le Conseil administratif,
- c) pour les autres sanctions :
 - le Tribunal administratif.

Le recours a un effet suspensif.

<u>Article 37</u>	Le recours écrit et motivé doit être interjeté auprès de l'autorité de recours, dans un délai de 30 jours à compter de la réception du prononcé disciplinaire.	<u>Délai de recours</u>
-------------------	--	-------------------------

En cas de suspension temporaire de travailler, ordonnée par le Conseil administratif en application de l'art. 32 al. 3, du présent statut, le délai de recours est de 10 jours.

CHAPITRE V

DROITS DES FONCTIONNAIRES

Traitements

<u>Article 38</u>	Le traitement des fonctionnaires, qui est versé chaque mois avec la remise d'un décompte, comprend :	<u>Éléments du traitement</u>
-------------------	--	-------------------------------

- a) le traitement de base,
- b) les allocations complémentaires au traitement de base. Celles-ci sont fixées aux mêmes taux que celles des fonctionnaires de la Ville de Genève.

<u>Article 39</u>	Le traitement annuel des fonctionnaires, adapté à l'indice 121 de l'indice genevois des prix à la consommation (octobre 1989), est fixé conformément à l'échelle suivante (voir annexe).	<u>Échelle des traitements</u>
-------------------	--	--------------------------------

L'échelle des traitements est adaptée chaque année à l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation, arrêté au 31 décembre de l'année précédente.

<u>Article 40</u>	Le Conseil administratif classe chaque fonction dans l'une des catégories de l'échelle des traitements, en tenant compte des connaissances et aptitudes requises, de l'étendue des attributions et de la responsabilité. L'engagement du fonctionnaire peut intervenir deux catégories en-dessous de la classe de sa fonction	<u>Classement</u>
<u>Article 41</u>	Le Conseil administratif fixe le traitement initial dans les limites des catégories correspondant à la fonction, en tenant compte de l'activité antérieure et, le cas échéant, des connaissances spéciales requises.	<u>Traitement initial</u>
<u>Article 42</u>	Le maximum de la catégorie est atteint par des augmentations ordinaires (annuités) accordées au début de chaque année, dès la deuxième année de service. L'année de nomination compte pour une année si l'entrée en fonction survient le 1er juillet au plus tard ; si elle a lieu après cette date, il n'en n'est pas tenu compte. L'augmentation annuelle est égale à un huitième de la différence entre le minimum et le maximum de la catégorie.	<u>Augmentations ordinaires</u>
<u>Article 43</u>	Le Conseil administratif peut accorder à tout fonctionnaire ayant atteint le plafond de sa catégorie, pour autant qu'il justifie de qualités reconnues dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées, des augmentations extraordinaires, dont le montant total ne peut dépasser la valeur de 4 annuités de sa catégorie. Le nombre des augmentations extraordinaires ne peut être supérieur à huit, sauf si le fonctionnaire change ultérieurement de catégorie.	<u>Augmentations extraordinaires</u>
<u>Article 44</u>	En cas de promotion impliquant un changement de catégorie, le Conseil administratif fixe le nouveau traitement en tenant compte des nouvelles responsabilités confiées à l'intéressé. En principe, cette augmentation correspond à une annuité de la nouvelle catégorie. Le nouveau traitement est porté au minimum de la nouvelle catégorie, s'il n'a pas atteint celui-ci.	<u>Traitement en cas de promotion</u>

<u>Article 45</u>	Le fonctionnaire qui ne doit pas tout son temps à sa fonction ou qui est autorisé à exercer d'autres activités pendant les heures normales de travail reçoit une fraction du traitement et des diverses allocations auxquelles il aurait droit s'il consacrait tout son temps au service de la Commune. Le Conseil administratif peut accorder une autorisation d'exercer une autre activité pendant les heures de travail au fonctionnaire qui est appelé à donner un enseignement, pour autant que celui-ci n'excède pas deux heures par semaine et ait un lien direct avec l'activité exercée au service de l'administration. Demeure réservé le cas de fonctionnaires occupant une charge publique.	<u>Traitement partiel</u>
<u>Article 46</u>	Le Conseil administratif réduit le traitement du fonctionnaire devenu incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans sa fonction pour laquelle il a été nommé. Toutefois, il ne sera pratiqué aucune réduction de traitement pour le fonctionnaire qui a accompli 20 ans de service au moins, pour autant que celui-ci ne soit pas responsable de son incapacité. Demeurent réservées les dispositions de l'article 89.	<u>Réduction de traitement</u>
<u>Article 47</u>	Dans les conditions fixées par le Code des Obligations, le traitement peut être compensé avec toute somme due par le fonctionnaire à la Commune.	<u>Compensation</u>
<u>Article 48</u>	Tout fonctionnaire peut prendre connaissance de son dossier administratif constitué dès son entrée en fonction, notamment lorsqu'il fait acte de candidature à un autre poste de l'administration. Aucun document ne peut être utilisé contre un fonctionnaire sans que celui-ci n'en n'ait eu connaissance oralement ou par écrit et qu'un délai ne lui ait été fixé pour faire part de son point de vue.	<u>Dossier administratif</u>

INDEMNITÉS, PRIMES ET GRATIFICATIONS

<u>Article 49</u>	Les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possible, mais au plus tard dans un délai de six mois, par des congés d'une durée équivalente.	<u>Indemnités pour heures supplémentaires</u>
-------------------	---	---

En plus, elles donnent droit à une indemnité supplémentaire qui est égale au 50 % du prix de l'heure et au 100 % pour les heures effectuées de 22h. à 06h. ainsi que les dimanches et jours fériés.

En lieu et place de l'indemnité supplémentaire stipulée à l'alinéa 2 ci-dessus et si cela ne compromet pas la bonne marche du service, le chef de section peut accorder au fonctionnaire qui le demande un congé supplémentaire à raison d'une demi-heure par heure supplémentaire et d'une heure par heure supplémentaire effectuée de 22h. à 06h. ainsi que les dimanches et jours fériés.

Si la compensation stipulée à l'alinéa 1 ci-dessus ne peut se faire sans compromettre la bonne marche du service, chaque heure supplémentaire non compensée donne droit à une rétribution égale au 2.088e du traitement annuel.

Article 50

Les heures que le fonctionnaire à temps partiel effectue en plus de son horaire normal sont considérées comme heures complémentaires.

Rétribution
pour
heures
complémentaires

Elles donnent lieu soit au versement d'une indemnité correspondant au salaire horaire du fonctionnaire, soit à un congé de compensation d'une durée égale aux heures accomplies.

Article 51

Le Conseil administratif détermine les circonstances dans lesquelles est versée une indemnité et il en fixe le montant notamment pour :

Indemnités
diverses

1. les heures de travail pour travaux spéciaux particulièrement fatigants ou dangereux ;
2. les services de nuit et du dimanche accomplis dans le cadre de l'horaire réglementaire ;
3. les services spéciaux.

Les indemnités sont indexées à l'évolution du coût de la vie selon les mêmes taux que ceux appliqués pour l'adaptation des traitements.

Article 52

Le Conseil administratif fixe le montant qui est remboursé aux fonctionnaires, notamment pour :

Remboursement
des frais

1. les moyens de transport ;
2. les voyages de service ;
3. les repas pris hors du domicile pour raison de service.

Article 53

Le fonctionnaire reçoit dès la première année de son engagement un 13e salaire progressif égal aux 50 % de son traitement mensuel défini à l'art. 41 du statut. Ce taux augmente chaque année de 5 % pour atteindre 100 % dès la 11e année.

13e salaire
progressif

Pour l'année de l'engagement, le 13e 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, l'art. 63 du statut étant toutefois réservé.

Article 53bis

Le fonctionnaire reçoit, dès sa 12e année de service, une prime d'ancienneté égale à 0,45 % de son traitement annuel défini à l'art. 41 du présent statut.

Prime
d'ancienneté

Ce taux augment chaque année de 0,45 % pour atteindre 2,7% au maximum dès la 17e année de service.

Article 54

Après 25 et 35 ans de service accomplis dans l'administration municipale, le fonctionnaire reçoit une gratification unique de Fr 3'000,-.

Gratification
pour années
de service

PRESTATIONS SOCIALES

Article 55

En cas d'accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident, le fonctionnaire reçoit pendant la durée de son incapacité de travail, mais au plus tard jusqu'à l'âge fixé pour la retraite, une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre, adaptée chaque année à l'indice genevois des prix à la consommation, sous déduction, toutefois, des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la caisse d'assurance du personnel.

Droit au
traitement
en cas d'absenc
pour cause
de maladie
ou d'accidents
professionnels

Il a également droit au remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques non couverts par les assurances.

Article 56

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, non professionnels, attestée par certificat médical, le fonctionnaire reçoit une indemnité pour incapacité temporaire de travail égale à son dernier traitement pendant six mois durant le temps d'essai et pendant vingt-quatre mois après le temps d'essai, le tout dans une période de 900 jours consécutifs.

Droit au
traitement
en cas d'absence
pour cause
de maladie
ou d'accident
non
professionnels

Les dispositions légales sur l'assurance accidents restent réservées.

Article 57

L'indemnité versée en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident est diminuée de la valeur des prestations pour incapacité de travail allouées par les assurances pour lesquelles l'administration municipale a participé au paiement des primes.

Imputation des
prestations
d'assurance

<u>Article 58</u>	Dans tous les cas, la Commune est subrogée jusqu'à concurrence du traitement versé, aux droits du fonctionnaire contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail, ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.	<u>Subrogation de la Commune</u>
<u>Article 59</u>	L'indemnité versée lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave du fonctionnaire. Le Conseil administratif apprécie chaque cas après examen des circonstances.	<u>Réduction ou suppression du traitement</u>
<u>Article 60</u>	Le fonctionnaire a droit à son traitement complet pendant sa période de service militaire, exception faite des périodes de service volontaire ou résultant de négligence ou d'indiscipline. Il en va de même pour les cours de protection civile. 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.	<u>Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire</u>
<u>Article 61</u>	Le fonctionnaire reçoit une allocation pour chacun de ses enfants, conformément aux dispositions légales. Une allocation est également accordée pour chaque charge légale complète de famille. Elle est égale au minimum de l'allocation pour enfant. Cette allocation n'est versée aux célibataires, veufs et divorcés que pour la deuxième charge et les suivantes.	<u>Allocations pour enfants</u>
<u>Article 62</u>	Le fonctionnaire reçoit une allocation de Fr 500,- lors de la naissance de chacun de ses enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale. Une allocation identique est versée au fonctionnaire qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.	<u>Allocation à la naissance</u>
<u>Article 63</u>	Lorsque le fonctionnaire quitte l'administration pour cause de retraite ou d'invalidité complète, il reçoit son dernier traitement mensuel, défini à l'article 38, doublé. Son 13e salaire progressif ainsi que la prime d'ancienneté à laquelle il a droit lui sont versés intégralement.	<u>Prestations de mise à la retraite</u>

Le fonctionnaire qui est mis à la retraite pour raison d'âge a droit à la totalité de ses vacances, s'il part au cours du second semestre et à la moitié s'il prend sa retraite au cours du premier semestre.

Article 64

En cas de décès d'un fonctionnaire, son conjoint, ses enfants mineurs ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale, reçoivent une allocation égale à trois mois du dernier traitement du défunt, en sus du salaire du mois courant.

Prestations aux
survivantsArticle 65

L'administration municipale participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre de son personnel décédé en activité ou retraité et domicilié dans le Canton, jusqu'à concurrence de Fr 1'000,-.

Décès

VACANCES ET CONGÉS

Article 66

Tout fonctionnaire a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement. Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de :

Droit aux
vacances
et durée

- 25 jours ;
- 30 jours dès l'âge de 57 ans, pour autant que le fonctionnaire soit dans sa 6e année de service.

Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances. Demeure réservé le cas de fonctionnaires dont la semaine de travail est supérieure à cinq jours et qui est réglé par analogie.

L'année de nomination compte pour une année si l'entrée en fonctions est survenue le 1er juillet au plus tard ; si elle a eu lieu après cette date, il n'en n'est pas tenu compte.

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

Article 67

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

Exercice
vacancesArticle 68

Les vacances doivent, en principe, être prises en deux fois au moins, sans report d'une année sur l'autre.

Époque des
vacances

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

En principe, le personnel en vacances ne peut dépasser le tiers de l'effectif du service.

Article 69

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

Interdiction de travail pendant les vacances

Article 70

En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie ou accident durant l'année civile en cours, la durée des vacances annuelles est réduite de 3 jours par tranche complète de 30 jours dépassant 120 jours d'absence.

Diminution des vacances

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.

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.

Article 71

Les jours fériés légaux autres que le dimanche sont :

Jours fériés légaux

- le 1er janvier, le Vendredi-Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1er août, le Jeûne Genevois, Noël et le 31 décembre.

Si la veille de ces jours fériés tombe sur un jour ouvrable, samedi excepté, le travail se termine une heure avant la fin de l'horaire normal, ainsi que les 1er juin et 11 décembre, sauf pour les services permanents ou cas de nécessité. Les fonctionnaires qui assurent le service ces jours-là sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement.

Le personnel est libéré le 1er mai si cette fête survient lors d'un jour de travail. Les fonctionnaires en vacances ce jour-là n'ont pas droit à un congé de remplacement.

Article 72

Il est accordé aux fonctionnaires un congé supplémentaire :

Congés spéciaux

- a) de 3 jours à l'occasion de leur mariage ;
- b) de 2 jours en cas de naissance d'un enfant ;
- c) de 3 jours en cas de décès du conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant ;

- d) de 2 jours en cas de décès de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru, d'un frère ou d'une soeur ;
- e) de 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur, d'un oncle ou d'une tante ;
- f) de 2 jours en cas de déménagement ;
- g) de 5 jours au maximum par an au fonctionnaire qui a été mandaté 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) de 16 semaines en cas d'accouchement, pour autant que l'intéressée soit en activité depuis plus de six mois. Si une démission intervient dans les six mois qui suivent la date de l'accouchement, l'intéressée n'a droit qu'à quatre semaines de congé par année complète d'activité, jusqu'à concurrence des 16 semaines.

L'accueil d'un enfant en vue d'une adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Si l'un des événements prévus aux lettres a) à h) ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident ou service militaire, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé.

Article 73

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

Congé d'allaitement

- ait accompli une année d'activité égale ou supérieure à 50 % au service de la Commune au moment de l'accouchement ;
- continue d'exercer une activité à la Commune égale ou supérieure à 50 %.

Lorsque la mère a accompli moins d'une année d'activité au service de la Commune, elle a droit à un congé d'allaitement rétribué à raison d'une semaine par trimestre d'engagement. Le solde de la rétribution est versé avec effet rétroactif lorsque la mère achève une période d'une année d'emploi effectif à la Commune.

Article 74

Les employées qui en font la demande peuvent, dès la fin du congé pour accouchement mentionné à l'article 72, lettre i), obtenir un congé non payé d'une durée d'un an au maximum.

Congé maternité

Exceptionnellement, ce délai peut être prolongé.

<u>Article 75</u>	Le Conseil administratif peut accorder aux fonctionnaires des congés extraordinaires sans traitement, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.	<u>Congés extraordinaires</u>
<u>Article 76</u>	Le Conseil administratif peut accorder au fonctionnaire qui en fait la demande une réduction de son activité d'un demi-jour par semaine dès l'âge de 57 ans et d'un jour dès l'âge de 60 ans. Le traitement du fonctionnaire subit une réduction fixée respectivement à 5 % et à 10 %.	<u>Réduction de la durée de travail</u>

ASSURANCES

<u>Article 77</u>	La Commune assure tous ses fonctionnaires contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions légales en vigueur.	<u>Assurance accident</u>
<u>Article 78</u>	Le fonctionnaire a l'obligation de s'assurer contre les risques de la maladie auprès d'une caisse-maladie au sens de la LAM, ayant son siège ou une succursale à Genève. L'administration participe au paiement des primes jusqu'à concurrence de 50 % de leur montant. Sa participation est toutefois limitée à un montant correspondant à la moitié des primes moyennes pratiquées à Genève pour chaque type d'assurance.	<u>Assurance maladie</u>
<u>Article 79</u>	Le fonctionnaire est assuré contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des Services Industriels, qui a son propre statut.	<u>Assurance vieillesse, invalidité et décès</u>
<u>Article 80</u>	Il est constitué pour le personnel de l'administration un fonds spécial, appelé "Fonds de décès", qui fait l'objet d'un règlement spécial. Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants-droit du fonctionnaire décédé en activité par suite de maladie.	<u>Fonds de décès</u>

CHAPITRE VII

DISPOSITIONS DIVERSES

<u>Article 81</u>	Le Conseil administratif peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail, fournis par l'administration.	<u>Uniformes et vêtements de travail</u>
<u>Article 82</u>	Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement de la formation professionnelle des fonctionnaires. Il peut être accordé aux fonctionnaires qui en font la demande des congés de formation, dont les modalités sont fixées de cas en cas par le Conseil administratif. Le droit au traitement dépend de la nature, de la durée et de la forme de cette formation.	<u>Formation et perfectionnement professionnels</u>
<u>Article 83</u>	Les ordres de service et décisions du Conseil administratif intéressant le personnel sont portés à sa connaissance en temps utile.	<u>Communications au personnel</u>
<u>Article 84</u>	Au moment où ils quittent leurs fonctions, les fonctionnaires peuvent demander un certificat indiquant la nature et la durée de leur emploi. Ce certificat ne porte en outre sur la qualité du travail et sur la conduite du fonctionnaire que si celui-ci le demande expressément. Il est établi par le Secrétaire général sur la base d'un rapport du chef de section.	<u>Certificat de travail</u>
<u>Article 85</u>	Le Conseil administratif arrête, s'il y a lieu, la liste des fonctions reconnues comme particulièrement pénibles et dangereuses pour la santé.	<u>Fonctions pénibles</u>
<u>Article 86</u>	Les années de service effectuées par le fonctionnaire dans d'autres administrations publiques sont prises en considération pour le calcul des vacances, du 13e salaire progressif, de la prime d'ancienneté et de la gratification pour années de service, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption entre les divers emplois publics. Sont également prises en considération les années passées au service d'une fondation ou d'un établissement de droit public genevois, d'une institution relevant du droit privé dont le siège est à Genève et dont les organes sont constitués en majorité de représentants des collectivités publiques genevoises et dont ces dernières assurent la part prépondérante du financement par des subventions.	<u>Années de service dans d'autres administrations</u>

CHAPITRE VIII

CESSATION DES FONCTIONS

Article 87

Le fonctionnaire nommé à titre définitif peut donner en tout temps sa démission 3 mois d'avance pour la fin d'un mois. Le Conseil administratif peut accepter un terme plus court.

Démission

Article 88

Le Conseil administratif peut licencier, moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois, tout fonctionnaire confirmé au sens de l'article 9 du présent statut lorsque son poste est supprimé et qu'il est impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles. Le Secrétaire général entend préalablement l'intéressé.

Suppression de
fonction

Le fonctionnaire licencié reçoit une indemnité égale à 3 fois son dernier traitement mensuel.

Le statut de la Caisse d'assurance du personnel est réservé.

Article 89

Le Conseil administratif peut, pour des motifs graves, licencier un fonctionnaire, moyennant un délai de licenciement de 3 mois pour la fin d'un mois.

Résiliation de
l'engagement

Par motifs graves, il faut entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, font admettre que le Conseil administratif ne peut plus maintenir les rapports de service. Sont notamment considérés comme motifs graves :

- la perte de l'exercice des droits civils,
- l'incapacité professionnelle dûment constatée,
- l'inaptitude, dûment constatée, à observer les devoirs généraux de la fonction.

Le licenciement ne peut être décidé qu'après que le fonctionnaire intéressé aura eu la possibilité de s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués contre lui et aura été entendu par une délégation du Conseil administratif, s'il en fait la demande.

La résiliation peut être remplacée par la démission du fonctionnaire si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

La décision de licenciement est notifiée par écrit à l'intéressé avec indication des motifs. Elle est susceptible de recours auprès du Tribunal administratif dans les 30 jours à compter de la notification.

Le droit du fonctionnaire de demander des dommages-intérêts pour cause de licenciement injustifié reste réservé. Il en est de même des droits envers la Caisse d'assurance du personnel.

Article 90

Le Conseil administratif a l'obligation d'ordonner la mise à la retraite de tout fonctionnaire dont il a fait examiner l'état de santé et qui a été reconnu invalide, sur le vu de certificats médicaux concordants, émanant de deux médecins, dont l'un est agréé par le comité de gestion de la Caisse d'assurance du personnel et l'autre désigné par l'intéressé.

Invalidité

Le Conseil administratif ne peut ordonner la mise à l'invalidité qu'après que le fonctionnaire ait épuisé son droit aux indemnités tel qu'il est défini aux articles 55 et 56 du présent statut.

En cas de divergence entre les deux médecins, la question est tranchée par un tiers expert désigné par les médecins consultés, ou, à défaut d'accord entre eux, par le président de l'Association des médecins du Canton de Genève.

Tout fonctionnaire a le droit de présenter une demande motivée de mise à la retraite pour cause d'invalidité. La même procédure est appliquée.

Article 91

Le fonctionnaire ayant atteint l'âge de 62 ans cesse de faire partie de l'administration municipale.

Mise
à la retraite

Le fonctionnaire ayant atteint l'âge de 60 ans révolus peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée, pour autant qu'il ait rempli ses obligations envers la Caisse d'assurance du personnel.

Le fonctionnaire dont le taux de rente à la Caisse d'assurance du personnel est de 40 % au plus, peut poursuivre son activité. Il est alors engagé en qualité d'auxiliaire fixe jusqu'à l'âge de 65 ans au plus tard.

CHAPITRE IX

SURVEILLANCE DU PERSONNEL

Article 92

Le personnel est placé sous la surveillance du Secrétaire général de la Mairie.

Surveillance du
personnel

CHAPITRE X

DISPOSITIONS FINALES

(décision du Conseil municipal du 3 avril 1959)

Article 93

Le présent statut sera rectifié au fur et à mesure des modifications qui pourraient être apportées ultérieurement au statut du personnel de l'administration municipale de la Ville de Genève, dont il s'inspire.

* * *

Thônex, janvier 1993

j:/secrétariat/statuts/Personnel communal de Thônex