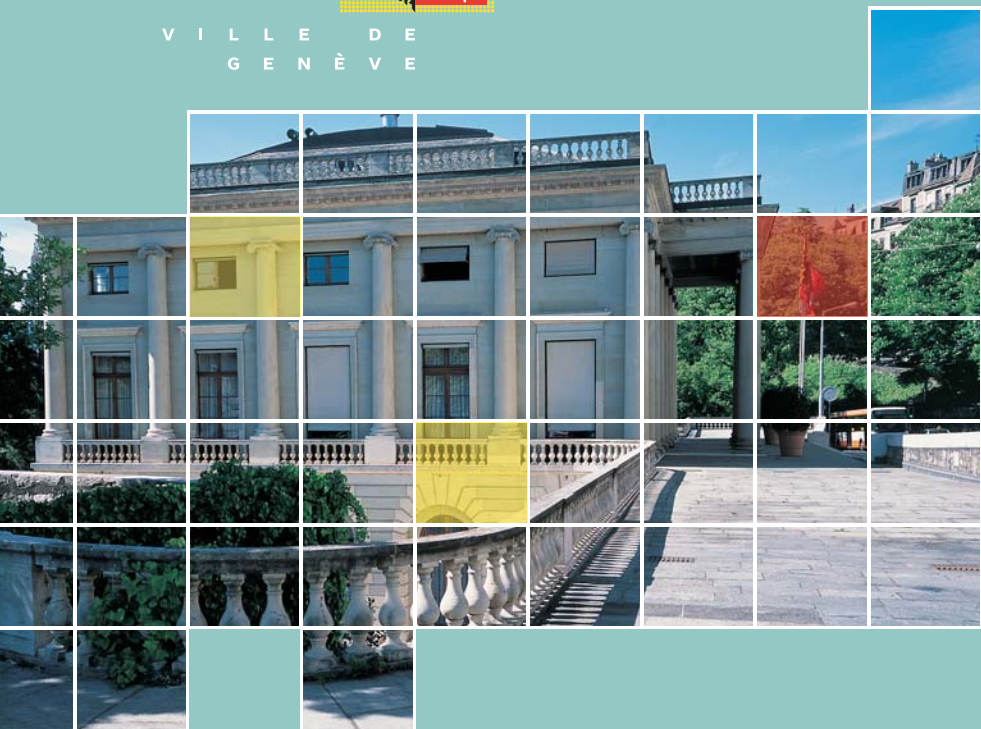




VILLE DE  
GENÈVE



# REGAP

règlement d'application  
du statut du personnel  
de la Ville de Genève



V I L L E D E  
G E N È V E

## Règlement d'application du Statut du personnel de la Ville de Genève (REGAP)

LC 21 152.25

*Adopté par le Conseil administratif le 14 octobre 2009.*

(Entrée en vigueur le 31 décembre 2010)

---

### Chapitre I Champ d'application

#### Art. 1 Principe (art. 2 statut)

1. Le présent règlement s'applique à l'ensemble des membres du personnel de la Ville de Genève, sous réserve des dispositions particulières prévues pour les apprenties et apprentis et les stagiaires. Ces dispositions sont annexées au présent règlement.
2. Des dispositions particulières s'appliquent au personnel en uniforme du service d'incendie et de secours. Elles figurent dans le règlement d'application relatif au personnel en uniforme du service d'incendie et de secours.

### Chapitre II Dispositions générales

#### Art. 2 Principes (art. 2 statut)

1. Le statut et sa réglementation d'application sont accessibles, en tout temps, à l'ensemble des membres du personnel. Ces textes sont publics et rassemblés dans une seule et même base de connaissance.
2. Par réglementation d'application, il faut entendre les dispositions d'exécution au sens de l'art. 4 alinéa 2 du statut, ainsi que les règles de métier proposées par la direction des ressources humaines ou d'autres services dans le cadre de leurs compétences.
3. Les dispositions d'exécution comprennent le présent règlement d'application et les règlements spéciaux, notamment ceux applicables à des catégories déterminées de personnel.
4. Par règles de métier, il faut entendre les directives ou les décisions de portée générale qui règlent des questions de procédure, des questions de détail ou qui précisent l'interprétation qui est donnée à une disposition du statut ou des dispositions d'exécution.
5. Aucune disposition de la réglementation d'application n'est opposable à un service ou aux membres du personnel si elle n'est pas accessible au sens de l'alinéa 1 ci-dessus.

### Chapitre III Rôles et compétences

#### Art. 3 Conseil administratif et conseillères déléguées ou conseillers délégués (art. 4 statut)

1. Le Conseil administratif définit la politique des ressources humaines et en contrôle la mise en œuvre. Il peut en tout temps traiter lui-même un dossier qui relève soit d'un conseiller

administratif délégué ou d'une conseillère administrative déléguée, soit d'une autre instance subordonnée.

2. Le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée veille à ce que la politique des ressources humaines soit mise en œuvre dans le département dont il ou elle a la charge. Il prend les décisions qui lui sont déléguées par le présent règlement.

#### **Art. 4 Directeur général ou directrice générale de la Ville de Genève (art. 4 statut)**

Le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève a l'autorité sur l'ensemble des membres du personnel de la Ville de Genève. Il ou elle dépend directement du Conseil administratif qui est son supérieur hiérarchique.

#### **Art. 5 Direction des ressources humaines (art. 4 statut)**

1. La direction des ressources humaines est un organe d'exécution, de coordination, d'étude, de conseil et de contrôle. Elle est chargée notamment:
  - a) d'appliquer le statut du personnel et sa réglementation d'application,
  - b) de coordonner par des préavis les mesures ayant trait aux membres du personnel,
  - c) de proposer au Conseil administratif toute mesure susceptible de contribuer à la réalisation des buts de la politique des ressources humaines et au développement de cette politique dans l'administration municipale,
  - d) de conseiller les directions de département et les services sur tout objet en relation avec la gestion des ressources humaines,
  - e) de contrôler la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines dans l'administration municipale et de faire rapport au directeur général ou à la directrice générale de la Ville de Genève si elle constate des dysfonctionnements à cet égard,
  - f) de renseigner le personnel,
  - g) de veiller à une application uniforme de la politique des ressources humaines,
  - h) de la coordination avec les responsables des ressources humaines des différents services.
2. La direction des ressources humaines entretient et développe des contacts directs avec les services et les directions de département, de même qu'avec les organisations représentatives du personnel.

#### **Art. 6 Directions de département (art. 4 statut)**

Les directions de département constituent des organes de liaison, d'appui, d'information et de coordination en matière de gestion des ressources humaines. Elles veillent à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines dans les services dont elles ont la charge. Elles préparent les dossiers et préavis soumis au conseiller administratif délégué ou à la conseillère administrative déléguée.

#### **Art. 7 Cheffes et chefs de service (art. 4 statut)**

Les cheffes et chefs de service constituent le premier échelon hiérarchique responsable de la gestion du personnel. Elles et ils exercent à ce titre, en première ligne, les prérogatives et responsabilités attachées à cette fonction. Leur hiérarchie veille à leur laisser la marge de manœuvre dont elles ou ils ont besoin dans l'accomplissement de cette mission.

#### **Art. 8 Cadres (art. 5 statut)**

1. Les cadres supérieures ou cadres supérieurs et les cadres intermédiaires doivent pouvoir obtenir les moyens humains et matériels indispensables à la réalisation de la mission qu'ils ou elles sont tenus d'assumer.

2. Elles ou ils peuvent entreprendre de leur propre chef toute démarche rendue nécessaire par l'urgence d'une situation, sans en référer au préalable à leur hiérarchie.
3. Elles ou ils sont en droit d'obtenir le soutien de leur hiérarchie dans l'application des lois et règlements qui régissent leur activité.

## **Chapitre IV Instruments de gestion**

### **Section 1 Cadres (art. 6 statut)**

#### **Art. 9 Cadres supérieures et cadres supérieurs (art. 6 statut)**

1. Sont nommés en qualité de cadres supérieures ou cadres supérieurs les collaborateurs et collaboratrices appelées, par leurs responsabilités hiérarchiques ou fonctionnelles, à préparer, proposer ou prendre toute mesure ou décision propre à l'élaboration et à l'exécution des tâches fondamentales de pouvoir exécutif.
2. Leur fonction se situe en classe de salaire N et au-dessus.
3. La qualité de cadre supérieur ou cadre supérieure est mentionnée dans l'acte de nomination.

#### **Art. 10 Cadres intermédiaires (art. 6 statut)**

1. Sont nommés en qualité de cadres intermédiaires les collaborateurs et collaboratrices qui exercent une activité d'encadrement et des responsabilités en élaborant des méthodes, des programmes et des moyens dans le cadre de politiques et d'objectifs définis.
2. Leur fonction se situe entre les classes de salaire I à M.
3. La qualité de cadre intermédiaire est mentionnée dans l'acte de nomination.

### **Section 2 Stagiaires et apprenties et apprentis (art. 6 statut)**

#### **Art. 11 Stagiaires (art. 6 statut)**

1. Est stagiaire toute personne qui doit, selon les conditions fixées par son cursus de formation, effectuer un stage obligatoire en entreprise.
2. Ce stage comporte un encadrement dont bénéficie l'étudiant ou étudiante.
3. La durée du stage est de six mois au maximum, exception faite des stages dont la durée est fixée par le règlement d'étude.
4. Des stagiaires ne répondant pas à la condition mentionnée à l'alinéa 1 ci-dessus peuvent être accueillis dans l'administration municipale. Exceptionnellement, des stages non rémunérés peuvent également être acceptés.
5. Les conditions générales d'engagement et de rémunération sont fixées par un règlement en tenant compte des prescriptions des écoles.

#### **Art. 12 Apprenties et apprentis (art. 6 statut)**

1. Les droits et obligations applicables aux membres du personnel s'appliquent aux apprenties et apprentis.
2. Celles-ci et ceux-ci sont soumis en outre aux exigences qui découlent de leur statut d'apprenties ou d'apprentis, notamment en ce qui concerne les cours qu'elles et ils sont tenus de suivre.
3. Les conditions de rémunération des apprenties et apprentis sont fixées par un règlement.

## Section 3 Moyens de la politique des ressources humaines (art. 5 et 7 statut)

### Art. 13 Plan directeur des ressources humaines (art. 5 statut)

1. Le Conseil administratif adopte tous les quatre ans un plan directeur fixant les objectifs concrets et les mesures à prendre pour mettre en œuvre les buts de la politique des ressources humaines définis dans le statut du personnel. Le plan directeur est actualisé chaque année.
2. Le plan directeur est établi dans l'année qui suit le début d'une nouvelle législature.
3. Le plan directeur est communiqué au Conseil municipal et fait l'objet d'une large information dans l'administration municipale.

### Art. 14 Bilan social (art. 5 statut)

1. La direction des ressources humaines établit chaque année à l'attention du Conseil administratif un bilan social, qui fournit des données statistiques sur la gestion des ressources humaines et sur la mise en œuvre des mesures de protection de la santé et de la sécurité des employés. Ce bilan renseigne également sur la mise en œuvre des objectifs fixés par le plan directeur.
2. Le bilan social est communiqué au Conseil municipal et fait l'objet d'une large information dans l'administration municipale.

### Art. 15 Gestion interne des carrières (art. 5 statut)

1. Le Conseil administratif encourage la gestion interne des carrières du personnel.
2. A cette fin, il met en œuvre notamment les mesures suivantes:
  - a) l'intégration de l'objectif de mobilité dans les buts de la formation continue,
  - b) la prise en considération des souhaits de mobilité des membres du personnel lors des entretiens périodiques,
  - c) une offre de conseils en matière d'orientation professionnelle pour les membres du personnel qui souhaitent évoluer au sein de l'administration municipale,
  - d) une structure chargée de favoriser la mobilité entre les départements.

### Art. 16 Inventaire des postes de travail (art. 7 statut)

1. L'inventaire des postes de travail contient les informations additionnelles suivantes:
  - a) lignes budgétaires, y compris celles servant à financer les salaires des membres du personnel non rattachés à un poste de travail,
  - b) occupation effective des postes et utilisation des lignes budgétaires visées sous lettre (a) ci-dessus.
2. Ces informations additionnelles peuvent être rendues publiques par le Conseil administratif.
3. Ces informations sont transmises sur demande à la Commission du personnel.

## Section 4 Description, évaluation et classification des fonctions (art. 8 et 9 statut)

### Art. 17 Principes (art. 8 statut)

1. La classification des fonctions découle de leur description et de leur évaluation, par une commission d'évaluation des fonctions, sur la base d'une méthode quantitative approuvée par le Conseil administratif.

2. La méthode doit répondre aux besoins de l'administration municipale. Elle prend en considération la formation, les connaissances et les compétences nécessaires à l'occupation de la fonction.
3. Les aptitudes personnelles du ou de la titulaire de la fonction analysée n'influencent en rien le processus.
4. La méthode s'appuie sur des fonctions-types, tout en prenant en considération les spécificités de la fonction analysée.
5. Les critères qui permettent l'appréciation et l'évaluation des fonctions doivent satisfaire aux exigences suivantes :
  - a) être objectifs et mesurables,
  - b) être communs à toutes les fonctions,
  - c) être indépendants les uns des autres,
  - d) être d'expression simple et quantifiable.
6. La méthode est accessible à tous les membres du personnel.
7. La direction des ressources humaines est chargée de tenir à jour le catalogue des fonctions prévu par l'article 8 alinéa 4 du statut du personnel. Elle peut le modifier sur des points mineurs après que les éventuelles modifications aient été validées par la commission d'évaluation.

#### **Art. 18 Description de fonction (art. 8 statut)**

La description de fonction est rédigée par la direction des ressources humaines, sur la base des informations fournies par les services et en collaboration avec ceux-ci. Elle indique l'intitulé de la fonction, la mission générale, les activités principales, la formation, les connaissances spécifiques, les compétences requises, ainsi que la classification.

#### **Art. 19 Constitution de la commission d'évaluation des fonctions (art. 8 statut)**

1. La commission d'évaluation des fonctions est nommée par le Conseil administratif. La désignation des membres de la commission est faite, en début de législature, pour une durée de quatre ans, renouvelable.
2. En procédant à la désignation des membres de la commission, le Conseil administratif veille à ce que les diverses catégories professionnelles soient équitablement représentées. Il veille également à la parité entre femmes et hommes.
3. La commission d'évaluation des fonctions se compose de 14 membres. Le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève préside la commission.
4. Sept membres représentent le Conseil administratif, dont le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève et le directeur ou la directrice des ressources humaines.
5. Sept membres représentent le personnel, dont deux sont désignés sur proposition du collège des cadres et cinq sur proposition du collège des autres membres du personnel au sens de l'article 49.
6. Les analystes de la direction des ressources humaines participent aux séances de la commission, avec voix consultative.
7. En cas d'empêchement du président ou de la présidente de la commission d'évaluation, la suppléance est assurée par un membre représentant le Conseil administratif. Le suppléant ou la suppléante est désignée par le président ou la présidente.

## **Art. 20 Champ de compétences (art. 8 statut)**

1. La commission d'évaluation se prononce sur l'analyse, l'évaluation et la classification des fonctions. Elle travaille sur dossiers en s'appuyant sur l'appréciation et les propositions de la commission primaire chargée d'élaborer les propositions de classification.
2. La commission d'évaluation est chargée de donner à la direction des ressources humaines les orientations générales liées à l'application, l'interprétation et l'évolution de la méthode. Elle s'assure de leur suivi.
3. La commission d'évaluation se détermine:
  - a) sur la planification du traitement des demandes et des études en relation avec l'application de la méthode,
  - b) sur l'élaboration des fonctions-types,
  - c) sur toute question en relation avec la méthode d'analyse, d'évaluation et de classification des fonctions.
4. La commission d'évaluation est compétente pour résoudre, dans l'esprit du règlement, toutes les questions relevant de la procédure d'évaluation des fonctions et non explicitement prévues.
5. La commission d'évaluation est habilitée à présenter au Conseil administratif des propositions de modification de la méthode d'évaluation.
6. Elle peut constituer des groupes de travail pour étudier des questions spécifiques.

## **Art. 21 Commission primaire (art. 8 statut)**

1. La commission primaire comprend cinq membres issus de la commission d'évaluation:
  - a) le directeur ou la directrice des ressources humaines, qui la préside,
  - b) un représentant ou une représentante du Conseil administratif,
  - c) trois représentants ou représentantes du personnel dont un ou une désignée par le collège des cadres et deux par le collège des autres membres du personnel.
2. Les membres de la commission primaire disposent d'un suppléant ou suppléante et siègent pour une année.
3. Les analystes de la direction des ressources humaines participent aux séances de la commission primaire, avec voix consultative.
4. La commission primaire est chargée:
  - a) de procéder à l'examen de toutes les demandes d'évaluation,
  - b) d'auditionner les titulaires ou les représentantes et représentants des fonctions analysées et leurs responsables,
  - c) de formuler des propositions à l'attention de la commission d'évaluation.

## **Art. 22 Demande d'analyse de fonction (art. 8 statut)**

1. Les demandes d'analyse de fonction peuvent émaner soit d'un employé ou d'une employée, par la voie de service, soit du chef ou de la cheffe de service, soit du directeur ou de la directrice du département, soit du directeur général ou de la directrice générale de la Ville de Genève.
2. Dans les cas où une analyse de fonction émane d'un employé ou d'une employée, une copie de la demande doit être adressée à la direction des ressources humaines.
3. Les demandes sont adressées à la direction des ressources humaines. Celle-ci examine le dossier, élabore une proposition de suivi et en informe la commission d'évaluation, qui valide cette appréciation.

4. La direction des ressources humaines peut proposer l'analyse de fonctions individuelles ou de fonctions-types.
5. Lorsqu'une fonction se retrouve, d'une manière analogue, dans un autre service municipal, la direction des ressources humaines propose une analyse de fonction-type ou une classification par analogie.

#### **Art. 23 Traitement des dossiers et délais (art. 8 statut)**

1. Les dossiers individuels sont traités dans un délai d'un an à compter de la date de dépôt de la demande auprès de la direction des ressources humaines. Le ou les services concernés doivent fournir l'ensemble des pièces requises par la direction des ressources humaines.
2. Le délai d'un an peut être prolongé de 12 mois au maximum en cas d'analyse de nouvelles fonctions-types.

#### **Art. 24 Procédure (art. 8 statut)**

1. Les demandes devant faire l'objet d'une analyse individuelle impliquent
  - a) l'examen de la description de la fonction,
  - b) l'audition du ou de la titulaire, de son chef ou de sa cheffe de service ou d'autres responsables désignés par le chef ou la cheffe de service et, le cas échéant, du directeur ou de la directrice de département,
  - c) la discussion du dossier au sein de la commission primaire et l'élaboration d'une proposition de classification,
  - d) la présentation du dossier devant la commission d'évaluation.
2. Lorsqu'il s'agit de fonctions-types, il est procédé à l'audition d'une délégation de titulaires et de leur hiérarchie.
3. La procédure est précisée par les règles de métier.

#### **Art. 25 Délibérations au sein de la commission primaire (art. 8 statut)**

1. Les délibérations de la commission primaire comportent 5 phases:
  - a) la préconsultation,
  - b) l'audition des responsables,
  - c) l'audition des titulaires,
  - d) la discussion,
  - e) la formulation de la proposition de classification.
2. Les propositions de classification sont adoptées à la majorité des membres de la commission.

#### **Art. 26 Délibérations au sein de la commission d'évaluation (art. 8 statut)**

1. La commission d'évaluation ne peut valablement délibérer que si dix de ses membres au moins sont présents, et pour autant que des membres désignés par les deux collèges du personnel (collège des cadres et collège des autres membres du personnel) soient présents lors des délibérations.
2. Les délibérations de la commission d'évaluation donnant lieu à des propositions de classification comportent 3 phases:
  - a) présentation des dossiers par les membres de la commission primaire,
  - b) discussion sur les propositions de classification présentées par la commission primaire,
  - c) adoption d'une proposition de classification à l'attention du Conseil administratif.

3. Les propositions de classification sont adoptées à la majorité absolue des votantes et des votants. En cas d'égalité des voix, celle du président ou de la présidente compte double et le Conseil administratif doit en être informé. Un nombre égal de membres représentant le Conseil administratif et de membres représentant le personnel doivent prendre part aux votes.

#### **Art. 27 Décision du Conseil administratif et communication (art. 8 statut)**

1. Le Conseil administratif statue sur les propositions de classification émanant de la commission d'évaluation.
2. La direction des ressources humaines communique le résultat de la procédure au chef ou à la cheffe de service, au directeur ou à la directrice de département et à la titulaire ou au titulaire du poste ayant fait l'objet de la procédure de classification, ainsi que, si la procédure porte sur une fonction-type, à tous les membres du personnel occupant la fonction-type concernée, une fois la proposition de classification adoptée par le Conseil administratif.
3. La ou le titulaire, de même que ses responsables hiérarchiques, peuvent demander à la direction des ressources humaines une explication sur la classification adoptée par le Conseil administratif.

#### **Art. 28 Réexamen d'une évaluation de fonction (art. 8 statut)**

En cas de désaccord sur une classification de fonction entre le Conseil administratif et la commission d'évaluation, cette dernière peut, après avoir pris connaissance des arguments du Conseil administratif et avoir réexaminé l'évaluation en cause, faire une nouvelle proposition, identique ou non à la première, sur laquelle le Conseil administratif doit se prononcer.

#### **Art. 29 Effet de l'entrée en vigueur des décisions (art. 8 statut)**

La décision du Conseil administratif en matière d'évaluation d'une fonction ou de fonctions-types déploie ses effets dès le mois qui suit la décision.

#### **Art. 30 Cahier des charges (art. 9 statut)**

1. Le cahier des charges est rédigé par le service ou le département concerné. Il est signé par la hiérarchie et la ou le titulaire. Etabli sur la base de la description de la fonction, le cahier des charges décrit, dans les grandes lignes, les tâches à effectuer, les responsabilités ainsi que les exigences liées au poste qu'elles ou ils occupent. Sont définis de manière plus précise:
  - a) les tâches à accomplir,
  - b) la position hiérarchique, découlant de l'organigramme,
  - c) la nature des contacts,
  - d) les suppléances.
2. Le cahier des charges peut être modifié en tout temps dans le respect de la description de la fonction si les nécessités du service ou les aptitudes de la personne concernée le justifient. La personne concernée doit être consultée préalablement. Elle a le droit d'exiger à cette fin un entretien avec la personne responsable de la modification du cahier des charges. En cas de désaccord, elle a droit à un recours hiérarchique. Elle peut se faire assister.
3. Si le cahier des charges ne correspond plus à la description de la fonction, la personne concernée peut demander qu'une décision soit rendue sur sa nomination dans une autre fonction.
4. Le supérieur ou la supérieure hiérarchique ou le chef ou la cheffe de service détermine la formation nécessaire à l'accomplissement du nouveau cahier des charges.

## **Section 5      Evaluation des services et entretiens avec le personnel (art. 10 et 11 statut)**

### **Art. 31      Évaluation des services (art. 10 statut)**

1. La direction des ressources humaines définit et propose au Conseil administratif les méthodes, outils et les critères servant à procéder à l'évaluation des services après avoir consulté les organisations représentatives du personnel.
2. L'évaluation d'un service peut être demandée soit par le Conseil administratif, soit par le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée. Elle peut être sollicitée, soit par le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève, soit par le directeur ou la directrice de département, soit par le chef ou la cheffe de service, soit par le directeur ou la directrice des ressources humaines, soit enfin par les organisations représentatives du personnel. En tous les cas, le Conseil administratif pilote l'étude.
3. En fonction des objectifs de l'évaluation, le Conseil administratif ou le magistrat délégué ou la magistrate déléguée peut faire appel à un service de l'administration, à un organisme ou à une personne extérieure à l'administration pour effectuer l'évaluation d'un service. Le chef ou la cheffe de service et sa hiérarchie sont étroitement associées et sont tenues de collaborer à l'évaluation. Elles ou ils sont informés de manière complète et détaillée des résultats de l'étude et participent, le cas échéant, à l'élaboration d'un plan d'action. Le personnel du service est également informé.
4. Le chef ou la cheffe de service et sa hiérarchie peuvent s'appuyer sur les services compétents de l'administration pour définir les mesures à prendre, notamment en matière d'organisation, de gestion financière et de gestion des ressources humaines.
5. Ces mesures font l'objet d'un plan d'action, soumis à l'approbation du Conseil administratif ou du conseiller administratif délégué ou de la conseillère administrative déléguée.

### **Art. 32      Entretien périodique avec les employées et employés (art. 11 statut)**

1. La direction des ressources humaines définit et propose au Conseil administratif les méthodes, les outils et les critères servant aux entretiens périodiques et au plan de progrès après avoir consulté les organisations représentatives du personnel. La direction des ressources humaines veille à ce que les cadres et les autres membres du personnel soient dûment formés et informés à cet effet.
2. L'entretien périodique doit être mené au minimum tous les 24 mois. Il est convoqué avec 15 jours d'anticipation. Il est conduit à l'aide d'un formulaire type que remplit le supérieur ou la supérieure hiérarchique et sur lequel s'exprime la ou le membre du personnel. Ce dernier ou cette dernière dispose de quinze jours pour formuler des observations complémentaires.
3. L'entretien est conduit par le supérieur ou la supérieure hiérarchique directe. Le chef ou la cheffe de service vise les formulaires d'entretien et contrôle la mise en place de plans de progrès lorsque des difficultés d'ordre professionnel ou relationnel apparaissent.

## **Section 6      Formation continue (art. 13 à 15 statut)**

### **Art. 33      But de la formation continue (art. 13 statut)**

1. La formation continue a pour objectif de développer durablement les compétences professionnelles et personnelles des membres du personnel afin d'améliorer la qualité des prestations de l'administration municipale. Elle permet la mise en valeur du potentiel qu'offre

- le personnel en place et favorise la mobilité interne et les carrières. Elle vise également à préserver les chances des membres du personnel sur le marché de l'emploi.
2. Le concept de formation continue tient compte des besoins spécifiques de formation des cadres et vise à promouvoir une représentation équitable des deux sexes à ces postes.

#### **Art. 34 Principes de la formation continue (art. 13, 14 statut)**

1. La formation continue des adultes couvre l'ensemble des mesures propres à assurer le perfectionnement professionnel, l'actualisation des connaissances et le développement des compétences. Dans ce but, un droit à la formation est garanti.
2. Dans les limites des crédits budgétaires, le directeur ou la directrice de département, le chef ou la cheffe du service prennent et encouragent toutes mesures propres à assurer ou à développer la formation continue du personnel, notamment des cours de recyclage, des inspections, des exercices et des stages à l'extérieur.
3. Le Conseil administratif ainsi que les directions de département ou de service peuvent imposer les formations qu'elles ou ils jugent nécessaires en regard des exigences de l'administration municipale et de l'évolution de la fonction.
4. Un système de formation du personnel en matière de promotion de la santé et de la sécurité doit être prévu.
5. Les cadres supérieurs, les cadres supérieures et les cadres intermédiaires s'engagent à suivre les cours de perfectionnement professionnel nécessaires à l'évolution de leur activité.
6. Les formations obligatoires sont prioritaires par rapport à tout autre type de formation. Sont obligatoires les formations visées à l'alinéa 3 ou répondant à des obligations légales.
7. Est non obligatoire toute formation demandée par un employé ou une employée. Les demandes doivent être préavisées par le chef ou la cheffe de service et être en lien direct avec l'activité ou le métier de l'employé ou l'employée.
8. Les demandes de formations externes sans lien direct avec l'activité ou le métier sont systématiquement soumises au Conseil administratif pour approbation.
9. Les décisions en matière de formation continue sont notifiées par écrit.
10. La formation en cours d'emploi se déroule en parallèle à une activité professionnelle en lien direct avec la filière choisie. Elle concerne notamment une validation des acquis avec complément de formation en vue de l'obtention d'un CFC pour adultes, un CFC, un diplôme, un brevet, un master. Les modalités de prise en charge sont celles applicables aux formations à caractère obligatoire, sous réserve de l'approbation du Conseil administratif.

#### **Art. 35 Organisation de la formation continue et responsabilités (art. 13, 14 statut)**

1. La direction des ressources humaines propose, dans le cadre du plan directeur des ressources humaines, un concept de formation continue destiné à l'ensemble des employées et employés de l'administration municipale. Elle coordonne toutes les mesures relatives à la formation continue, prête son concours aux services et informe les responsables hiérarchiques et les employées et employés des possibilités de formation existantes et, d'une manière générale, veille à ce que les objectifs définis par le concept de formation continue soient mis en œuvre.
2. Les directeurs et directrices de département ainsi que les cheffes et chefs de service évaluent et définissent régulièrement les besoins en formation de leurs employées et employés,

notamment lors des entretiens périodiques. Ils s'emploient à ce que les formations reçues s'intègrent dans l'activité professionnelle de l'employé ou l'employée.

3. L'employé ou l'employée a la responsabilité de mettre tout en œuvre pour maintenir et développer ses compétences personnelles et professionnelles afin de répondre aux exigences de la fonction qu'il ou elle occupe.

#### **Art. 36 Commission de formation continue (art. 15 statut)**

1. Pour le conseiller dans le développement et la qualité de la formation continue, le Conseil administratif constitue une commission consultative composée de quatorze membres.
2. Cette commission dont les membres sont désignés par les départements ou groupes concernés est nommée tous les quatre ans par le Conseil administratif selon la répartition suivante:
  - un représentant ou une représentante désignée par chacun des départements,
  - un représentant ou une représentante désignée par le collège des cadres,
  - deux représentants ou représentantes désignées par le collège des autres membres du personnel,
  - deux représentants ou représentantes désignées par les organisations représentatives du personnel,
  - le directeur ou la directrice des ressources humaines de la Ville de Genève,
  - le coordinateur ou la coordinatrice santé et sécurité de la Ville de Genève,
  - le ou la responsable développement et formation de la Ville de Genève.
3. La commission est un organe consultatif du Conseil administratif et a pour mission :
  - a) d'examiner les projets et les dispositifs de formation,
  - b) de réaliser les auditions nécessaires à la compréhension des projets,
  - c) d'examiner les directives spécifiques à la formation continue,
  - d) d'élaborer les propositions qu'elle juge utiles ou nécessaires,
  - e) de prendre connaissance de l'évaluation des dispositifs de formation réalisés ou en cours,
  - f) de participer au besoin à des projets pilotes ou à des groupes de réflexion,
  - g) de relayer les éventuels besoins du personnel et des différents groupes ou départements qu'elle représente,
  - h) de répercuter l'information aux directions et aux membres du personnel.
4. La présidence de la commission consultative est assurée par le directeur ou la directrice des ressources humaines.
5. La ou le responsable développement et formation de la Ville de Genève coordonne les séances de la commission, diffuse les ordres du jour et en tient les procès-verbaux.
6. La commission consultative se réunit ordinairement deux fois par année. Elle peut être convoquée pour des travaux ou des projets spécifiques.
7. La commission prend ses décisions à la majorité absolue des votantes et votants. En cas d'égalité, la voix du président ou de la présidente compte double.

#### **Art. 37 Offre de formation continue (art. 13, 14 statut)**

L'offre de formation continue proposée par l'administration municipale est interne (guide annuel de formation, formation sur mesure, accompagnement) ou externe (organisée par des institutions de formation, des écoles spécialisées ou des associations professionnelles). Elle peut être obligatoire ou non obligatoire.

### **Art. 38 Bénéficiaires de la formation continue (art. 13, 14 statut)**

Peuvent bénéficier de l'offre de formation les employées et employés, quel que soit leur taux d'activité. De cas en cas, les auxiliaires et les apprenties et apprentis peuvent également bénéficier de l'offre de formation.

### **Art. 39 Prise en charge financière (art. 13, 14 statut)**

1. Lorsque la formation est obligatoire, l'intégralité des frais d'inscription et d'examens est prise en charge par la Ville de Genève, quel que soit le taux d'activité. Si la formation a lieu hors du Canton de Genève, les frais de déplacements, de repas et d'hébergement sont également pris en charge.
2. Lorsque la formation est non obligatoire et en lien direct avec l'activité ou le métier exercé, le coût des cinq premiers jours par an de formation est pris en charge par la Ville de Genève, quel que soit le taux d'activité. Les frais de déplacements, de repas et d'hébergement sont également pris en charge. Pour le surplus le Conseil administratif examine la participation financière de la Ville de Genève au cas par cas.
3. Lorsque la formation est non obligatoire et sans lien direct avec l'activité ou le métier exercé, la prise en charge totale de la formation est fixée à un maximum de CHF 2'500.00. Les autres frais (déplacements, repas, hébergement) sont à la charge de l'employé ou employée.

### **Art. 40 Congés de formation (art. 13, 14 statut)**

1. Les congés de formation en rapport avec une formation obligatoire sont payés et accordés en sus des vacances et autres congés statutaires.
2. Dans le cadre de la formation non obligatoire en lien direct avec l'activité ou le métier exercé, les cinq premiers jours par année sont pris en charge selon l'alinéa 1 quel que soit le taux d'activité. Dès le sixième jour, l'employeur accorde une prise en charge de 50 % des congés nécessaires à la formation. Au maximum, l'employé ou employée peut obtenir un total de quinze jours de congés payés pour une même formation.
3. Lorsque la formation est certifiante, un maximum de cinq jours supplémentaires peut également être octroyé pour la préparation aux examens quel que soit le taux d'activité de l'employé ou employée.
4. En cas d'échec partiel ou total aux examens, une nouvelle demande de congé devra être soumise au Conseil administratif.
5. Les formations externes sans lien direct avec l'activité ou le métier exercé ne donnent pas droit à des congés payés.
6. Dans tous les cas, une demande de congé de formation non payé peut être déposée auprès du Conseil administratif dans la mesure où l'organisation du service le permet.
7. Au cours de leur carrière, les cadres supérieures, les cadres supérieurs et les cadres intermédiaires peuvent solliciter un congé de perfectionnement professionnel dont les modalités sont fixées par le Conseil administratif.

### **Art. 41 Compensation horaire (art. 13, 14 statut)**

Les formations obligatoires et les cinq premiers jours par an des formations non obligatoires en lien direct avec l'activité ou le métier exercé se déroulant hors de l'horaire de référence (ex. le soir ou le samedi) ou se déroulant sur le temps libre ou un jour de congé de l'employé ou l'employée donnent lieu à une compensation horaire d'une heure pour une heure quel que soit le taux d'activité.

#### **Art. 42 Déplacements (art. 13, 14 statut)**

1. Le temps de déplacement est pris en compte sous forme de compensation horaire lorsque la formation revêt un caractère obligatoire ou pendant les cinq premiers jours par an d'une formation non obligatoire en lien direct avec l'activité ou le métier exercé, si le lieu de formation se situe à l'extérieur du canton de Genève et que la durée de déplacement (aller-retour) est supérieure à 90 minutes.
2. Dans le cas où une compensation horaire serait accordée, le temps de trajet compensé sera calculé sur la base des horaires utiles CFF (temps de trajet réel aller - retour basé sur l'heure de départ du train et l'heure de retour du train en gare). Aucune majoration ou indemnité ne sera accordée. La journée de cours compte pour 8 heures (y compris la pause de midi). Si le cours se déroule sur plusieurs jours en résidentiel et qu'il est prévu de dormir sur place, seul le temps de trajet réel sera compensé, il n'y aura aucune majoration ou indemnité.

#### **Art. 43 Engagement personnel dans la formation (art. 13, 14 statut)**

L'employé ou employée ayant obtenu l'autorisation de suivre une formation continue s'engage à suivre régulièrement les cours dispensés et à effectuer les travaux qui lui sont demandés. Dans le cadre de la formation certifiante, il ou elle s'engage, le cas échéant, à passer les examens finaux en vue de l'obtention d'un diplôme ou certificat. L'employé ou employée informe régulièrement sa hiérarchie et la direction des ressources humaines du déroulement de sa formation.

#### **Art. 44 Remboursement des frais de formation (art. 13, 14 statut)**

1. Le traitement versé pendant les congés d'une formation non obligatoire ainsi que les frais pris en charge par la Ville de Genève devront être remboursés dans les cas suivants:
  - a) résiliation des rapports de service par la ou le bénéficiaire pendant les deux ans qui suivent la fin de la formation; le remboursement se fait au prorata des mois écoulés depuis la fin de la formation,
  - b) lorsque la ou le bénéficiaire, sans juste motif, n'a pas respecté les engagements stipulés à l'article 43 du présent règlement, la Ville de Genève est en droit d'exiger le remboursement total des frais engagés.
2. Pour la formation non obligatoire en lien direct avec l'activité ou le métier exercé, seuls les frais engagés par la Ville de Genève à partir du sixième jour par an seront pris en compte pour le calcul du remboursement.

#### **Art. 45 Réussite d'un examen ou obtention d'un diplôme (art. 13, 14 statut)**

L'employé ou employée qui a réussi un examen ou obtenu un diplôme ne peut pas prétendre, de ce seul fait, à une promotion.

#### **Art. 46 Délai d'attente (art. 13, 14 statut)**

Tout employé et employée ayant bénéficié d'une formation à caractère non obligatoire sans lien direct avec son activité ou le métier exercé ne pourra déposer une nouvelle demande dans un délai de trois ans.

### **Section 7 Reconversion et réadaptation professionnelle (art. 5, 16, 35, 39 statut)**

#### **Art. 47 Reconversion et réadaptation professionnelle (art. 5, 16, 35, 39 statut)**

1. Le Conseil administratif met en œuvre une politique active de reconversion et de réadaptation professionnelle.

2. Peuvent bénéficier notamment de mesures de reconversion et de réadaptation professionnelle :
  - a) les membres du personnel victimes d'atteintes à la santé qui ne leur permettent plus d'assumer le cahier des charges lié à leur poste,
  - b) les membres du personnel qui ne parviennent pas à fournir des prestations suffisantes dans leur poste.
3. La politique de reconversion et de réadaptation professionnelle repose notamment sur les éléments suivants :
  - a) des mesures de formation spécifiques pour les personnes concernées,
  - b) une offre de mesures d'orientation, en particulier des bilans de compétence, pour les personnes concernées,
  - c) un recensement des postes disponibles au sein de l'administration municipale qui pourraient convenir à des membres du personnel mentionnés à l'alinéa 2,
  - d) une collaboration étroite avec les collectivités et institutions susceptibles d'offrir des débouchés professionnels aux personnes concernées,
  - e) une proposition de transfert dans d'autres fonctions,
  - f) une adaptation de la place de travail.

## **Chapitre V      Partenariat social**

### **Section 1          Commission du personnel (art. 19 à 22 statut)**

#### **Art. 48      Mandat (art. 19 statut)**

1. Le mandat de la commission du personnel est de quatre ans.
2. Le Conseil administratif fixe la date de l'élection de la commission du personnel de telle manière que les mandats de celle-ci se suivent sans interruption.

#### **Art. 49      Institution de deux collèges (art. 19 et 21 statut)**

1. La commission du personnel est composée de deux collèges : un collège des cadres et un collège représentant les autres membres du personnel.
2. Le collège des cadres comporte cinq membres ayant la qualité de cadre au sens de l'article 9 et 10 du présent règlement.
3. Le collège représentant les autres membres du personnel comporte 15 membres n'ayant pas la qualité de cadre.
4. Lorsque les deux collèges siègent conjointement, conformément à l'article 21 alinéa 5 du statut, ils votent néanmoins séparément.
5. Lorsque les deux collèges siègent conjointement, la commission est présidée par le président ou la présidente du collège des autres membres du personnel.

#### **Art. 50      Election (art. 19 statut)**

1. Le collège des cadres est élu au scrutin proportionnel de liste par l'ensemble des cadres de la Ville de Genève.
2. Le collège représentant les autres membres du personnel est élu au scrutin proportionnel de liste par l'ensemble des membres du personnel n'ayant pas la qualité de cadre.
3. Le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève, les directeurs ou directrices de département, le directeur ou la directrice des ressources humaines, les collaborateurs ou collaboratrices personnelles des membres du Conseil administratif, ainsi

que les personnes chargées du secrétariat particulier des membres du Conseil administratif ne sont pas éligibles à la commission du personnel.

#### **Art. 51 Dépôt des listes (art. 19 statut)**

1. Les cadres, respectivement les autres membres du personnel, qui désirent présenter une liste de candidates et candidats à l'élection de la commission du personnel doivent déposer cette liste, munie de l'acceptation écrite de chaque candidat et candidate, à la direction générale, dans les délais prescrits par l'ordre de service fixant l'élection.
2. Pour être agréée, chaque liste déposée doit être revêtue d'au moins dix signatures d'électeurs ou d'électrices du collège concerné, dont l'un ou l'une est désignée comme mandataire du groupe.
3. Un candidat ou une candidate ne peut pas figurer sur plusieurs listes et le même membre du personnel ne peut pas donner plusieurs fois sa signature d'appui à une liste. Le candidat ou la candidate portée sur une liste sans son acceptation écrite est biffée d'office.
4. Chaque liste déposée doit porter une dénomination distincte. Dans le cas où plusieurs listes portent une dénomination identique, la direction générale invite les groupes intéressés à établir la distinction nécessaire d'un commun accord, faute de quoi cette distinction est opérée d'office.

#### **Art. 52 Elections (art. 19 statut)**

1. Les électeurs et électrices ne peuvent voter que pour des candidates et candidats régulièrement inscrits et en utilisant les listes agréées.
2. Une commission électorale par collège est désignée à l'occasion de chaque élection. Elle est composée des mandataires des groupes indiqués sur chaque liste déposée et agréée. La commission électorale est présidée soit par le chef ou la cheffe de l'administration centrale, soit par son remplaçant ou sa remplaçante.
3. Trois semaines avant l'élection, la direction des ressources humaines établit la liste du personnel ayant le droit de vote pour chacun des collèges.
4. La commission électorale est alors convoquée pour :
  - a) prendre connaissance de ladite liste nominative et la viser,
  - b) oblitérer les estampilles,
  - c) sceller les urnes.
5. La distribution des estampilles et des listes agréées s'effectue par poste et par les soins de l'administration centrale. Chaque membre du personnel ayant le droit de vote reçoit une estampille et un exemplaire de chaque liste déposée. Les frais d'impression des bulletins de vote pour l'élection des membres de la commission du personnel sont à la charge de la Ville de Genève.
6. Chaque pli contient deux enveloppes : l'une neutre destinée à recevoir le bulletin de vote muni de l'estampille, l'autre contenant la première pour la réexpédition à l'administration centrale. Celle-ci conserve lesdites enveloppes fermées à l'intention de la commission électorale.
7. Une urne scellée par la commission électorale est déposée à l'administration centrale et demeure pendant six jours au maximum à la disposition du personnel qui désirerait y déposer son bulletin de vote. A la demande de grands services extérieurs, une urne est mise à leur disposition.
8. A l'échéance du délai fixé pour voter, la commission électorale se réunit pour procéder au dépouillement. Si elle l'estime nécessaire, elle peut s'adjoindre pour accomplir ce travail une

ou plusieurs personnes qu'elle désigne elle-même, mais choisies au sein de l'Administration municipale.

### **Art. 53 Dépouillement (art. 19 statut)**

La commission électorale procède au dépouillement du scrutin et note sur une feuille de récapitulation le nombre total des bulletins valables pour chacune des listes agréées, ainsi que le nombre total des suffrages individuels acquis par chaque candidat ou candidate.

### **Art. 54 Répartition des sièges (art. 19 statut)**

1. La répartition des sièges s'opère pour chaque collègue d'après le principe de la représentation proportionnelle tempérée par un quorum de 5%.
2. La commission électorale détermine, pour chaque liste, le nombre des suffrages nominatifs exprimés et les suffrages complémentaires de listes.
3. Elle calcule ensuite le pourcentage obtenu par chaque liste par rapport au total des suffrages nominatifs et complémentaires.
4. Si ce pourcentage est inférieur à cinq, le groupe concerné est éliminé de la répartition.
5. Chaque groupe a droit, sur le total des sièges à répartir, à un nombre de sièges proportionnel au pourcentage qu'il a obtenu tel que celui-ci est indiqué ci-dessus.
6. La répartition a lieu en deux tours:
  - a) au premier tour; chaque groupe obtient un nombre de sièges égal au chiffre entier du quotient, la fraction décimale étant tout d'abord négligée.
  - b) au deuxième tour, les sièges non répartis au premier tour sont attribués aux groupes ayant obtenu les plus grosses fractions décimales, dans l'importance de ces fractions et à raison d'un siège par groupe jusqu'à épuisement des sièges restants.
7. Sont déclarés élus, dans l'ordre du nombre de voix qu'elles ou ils ont obtenu individuellement sur la liste de leur groupe, les candidates et candidats en nombre égal à celui des sièges obtenus par ledit groupe.
8. Seront inscrits à l'administration centrale comme suppléantes ou suppléants pour les vacances qui pourraient se produire entre deux élections, les candidates et candidats non élus de chacune des listes agréées, dans l'ordre du nombre de voix obtenu individuellement.
9. La commission électorale établit un procès-verbal de dépouillement qui est transmis au Conseil administratif, lequel enregistre le résultat de l'élection et le communique aux membres du personnel.
10. Les cas non prévus par le présent règlement sont traités par application analogique des dispositions relatives aux élections proportionnelles de la loi sur l'exercice des droits politiques du 15 octobre 1982.

## **Section 2 Commissions du personnel d'un ou plusieurs services (art. 23 statut)**

### **Art. 55 Constitution d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)**

1. Le Conseil administratif peut décider de la constitution d'une commission du personnel dans un service ou dans un ensemble de services actifs dans le même domaine (ci-après: le service).
2. Le Conseil administratif se prononce après avoir recueilli les préavis du chef ou de la cheffe de service et du directeur ou de la directrice des ressources humaines.

3. Il prend notamment en compte l'effectif du service et ses activités, de même que le caractère des problèmes du service qui ne peuvent être discutés, en raison de leur spécificité, par la commission du personnel de la Ville.
4. Les commissions du personnel d'un ou plusieurs services sont composées d'un seul collège, pour lequel sont électeurs ou électrices et éligibles l'ensemble des membres du personnel du ou des services concernés.

#### **Art. 56 Missions d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)**

1. La mission de la commission est de représenter et de défendre les intérêts du personnel du ou des services.
2. Elle fonctionne comme organe consultatif du conseiller administratif délégué ou de la conseillère administrative déléguée, du directeur ou de la directrice de département ou du chef ou de la cheffe de service pour toutes questions spécifiques au service présentant un intérêt général pour les membres du personnel du service.
3. Elle est régulièrement informée et consultée sur les propositions ou suggestions concernant notamment:
  - a) l'élaboration de règlements et d'ordres de service internes,
  - b) la formation continue,
  - c) la santé et la sécurité au travail,
  - d) les projets de suppression collective de postes et de licenciements collectifs,
  - e) l'évaluation du service,
  - f) la réorganisation majeure du service,
  - g) la durée du travail, sa répartition hebdomadaire, l'introduction de nouveaux systèmes d'aménagement du temps de travail,
  - h) l'introduction de nouvelles technologies ou modes d'organisations du travail.

#### **Art. 57 Autres missions d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)**

1. La commission peut en tout temps et de sa propre initiative présenter des propositions et formuler des suggestions au conseiller administratif délégué ou à la conseillère administrative déléguée pour des affaires spécifiques au service.
2. Les problèmes généraux, intéressant l'ensemble des membres du personnel, relèvent de la compétence exclusive de la commission du personnel de la Ville de Genève.

#### **Art. 58 Composition d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)**

1. La commission est composée de cinq à neuf membres, selon l'importance du service, représentant en principe les différents secteurs d'activité du service. Le Conseil administratif peut exceptionnellement décider de porter le nombre des membres de la commission à 13 en fonction de la taille du service ou dans les cas où la commission est composée de plusieurs services.
2. Les membres du personnel du service qui siègent dans le collège du personnel de la commission du personnel font en outre partie de droit de la commission du service, pendant toute la durée de leur mandat. Si aucun ou aucune membre de la commission interne du service n'est élue à la commission du personnel de la Ville de Genève, la commission interne désigne l'un ou l'une de ses membres pour assister à ses travaux en qualité d'observateur ou observatrice. Ces membres ne peuvent ni être cadres, ni prendre part à des commissions ou des groupes de travail paritaires ni assister aux séances avec le Conseil administratif.

### **Art. 59 Election d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)**

1. L'élection a lieu dans les six mois qui suivent celle de la commission du personnel de la Ville.
2. Les membres du personnel qui désirent présenter une liste de candidates et candidats déposent celle-ci, munie de la signature, valant acceptation écrite, de chaque candidat et candidate, auprès de la direction du service, dans les délais fixés par l'ordre de service interne.
3. Pour être agréée, chaque liste déposée doit être soutenue par 7% des membres du personnel du ou des services, dont l'un ou l'une est désigné comme mandataire.
4. L'élection a lieu au système proportionnel tempéré par un quorum de 5%. L'article 54 alinéas 2 à 10 est applicable.
5. Pour le surplus, l'organisation de l'élection fait l'objet d'un ordre de service interne.

### **Art. 60 Durée du mandat d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)**

Les membres de la commission sont élus pour une période de quatre ans et sont immédiatement rééligibles. La commission élit chaque année son président ou sa présidente.

### **Art. 61 Fonctionnement (art. 23 statut)**

1. La commission se réunit soit sur convocation de son président ou de sa présidente, soit si deux de ses membres en font la demande.
2. Elle peut également être convoquée par le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée. Dans ce cas, le chef ou la cheffe de service participe à la réunion. Le chef ou la cheffe de service peut également demander la réunion de la commission.
3. Les réunions ont lieu en principe pendant les heures de service; dans ce cas, elles sont fixées en accord avec le chef ou la cheffe de service.
4. Le service met à disposition de son personnel les locaux nécessaires aux réunions de la commission interne du personnel, de la Caisse de prévoyance et des groupements sportifs du service.
5. La commission est tenue d'informer régulièrement le personnel du service sur son activité et ses prises de position.

## **Section 3 Dispositions générales (art. 17 à 23 statut)**

### **Art. 62 Assistance des commissions du personnel (art. 19 à 23 statut)**

1. Pour remplir leur mission, les commissions du personnel peuvent demander des renseignements à la direction des ressources humaines sur un problème qu'il leur appartient d'étudier ou pour lequel elles sont consultées.
2. Les commissions peuvent faire appel à des conseillères ou conseillers ou des expertes ou experts extérieurs.
3. Le Conseil administratif, respectivement le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée en ce qui concerne les commissions du personnel d'un service, peuvent autoriser d'autres conseillers administratifs ou conseillères administratives à participer aux réunions des commissions.
4. Lorsque des circonstances particulières le justifient, le Conseil administratif peut débloquer un crédit pour la rémunération d'expertes ou experts extérieurs.

### **Art. 63 Imputation des mandats des représentantes et représentants du personnel (art. 17 à 23 statut)**

1. Le temps consacré par un ou une membre du personnel aux séances d'une commission du

personnel ou à des séances de négociation avec la Ville de Genève en tant que représentant ou représentante du personnel est imputé sur son temps de travail.

2. Il en est de même du temps consacré aux séances d'organes ou d'autres entités liés à la Ville de Genève au sein desquels un ou une membre du personnel siège en tant que représentant ou représentante du personnel.
3. Le président ou la présidente d'une commission du personnel dispose en outre d'une décharge horaire fixée de cas en cas par le Conseil administratif.
4. Les imputations, respectivement les décharges, mentionnées dans le présent article ne comptent pas comme congé spécial au sens de l'article 88 alinéa 1 lettre i.
5. Les membres du personnel qui exercent une fonction de représentation du personnel dans le cadre d'un mandat électif ou d'une commission officielle de la Ville de Genève peuvent disposer d'une décharge horaire complémentaire destinée à la préparation des séances. Dans le cas où le temps passé dans le cadre d'une activité au sein d'une organisation représentative du personnel est effectué hors de l'horaire de travail, celui-ci est compensé à l'identique (1h = 1h).
6. Les décharges horaires mentionnées à l'alinéa précédent, effectuées en dehors de l'horaire de travail, donnent lieu à une compensation horaire sans majoration.

#### **Art. 64 Communication du personnel (art. 17 à 23 statut)**

1. Dans chaque service, des panneaux d'affichage, placés dans un lieu accessible uniquement au personnel de l'administration et non visibles du public, sont mis à disposition sur demande des commissions du personnel et des organisations représentatives du personnel pour leur permettre de convoquer leurs membres aux réunions et les informer sur des questions relatives aux conditions de travail ou à la profession, à l'exclusion de toute prise de position sur des problèmes externes à l'administration municipale.
2. Les communications visées à l'alinéa précédent peuvent aussi être diffusées par courrier, par courriel dont le contenu est réduit au strict minimum ou contient un lien vers une page du site Intranet de la Ville, qui est mis à disposition pour chacun des deux collèges.
3. Les cheffes et chefs de service ne peuvent s'opposer à la diffusion d'information ou à l'affichage de ces communications.

#### **Art. 65 Commissions d'étude paritaires (art. 17 à 23 statut)**

1. Pour des problèmes particulièrement importants, le Conseil administratif peut constituer des commissions d'étude paritaires ad hoc.
2. La moitié des membres de ces commissions est désignée par le Conseil administratif et l'autre moitié par la commission du personnel concernée et par les organisations représentatives du personnel.

## **Chapitre VI Naissance et fins des rapports de service**

### **Section 1 Naissance des rapports de service (art. 24 à 29 statut)**

#### **Art. 66 Acte de nomination ou d'engagement (art. 21, 24, 28 statut)**

1. L'acte de nomination ou d'engagement fait référence au statut du personnel et au règlement général d'application et indique la date d'entrée en fonction, la durée hebdomadaire du travail, le traitement initial, la fonction occupée, la classification correspondante et, le cas échéant, si cette fonction correspond à un poste de cadre.
2. Le chef ou la cheffe de service remet au nouveau collaborateur ou collaboratrice la description de la fonction qu'il ou elle occupe ainsi que son cahier de charges personnel.

#### **Art. 67 Conditions de nomination (art. 25 statut)**

1. La direction des ressources humaines décide, d'entente avec les services concernés, des cas pour lesquels les personnes candidates doivent présenter un certificat médical.
2. Elle détermine, avec les services concernés, les modalités d'éventuels examens d'aptitude.

#### **Art. 68 Procédure de recrutement des cadres supérieures, cadres supérieurs et cadres intermédiaires (art. 25 statut)**

Les cadres des deux catégories peuvent être nommés à l'issue d'une procédure de recrutement menée par des intervenantes et intervenants indépendants qui attestent de leurs compétences.

#### **Art. 69 Procédure de nomination (art. 26 statut)**

1. Les membres du personnel sont informés de toute mise au concours d'un poste. S'il est vraisemblable que le poste sera repourvu à l'intérieur de l'administration municipale, la mise au concours est effectuée exceptionnellement de manière interne à l'administration et la publication le mentionne.
2. Les cheffes et les chefs de service veillent à ce que chaque membre du personnel qui pose sa candidature lors d'une mise au concours soit reçu.
3. A compétences égales, le Conseil administratif donne la préférence à une candidature interne à l'administration municipale, puis à une personne au chômage.
4. A compétences égales, le Conseil administratif donne la préférence à une candidature dont le sexe est sous-représenté, et ce jusqu'à ce que la parité soit atteinte.

#### **Art. 70 Prolongation de la période d'essai (art. 27 statut)**

En cas d'imputation d'une période d'activité en tant qu'auxiliaire sur une période d'essai au sens de l'article 27 alinéa 3 du statut, la détermination de la période d'essai encore à effectuer figure dans la décision de nomination.

### **Section 2 Fin des rapports de service (art. 30 à 39 statut)**

#### **Art. 71 Licenciement en raison d'échec définitif aux examens d'aptitude à l'exercice de sa profession (art. 34 statut)**

Pour les collaborateurs et collaboratrices qui ont dû changer de poste pour effectuer une formation en cours d'emploi et qui subissent un échec définitif aux examens d'aptitude à l'exercice de leur profession, le Conseil administratif s'efforcera de trouver un nouveau poste avant d'appliquer la disposition de l'article 34 alinéa 2 lettre e du statut.

#### **Art. 72 Prolongation d'activité (art. 38 statut)**

1. La prolongation d'activité d'un employé ou d'une employée au-delà de l'âge de 62 ans est possible dans le cas où le taux de rente de la prévoyance professionnelle pour son activité en Ville de Genève est inférieur ou égal à 50%, ou si la rente de l'intéressé ou l'intéressée cumulée à son revenu AVS est inférieure au salaire de la classe A annuité 2.
2. Le Conseil administratif est habilité à déroger aux conditions de l'alinéa 1, pour accorder une prolongation d'activité aux collaborateurs et collaboratrices qui ne rempliraient pas les conditions indiquées ci-dessus.
3. Si le requérant ou la requérante a utilisé partiellement sa prestation de libre passage pour l'acquisition d'un bien immobilier, le taux de rente retenu est celui dont l'employé ou employée bénéficierait, s'il ou elle n'avait pas fait usage de cette possibilité.

### **Art. 73 Retraite anticipée (art. 38 statut)**

Les cadres supérieures et cadres supérieurs qui projettent de prendre une retraite anticipée en informent leur supérieur ou supérieure hiérarchique 6 mois avant la date de leur départ.

## **CHAPITRE VII Droits du personnel**

### **Section 1 Traitement (art. 42 à 53 statut)**

#### **Art. 74 Fixation du traitement initial (art. 45 statut)**

1. La direction des ressources humaines propose le traitement initial. A cet effet, elle se fonde notamment sur les qualifications professionnelles de la personne engagée qui, si elle a acquis antérieurement à son engagement une expérience utile au poste qu'elle doit occuper, bénéficie d'une majoration du traitement initial correspondant à une annuité de la classe de traitement par année d'expérience reconnue. Les années d'expérience sont prises en considération à partir de l'âge de 18 ans; les fractions d'année inférieures à 6 mois n'entrent pas en ligne de compte. Le nombre d'annuités qui peut ainsi être octroyé est limité à 14. Les clauses de réciprocité demeurent réservées.
2. Les années consacrées exclusivement à l'éducation des enfants par la personne engagée sont prises en considération dans la fixation du traitement initial à raison d'une annuité supplémentaire pour deux années, les années impaires étant arrondies à l'unité supérieure. Cinq annuités au plus peuvent être accordées.
3. Le traitement initial des personnes engagées en classe A, B ou C est fixé au minimum en annuité 2.
4. Les critères selon lesquels le traitement initial est fixé sont accessibles à l'ensemble des membres du personnel.

#### **Art. 75 Années de service au sein d'autres administrations publiques (art. 50 statut)**

1. Les années de service effectuées par l'employé ou l'employée dans d'autres administrations publiques sont prises en considération pour le calcul du 13<sup>e</sup> salaire progressif, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption de plus de 24 mois entre les divers emplois publics et que pendant ces interruptions l'employé ou l'employée n'ait pas occupé un emploi dans le privé.
2. Sont également prises en considération les années passées au service d'une fondation ou d'un établissement de droit public genevois, d'une institution de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève ou d'une institution relevant du droit privé dont le siège est à Genève et dont les organes sont constitués en majorité de représentantes ou représentants des collectivités publiques genevoises et dont ces dernières assurent la part prépondérante du financement par des subventions.
3. Les années de service au sein d'autres administrations ou entités telles que définies à l'alinéa 2 ne sont pas prises en compte dans le calcul de la gratification pour années de service, au sens de l'article 49 du statut.

#### **Art. 76 Indemnités et remboursement de frais (art. 52 statut)**

1. Le Conseil administratif fixe dans un règlement distinct les principes applicables aux indemnités et remboursement de frais pour des prestations particulières. Il fixe notamment les montants et les compensations pour:
  - les heures de travail pour travaux spéciaux particulièrement fatigants ou dangereux,
  - les services de nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés accomplis dans le cadre de l'horaire du service, les services spéciaux et la compensation pour les fonctions pénibles.

Il fixe également les modalités de remboursement des frais, notamment pour l'usage de moyens de transport de voyage de service ou d'entretien de vêtements, pour lesquels des compensations sont prévues par règlement.

2. Il arrête la liste des fonctions particulièrement pénibles ou dangereuses pour la santé et pour lesquelles des compensations sont prévues par règlement.

## **Section 2 Prestations sociales (art. 54 à 64 statut)**

### **Art. 77 Prime d'assurance accidents non professionnels (art. 54 statut)**

La part de la prime de l'assurance accidents non professionnels à la charge des membres du personnel est fixée à 0.1% du traitement soumis à l'AVS.

### **Art. 78 Prévoyance professionnelle (art. 55 statut)**

1. Les employées et employés sont affiliés à la caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des services industriels (CAP), conformément aux statuts de celle-ci.
2. Le Conseil administratif désigne la ou les caisses de prévoyance à laquelle sont affiliés les membres du personnel dont les conditions d'engagement ne sont pas adaptées à un plan en primauté de prestations.
3. Entrent notamment dans la catégorie de personnel définie à l'alinéa 2:
  - a) les personnes au bénéfice d'un contrat de durée déterminée dont l'ancienneté au service de la Ville de Genève est inférieure à 24 mois,
  - b) les personnes rémunérées à l'heure,
  - c) les personnes rémunérées à la tâche,
  - d) les apprenties et apprentis,
  - e) les stagiaires.

### **Art. 79 Indemnisation en cas de maladie ou accidents non professionnels (art. 57 statut)**

Les auxiliaires, stagiaires et apprenties et apprentis bénéficient des prestations prévues par l'article 57 du statut du personnel pendant une période de 180 jours. En cas de poursuite de l'incapacité de travail pour cause d'accident non professionnel au-delà de ce délai, ils et elles recevront une indemnité journalière conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents.

### **Art. 80 Allocations pour enfants (art. 62 statut)**

1. La Ville de Genève verse aux membres du personnel pour chaque enfant à leur charge répondant aux conditions d'âge une allocation mensuelle d'un montant égal à la moitié de l'allocation prévue par la loi sur les allocations familiales cantonales.
2. Les membres du personnel ayant des enfants en commun ne reçoivent qu'une seule allocation mensuelle par enfant.

### **Art. 81 Allocation de naissance et d'adoption (art. 64 statut)**

1. Les membres du personnel reçoivent une allocation de 500 francs lors de la naissance de chacun de leurs enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.
2. Une allocation identique est versée aux membres du personnel qui accueillent un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du code civil.

### **Art. 82 Prestation aux survivants et survivantes (art. 64 statut)**

En cas de décès d'un ou d'une membre du personnel, son conjoint ou sa conjointe, son ou sa partenaire, ses enfants mineurs ou, à défaut, toute personne qui constituait pour le défunt

ou la défunte une charge légale totale, reçoivent une allocation égale à trois mois du dernier traitement du défunt ou de la défunte, en sus du salaire du mois courant.

#### **Art. 83 Décès (art. 64 statut)**

La Ville de Genève participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre de son personnel décédé en service et domicilié dans le canton, jusqu'à concurrence de 1000 francs, à condition que le convoi soit exécuté par les soins des Pompes funèbres de la Ville, ce sans préjudice des prestations des caisses maladies.

#### **Art. 84 Fonds de décès (art. 64 statut)**

Le personnel de l'administration est au bénéfice d'un fonds spécial, appelé «Fonds de décès», qui fait l'objet d'un règlement. Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants droit du membre du personnel décédé en activité par suite de maladie.

### **Section 3 Vacances et congés (art. 65 à 73 et 90 statut)**

#### **Art. 85 Modalités d'exercice du droit aux vacances (art. 65 et 66 statut)**

1. Le droit aux vacances annuel doit être épuisé dans le courant de l'année civile.
2. Les vacances de l'année écoulée peuvent exceptionnellement être reportées au 31 mars de l'année suivante avec l'accord du supérieur ou de la supérieure hiérarchique, qui doit être au minimum chef ou cheffe de service.
3. Ce délai peut être prolongé de manière exceptionnelle jusqu'au 31 décembre de l'année suivante, avec l'accord écrit du directeur ou de la directrice du département.
4. Les cheffes et chefs de service établissent une planification des vacances des membres du personnel de façon à assurer la continuité et la permanence des prestations. En principe, le personnel en vacances ne peut dépasser le tiers de l'effectif du service. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des désirs du personnel et de leur situation familiale.
5. Les membres du personnel ne sont pas autorisés à effectuer un travail professionnel pour des tiers pendant leurs vacances.
6. Lorsque l'absence pour cause de maladie, accident, service militaire ou service civil survient après la prise des vacances de l'année en cours, la réduction des vacances, selon l'article 66 du statut, s'opère sur celles de l'année suivante.
7. Les vacances qui, par suite de maladie ou d'accident doivent être reportées à l'année suivante sont prises au cours du premier trimestre. Elles ne peuvent précéder ou suivre immédiatement les vacances de l'année en cours.

#### **Art. 86 Modalités d'utilisation des 6 ½ jours de congé compensatoires accordés en compensation de la fixation de la durée hebdomadaire du travail à 40 heures (art. 90 statut)**

1. En principe, le congé compensatoire de 6 ½ jours accordé en compensation de la fixation de la durée hebdomadaire du travail à 40 heures doit être épuisé dans le courant de l'année civile.
2. Après en avoir informé le supérieur ou la supérieure hiérarchique, qui doit être au minimum chef ou cheffe de service, les membres du personnel peuvent utiliser comme suit les 6 ½ jours de congé compensatoire:
  - a) pour permettre une extension exceptionnelle du droit aux vacances, en cumulant au maximum 19,5 jours de ces jours de congé,

- b) pour bénéficier d'une cessation anticipée d'activité (au sens de l'article 38 al. 3 du statut) en cumulant au maximum 19,5 jours de ces jours de congé.
- 3. Sous réserve des dispositions prévues à l'alinéa 2, le congé compensatoire de 6 ½ jours peut exceptionnellement être reporté au 31 mars de l'année suivante avec l'accord du supérieur ou de la supérieure hiérarchique, qui doit être au minimum chef ou cheffe de service.
- 4. Le congé compensatoire est réduit en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de service civil.
- 5. En cas de solde du congé compensatoire lors de la fin des rapports de travail, une indemnité en espèces peut être versée aux membres du personnel.

#### **Art. 87 Congé parental (art. 71 statut)**

- 1. Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour accorder un congé parental aux employées et employés qui en font la demande, pour prolonger exceptionnellement ce congé ainsi que pour accorder un congé parental à un ou une auxiliaire.
- 2. Dans tous les cas, les préavis du chef ou de la cheffe de service et de la direction des ressources humaines sont requis.

#### **Art. 88 Congés spéciaux (art. 72 statut)**

- 1. Il est accordé aux membres du personnel un congé:
  - a) de trois jours pleins à l'occasion de leur mariage ou de l'enregistrement d'un partenariat,
  - b) d'un jour plein en cas de mariage ou d'enregistrement d'un partenariat d'un ou d'une enfant,
  - c) de dix jours pleins au plus par année civile, en cas de maladie ou d'accident grave d'un ou d'une proche. Un certificat médical est demandé à partir du 3<sup>e</sup> jour d'absence,
  - d) de dix jours pleins au plus par année civile, en cas de maladie ou d'accident d'un ou d'une enfant. Un certificat médical est demandé à partir du 3<sup>e</sup> jour d'absence. En cas de besoin, le service offrira la possibilité d'un aménagement de l'horaire de travail,
  - e) de cinq jours pleins en cas de décès du conjoint ou de la conjointe, du ou de la partenaire, ou d'un ou d'une enfant,
  - f) de deux jours pleins en cas de décès de la mère ou du père, de beaux-parents, d'une bru ou d'un gendre, d'un frère ou d'une sœur,
  - g) d'un jour plein en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante,
  - h) de deux jours pleins, en cas de déménagement,
  - i) de cinq jours pleins au maximum par an au membre du personnel qui a été mandaté par son organisation syndicale ou professionnelle pour participer à des réunions ou activités d'ordre syndical. Ce congé peut être pris en demi-journées ou journées.
- 2. Par jour plein il faut entendre un jour de travail, quel que soit l'horaire à effectuer ce jour là.
- 3. Si l'un des événements prévus aux lettres a à i ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire ou service civil, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé ou l'intéressée.

#### **Art. 89 Congé sans traitement (art. 73 statut)**

- 1. Les membres du personnel peuvent demander à bénéficier de cinq jours de vacances supplémentaires par année, sans traitement.

2. La demande est motivée et préavisée par le chef ou la cheffe de service. Le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée est compétente pour accorder ce congé.
3. Des congés sans traitement, de plus longue durée, peuvent être accordés par le Conseil administratif, sur préavis du chef ou de la cheffe de service et du conseiller administratif délégué ou de la conseillère administrative déléguée, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service. L'intéressé ou l'intéressée a l'assurance de retrouver son poste.
4. Les membres du personnel qui en font la demande peuvent, dès la fin du congé maternité ou d'adoption mentionné à l'article 69 du statut ou dès la fin du congé paternité mentionné à l'article 70 du statut, obtenir un congé non payé d'une durée d'un an au maximum. Exceptionnellement, ce congé peut être prolongé.

## **Section 4 Droits personnels (art. 75 à 78 statut)**

### **Art. 90 Certificat de travail (art. 76 statut)**

1. En quittant ses fonctions, chaque membre du personnel reçoit automatiquement un certificat de travail complet de la part de la direction des ressources humaines.
2. Le certificat de travail est établi sur proposition du chef ou de la cheffe de service et adressé à la direction des ressources humaines. Ce document est signé par le directeur ou la directrice des ressources humaines et par le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève pour les cadres supérieures et cadres supérieurs.

### **Art. 91 Protection de la personnalité (art. 77 statut)**

1. Chaque membre du personnel a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieures et supérieurs hiérarchiques, ses collègues, des usagères et des usagers, dans le cadre de son activité professionnelle, permettant de garantir le respect et l'intégrité de sa personnalité.
2. La direction des ressources humaines prévoit les mesures de prévention, d'information et de formation.
3. Un ou une membre du personnel qui rencontre des difficultés dans ses relations professionnelles et ne trouve pas de soutien au sein de l'entité dans laquelle elle ou il travaille peut s'adresser confidentiellement à la direction des ressources humaines qui met à sa disposition une série de mesures - médiation, soutien psychologique, intervention auprès du service considéré, enquête interne – pour lui venir en aide. La direction des ressources humaines peut, lorsqu'elle le juge nécessaire, et avec l'accord de la personne requérante, demander l'ouverture d'une enquête au Conseil administratif.
4. Le Conseil administratif fixe par règlement spécial les procédures applicables au sein de la direction des ressources humaines en cas d'atteinte à la personnalité subie par un ou une membre du personnel.
5. La procédure en matière de protection de la personnalité fait l'objet d'une évaluation deux ans après l'entrée en vigueur du statut puis tous les quatre ans. Cette évaluation est faite par la direction des ressources humaines. La commission du personnel y est associée. Les recommandations de l'évaluation font l'objet d'une large consultation et sont suivies d'une prise de position du Conseil administratif.

## **Art. 92 Médiation (art. 77 statut)**

1. La médiation est un processus par lequel les personnes intéressées tentent de trouver des solutions avec le soutien d'une structure de médiation, en vue de poursuivre la relation de travail dans le respect de la protection de la personnalité.
2. Tout membre du personnel qui rencontre des difficultés dans ses relations professionnelles peut demander à la direction des ressources humaines de bénéficier du processus de médiation.
3. Après consultation des organisations représentatives du personnel, le Conseil administratif désigne les personnes chargées de la médiation. Ces dernières sont externes à l'administration et aptes, par leurs compétences et expériences professionnelles, à exercer cette fonction, à laquelle elles sont formées spécifiquement.
4. La liste des personnes en charge de la médiation est rendue publique et les deux sexes sont équitablement représentés.
5. La direction des ressources humaines procède à un examen préalable confidentiel de la situation en recevant et entendant la personne requérante qui choisit, dans la liste des personnes médiatrices établie par le Conseil administratif, la ou les personnes chargées de la médiation.
6. La personne médiatrice reçoit la personne requérante à l'extérieur de l'administration municipale et en accord avec la personne requérante contacte la ou les personnes mises en cause.
7. Lorsque la médiation a lieu et qu'elle aboutit, les parties signent un protocole d'accord. Un exemplaire de ce protocole est remis à toutes les parties. La direction des ressources humaines est informée par la personne médiatrice de la réussite de la médiation.
8. Lorsque la médiation a lieu et qu'elle n'aboutit pas ou si la personne mise en cause refuse la médiation, la personne médiatrice informe la direction des ressources humaines qui rencontre la personne requérante et décide avec elle de la suite à donner pour régler le litige.
9. Les frais de la médiation sont à la charge de la Ville de Genève.

## **Chapitre VIII Devoirs du personnel**

### **Section 1 Devoirs généraux (art. 82 à 89 statut)**

#### **Art. 93 Remplacement en cas d'absence (art. 84 statut)**

1. En cas d'absence d'un ou d'une membre du personnel, les responsables hiérarchiques prennent toutes les mesures utiles afin de répartir équitablement la charge de travail entre les collaborateurs et collaboratrices du service. A cet effet, ils ou elles peuvent notamment alléger le cahier des charges des suppléantes et suppléants pendant la durée de l'absence.
2. Les supérieures et supérieurs hiérarchiques veillent au remplacement, dans les meilleurs délais, des membres du personnel dont l'absence sera où pourra vraisemblablement être de longue durée, notamment en cas de congé maternité.

#### **Art. 94 Domicile (art. 85 statut)**

1. Les membres du personnel ont le devoir d'annoncer leur domicile réel à la direction des ressources humaines. Les adresses sous forme de case postale ou de poste restante ne sont pas acceptées tant que le domicile réel n'est pas connu de la direction des ressources humaines.

2. En application de l'article 85 alinéa 2 du statut, est admise sans autorisation spéciale une domiciliation hors du canton de Genève dans la zone définie par la carte annexée au présent règlement.
3. Toute domiciliation hors du territoire genevois et hors de la zone visée à l'alinéa 2 n'est possible qu'une fois obtenue l'autorisation formelle de la commission de domiciliation, après avoir auditionné la personne concernée. En cas de décision négative, une voie de recours est ouverte auprès du Conseil administratif.
4. La commission de domiciliation est composée du directeur général ou de la directrice générale de la Ville de Genève, qui la préside, d'un représentant ou d'une représentante du collège des cadres, d'un représentant ou d'une représentante du collège des autres membres du personnel, ainsi que d'un représentant ou d'une représentante de la direction des ressources humaines.

#### **Art. 95 Dons et autres avantages (art. 89 statut)**

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur fonction, pour elles-mêmes ou eux-mêmes ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages quelconques. Les membres du personnel peuvent être tenus de signer un engagement à cet effet.

#### **Art. 96 Activités accessoires (art. 89 statut)**

1. Les membres du personnel qui exercent une activité à temps complet ne peuvent avoir une occupation accessoire rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif. Cette règle ne s'applique pas aux membres du personnel qui exercent une activité à temps partiel, pour la part de leur temps qui n'est pas consacrée à l'administration municipale.
2. Les membres du personnel ne peuvent avoir d'activité accessoire qui puisse nuire à l'exercice de leur fonction, être incompatible avec leur fonction officielle ou être incompatible avec les devoirs de leur charge.
3. Le Conseil administratif peut accorder une autorisation d'exercer une activité d'enseignement pendant les heures de travail, pour autant que celle-ci n'excède pas deux heures par semaine et ait un lien direct avec l'activité exercée au service de l'administration.

#### **Art. 97 Mandat électif (art. 89 statut)**

1. Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord préalable entre le Conseil administratif et le ou la membre du personnel.
2. Les règles suivantes sont applicables:
  - a) Député ou députée au Grand Conseil : la ou le membre du personnel bénéficie d'un congé équivalent à 10 jours ouvrables, non cumulables, par année civile, soit au maximum 2 heures par semaine. Un éventuel solde ne peut être reporté sur l'année suivante. La part de l'exercice du mandat de député ou députée au Grand Conseil qui dépasse la durée de 10 jours est imputée sur le droit aux vacances annuelles de la personne intéressée.
  - b) Maire, maire adjoint ou maire adjointe, conseiller administratif ou conseillère administrative dans une commune de moins de 3000 habitantes et habitants: la ou le membre du personnel est soumis aux dispositions applicables aux députées et députés au Grand Conseil.
  - c) Conseiller administratif ou conseillère administrative dans une commune de plus de 3000 habitantes et habitants: le ou la membre du personnel qui exerce cette charge est invitée à réduire son taux d'activité jusqu'à 20%, avec une réduction de traitement

correspondante. Au terme de son mandat, la personne intéressée peut demander à être réintégrée dans son taux d'activité antérieur. L'indemnité à laquelle elle a droit pour l'exercice de son mandat lui est acquise.

- d) Conseiller municipal ou conseillère municipale: la ou le membre du personnel qui exerce cette charge est soumis aux dispositions applicables au députés et députées au Grand Conseil.
  - e) Président ou présidente et premier vice-président ou première vice-présidente du Grand Conseil ou du Conseil municipal : la ou le membre du personnel exerçant cette charge est soumis aux dispositions applicables aux conseillères administratives ou conseillers administratifs dans une commune de plus de 3000 habitantes et habitants.
  - f) Juge au Tribunal des prud'hommes ou d'une autre juridiction paritaire: la ou le membre du personnel, astreint à un horaire irrégulier et exerçant cette charge est soumis aux dispositions applicables aux députées et députés au Grand Conseil.
3. Le Conseil administratif règle par analogie les situations non visées par la présente disposition.
  4. Les conditions relatives à l'exercice d'un mandat de conseiller national ou conseillère nationale ou de conseiller ou conseillère aux Etats font l'objet d'accords spécifiques, de cas en cas, avec le Conseil administratif.

#### **Art. 98 Absence (art. 84 statut)**

1. Les membres du personnel empêchés de se rendre à leur travail doivent en informer immédiatement leur supérieur ou supérieure hiérarchique direct ou à défaut leur service.
2. Les accidentées, les accidentés et les malades doivent présenter un certificat médical dès le quatrième jour civil d'absence. Toutefois, le supérieur ou la supérieure hiérarchique a la possibilité d'exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence.
3. A la fin de l'absence, les membres du personnel doivent présenter à leur chef ou cheffe de service, dès la reprise du travail, un certificat médical attestant la capacité de travail.
4. En cas d'absence de longue durée, les membres du personnel doivent faire parvenir tous les mois à leur chef ou cheffe de service un certificat médical qui est transmis à la direction des ressources humaines.
5. Les absences pour lesquelles ces formalités n'ont pas été observées sont considérées comme injustifiées et les membres du personnel s'exposent à perdre ainsi leur droit au traitement pendant cette durée.
6. Les membres du personnel malades ou accidentés pendant leurs vacances doivent en informer le plus rapidement possible leur chef ou cheffe de service et leur faire parvenir un certificat médical qui est transmis à la direction des ressources humaines. Les vacances sont considérées comme interrompues dès le quatrième jour de maladie ou pour la période couverte par le certificat médical en cas d'accident.
7. La direction des ressources humaines supervise le contrôle des absences, notamment sur la base des rapports de service. Elle est habilitée à convoquer la ou le membre du personnel chez la ou le médecin-conseil de la Ville de Genève.

#### **Art. 99 Responsabilités particulières des cadres (art. 89 statut)**

1. Les fonctions de cadre supérieur ou cadre supérieure exigent de leurs titulaires, outre la préoccupation constante des intérêts de la Ville de Genève et l'accomplissement des devoirs généraux liés à l'exercice de la fonction publique, le maintien d'un haut niveau de qualification et un sens élevé de la mission confiée.

2. Les cadres supérieures et cadres supérieurs sont tenus d'assumer, en particulier, les responsabilités suivantes:
  - a) préserver les intérêts de la Ville de Genève,
  - b) élaborer les objectifs des missions qui leur sont confiées, en collaboration avec les cadres intermédiaires,
  - c) planifier et veiller à la réalisation des tâches issues de ces dernières,
  - d) mettre en œuvre de manière efficiente les moyens nécessaires à la finalisation des objectifs,
  - e) contrôler et évaluer les prestations réalisées,
  - f) assurer la diffusion ascendante et descendante de l'information, celle notamment nécessaire à l'exercice d'une fonction,
  - g) gérer les membres du personnel de l'entité qui sont directement sous leur autorité, notamment procéder à l'entretien d'évaluation pendant la période d'essai puis aux entretiens périodiques,
  - h) créer et maintenir un climat de travail favorable au sein de leur entité,
  - i) garantir le respect des lois et des règlements applicables,
  - j) prendre des mesures en cas d'atteinte à la personnalité d'un ou d'une membre du personnel qui leur est subordonnée,
  - k) veiller à la santé et à la sécurité des membres du personnel qui leur sont subordonnés.
3. Les cadres intermédiaires sont tenus d'assumer, en particulier, les responsabilités suivantes:
  - a) informer leur hiérarchie de la réalisation de leurs missions et apporter des solutions en vue d'améliorer le fonctionnement de l'administration,
  - b) créer et maintenir un climat de travail favorable au sein de leur équipe,
  - c) organiser leur travail et celui de leurs subordonnées et subordonnés en tenant compte des priorités définies par leur hiérarchie,
  - d) gérer les membres du personnel de l'entité qui sont directement sous leur autorité, notamment procéder à l'entretien d'évaluation pendant la période d'essai puis aux entretiens périodiques,
  - e) veiller à la réalisation des tâches confiées,
  - f) prendre des mesures en cas d'atteinte à la personnalité d'un ou d'une membre du personnel qui leur est subordonnée,
  - g) veiller à la santé et à la sécurité des membres du personnel qui leur sont subordonnés ou subordonnées.
4. Certains cadres peuvent être appelés, en fonction de leur spécialité professionnelle, à donner des cours de formation à des collaborateurs et des collaboratrices de la Ville de Genève. Le Conseil administratif détermine de cas en cas l'étendue de ce devoir. Il en va de même pour les formations données à l'extérieur de l'administration municipale.

#### **Art. 100 Levée du secret de fonction (art. 89 statut)**

1. Les membres du personnel ne peuvent déposer en justice comme partie, témoin ou expert ou experte, sur les constatations se rapportant à leurs obligations et qu'elles ou ils ont faites en raison de leur fonction, qu'avec l'autorisation du directeur général ou de la directrice générale de la Ville de Genève.
2. Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

### **Art. 101 Examens de contrôle médical (art. 89 statut)**

1. La direction des ressources humaines peut astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical dans le cadre de mesures de médecine préventive.
2. Lorsqu'elle le juge utile, la direction des ressources humaines peut convoquer chez la ou le médecin-conseil les membres du personnel qui, pour des motifs de santé, n'exercent plus pleinement les tâches qui leur sont confiées. Cette décision est prise d'entente avec le chef ou la cheffe de service.

### **Art. 102 Port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail (art. 89 statut)**

Les devoirs du personnel concernant le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail font l'objet d'un règlement spécial.

## **Section 2 Durée du travail et horaire (art. 90 à 92 statut)**

### **Art. 103 Durée du travail (art. 90 statut)**

1. Les membres du personnel continuent à travailler 40 heures par semaine et bénéficient de 6 ½ jours de congé compensatoire pour un taux d'activité à 100 %. Ces jours sont ajoutés au droit aux vacances annuelles.
2. Les membres du personnel travaillant à temps partiel bénéficient de congés calculés en proportion de leur taux d'activité.

### **Art. 104 Compensation des heures supplémentaires (art. 92 statut)**

Les heures supplémentaires qui n'ont pas pu être compensées selon les modalités de l'article 92 alinéas 3 et 4 du statut sont compensées par une indemnité équivalente.

### **Art. 105 Heures supplémentaires des cadres supérieures et cadres supérieurs (art. 92 statut)**

1. Dans la mesure où elles n'excèdent pas 100 heures par année, les heures supplémentaires effectuées par les cadres supérieures et cadres supérieurs ne donnent lieu ni à une rémunération ni à une compensation en temps, sauf circonstances exceptionnelles. La limite des 100 heures par année est réduite proportionnellement au taux d'activité.
2. Les cadres supérieures et cadres supérieurs qui, pour s'acquitter de leur mission, doivent effectuer plus de 100 heures supplémentaires par année sont mis au bénéfice d'une indemnité forfaitaire correspondant à 2% de leur traitement annuel de base, à l'exclusion de toute majoration.
3. En règle générale, les heures supplémentaires ne doivent pas excéder 180 heures par année.
4. Les modalités de contrôle des heures supplémentaires effectuées sont fixées d'entente entre la personne intéressée et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique et sous le contrôle du directeur général ou de la directrice générale de la Ville de Genève.

### **Art. 106 Heures supplémentaires des cadres intermédiaires**

1. Les cadres intermédiaires qui, pour s'acquitter de leur mission, doivent effectuer des heures supplémentaires peuvent compenser les heures effectuées par des congés d'une durée équivalente. Ces heures, quel que soit le moment où elles ont été effectuées, ne donnent pas lieu à une majoration quelconque.
2. Les heures supplémentaires ne doivent pas excéder 120 heures par année.
3. Les modalités de contrôle des heures supplémentaires effectuées sont fixées d'entente entre l'intéressé ou l'intéressée et son supérieur ou sa supérieure hiérarchique et sous le contrôle du directeur général ou de la directrice générale de la Ville de Genève.

## Section 3 Violation des devoirs de service (art. 93 et 94 statut)

### Art. 107 Sanctions disciplinaires (art. 93 statut)

1. Le chef ou la cheffe de service, le directeur ou la directrice du département, de même que le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève sont compétents pour prononcer un avertissement concernant le personnel placé sous leur autorité.
2. Le directeur ou la directrice du département, le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève, ainsi que le conseiller administratif délégué ou la conseillère administrative déléguée sont compétents pour prononcer un blâme concernant le personnel placé sous leur autorité ou pour prononcer la suppression de l'augmentation annuelle de traitement pour l'année à venir.
3. Ces sanctions disciplinaires sont notifiées par lettre motivée après que la ou le membre du personnel ait été entendu oralement sur les faits qui lui sont reprochés, avec le droit de se faire assister.

## Chapitre IX Procédure et contentieux

### Art. 108 Procédure en cas de changement d'affectation d'office (art. 95, 96 statut)

En cas de changement d'affectation d'office, conformément à l'article 41 alinéas 3 et 4 du statut, la personne intéressée doit, s'il ou elle le demande, être préalablement entendue par le directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève ou le directeur ou la directrice des ressources humaines. Elle a le droit de se faire assister. Le changement d'affectation fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.

### Art. 109 Procédure de plainte en cas d'atteinte à la personnalité (art. 100 statut)

1. Le Conseil administratif notifie par écrit l'ouverture de l'enquête à la personne mise en cause et à la personne plaignante, avec indication des motifs.
2. La liste des personnes en charge des enquêtes internes est rendue publique et les deux sexes sont équitablement représentés.
3. La ou les personnes chargées de l'enquête reçoivent la personne plaignante à l'extérieur de l'administration.
4. Les personnes appelées à témoigner dans le cadre de l'enquête sont assurées de ne subir aucune forme de représailles du fait de leur témoignage.
5. A l'issue de l'enquête, la ou les personnes chargées de la conduire rendent un rapport constatant l'existence ou non d'un cas d'atteinte aux droits de la personnalité à la direction des ressources humaines qui en informe immédiatement le Conseil administratif.
6. Les frais de l'enquête sont à la charge de la Ville de Genève .

## Chapitre X Dispositions finales

### Art. 110 Entrée en vigueur (art. 113 statut)

Le présent règlement entre en vigueur le 31 décembre 2010, sous réserve des dispositions transitoires prévues à l'article 112.

### Art. 111 Clause abrogatoire (art. 114 statut)

Les règlements mentionnés ci-après sont abrogés:

1. règlement du personnel auxiliaire fixe, du 14 janvier 1996,

2. règlement concernant le perfectionnement de la formation professionnelle et les congés de formation, du 13 avril 1988,
3. règlement fixant la procédure en matière d'évaluation des fonctions dans l'administration municipale, du 8 mars 1974,
4. règlement fixant les conditions pour l'octroi d'augmentations extraordinaires au personnel de l'administration municipale, du 12 septembre 1990,
5. règlement d'élection de la commission du personnel, du 18 mai 1973,
6. règlement concernant les commissions de personnel internes aux services ou divisions de l'administration municipale, du 20 septembre 1995.

**Art. 112 Dispositions transitoires (art. 115 statut)**

1. Les membres du personnel qui ont, conformément aux dispositions alors applicables, cumulé plus de 19.5 jours de congé accordés par accord écrit du chef ou de la cheffe du service avant l'entrée en vigueur du présent règlement, conservent le droit de les utiliser pour une cessation anticipée d'activité.
2. Des négociations seront ouvertes avec les organisations représentatives du personnel dans un délai d'un an à compter de la date d'entrée en vigueur du nouveau statut concernant la prolongation de la durée de la couverture en cas de maladie, au sens de l'article 79 du présent règlement d'application.



## Table des matières

<b>Chapitre I</b>	<b>Champ d'application</b>	<b>1</b>
Art. 1	Principe (art. 2 statut)	1
<b>Chapitre II</b>	<b>Dispositions générales</b>	<b>1</b>
Art. 2	Principes (art. 2 statut)	1
<b>Chapitre III</b>	<b>Rôles et compétences</b>	<b>1</b>
Art. 3	Conseil administratif et conseillères déléguées ou conseillers délégués (art. 4 statut)	1
Art. 4	Directeur général ou directrice générale de la Ville de Genève (art. 4 statut)	2
Art. 5	Direction des ressources humaines (art. 4 statut)	2
Art. 6	Directions de département (art. 4 statut)	2
Art. 7	Cheffes et chefs de service (art. 4 statut)	2
Art. 8	Cadres (art. 5 statut)	2
<b>Chapitre IV</b>	<b>Instruments de gestion</b>	<b>3</b>
<b>Section 1</b>	<b>Cadres (art. 6 statut)</b>	<b>3</b>
Art. 9	Cadres supérieures et cadres supérieurs (art. 6 statut)	3
Art. 10	Cadres intermédiaires (art. 6 statut)	3
<b>Section 2</b>	<b>Stagiaires et apprenties et apprentis (art. 6 statut)</b>	<b>3</b>
Art. 11	Stagiaires (art. 6 statut)	3
Art. 12	Apprenties et apprentis (art. 6 statut)	3
<b>Section 3</b>	<b>Moyens de la politique des ressources humaines (art. 5 et 7 statut)</b>	<b>4</b>
Art. 13	Plan directeur des ressources humaines (art. 5 statut)	4
Art. 14	Bilan social (art. 5 statut)	4
Art. 15	Gestion interne des carrières (art. 5 statut)	4
Art. 16	Inventaire des postes de travail (art. 7 statut)	4
<b>Section 4</b>	<b>Description, évaluation et classification des fonctions (art. 8 et 9 statut)</b>	<b>4</b>
Art. 17	Principes (art. 8 statut)	4
Art. 18	Description de fonction (art. 8 statut)	5
Art. 19	Constitution de la commission d'évaluation des fonctions (art. 8 statut)	5
Art. 20	Champ de compétences (art. 8 statut)	6
Art. 21	Commission primaire (art. 8 statut)	6
Art. 22	Demande d'analyse de fonction (art. 8 statut)	6
Art. 23	Traitement des dossiers et délais (art. 8 statut)	7
Art. 24	Procédure (art. 8 statut)	7
Art. 25	Délibérations au sein de la commission primaire (art. 8 statut)	7
Art. 26	Délibérations au sein de la commission d'évaluation (art. 8 statut)	7
Art. 27	Décision du Conseil administratif et communication (art. 8 statut)	8

Art. 28	Réexamen d'une évaluation de fonction (art. 8 statut)	8
Art. 29	Effet de l'entrée en vigueur des décisions (art. 8 statut)	8
Art. 30	Cahier des charges (art. 9 statut)	8
<b>Section 5</b>	<b>Evaluation des services et entretiens avec le personnel (art. 10 et 11 statut)</b>	<b>9</b>
Art. 31	Évaluation des services (art. 10 statut)	9
Art. 32	Entretien périodique avec les employées et employés (art. 11 statut)	9
<b>Section 6</b>	<b>Formation continue (art. 13 à 15 statut)</b>	<b>9</b>
Art. 33	But de la formation continue (art. 13 statut)	9
Art. 34	Principes de la formation continue (art. 13, 14 statut)	10
Art. 35	Organisation de la formation continue et responsabilités (art. 13, 14 statut)	10
Art. 36	Commission de formation continue (art. 15 statut)	11
Art. 37	Offre de formation continue (art. 13, 14 statut)	11
Art. 38	Bénéficiaires de la formation continue (art. 13, 14 statut)	12
Art. 39	Prise en charge financière (art. 13, 14 statut)	12
Art. 40	Congés de formation (art. 13, 14 statut)	12
Art. 41	Compensation horaire (art. 13, 14 statut)	12
Art. 42	Déplacements (art. 13, 14 statut)	13
Art. 43	Engagement personnel dans la formation (art. 13, 14 statut)	13
Art. 44	Remboursement des frais de formation (art. 13, 14 statut)	13
Art. 45	Réussite d'un examen ou obtention d'un diplôme (art. 13, 14 statut)	13
Art. 46	Délai d'attente (art. 13, 14 statut)	13
<b>Section 7</b>	<b>Reconversion et réadaptation professionnelle (art. 5, 16, 35, 39 statut) 13</b>	
Art. 47	Reconversion et réadaptation professionnelle (art. 5, 16, 35, 39 statut)	13
<b>Chapitre V</b>	<b>Partenariat social</b>	<b>14</b>
<b>Section 1</b>	<b>Commission du personnel (art. 19 à 22 statut)</b>	<b>14</b>
Art. 48	Mandat (art. 19 statut)	14
Art. 49	Institution de deux collèges (art. 19 et 21 statut)	14
Art. 50	Election (art. 19 statut)	14
Art. 51	Dépôt des listes (art. 19 statut)	15
Art. 52	Elections (art. 19 statut)	15
Art. 53	Dépouillement (art. 19 statut)	16
Art. 54	Répartition des sièges (art. 19 statut)	16
<b>Section 2</b>	<b>Commissions du personnel d'un ou plusieurs services (art. 23 statut) ... 16</b>	
Art. 55	Constitution d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)	16
Art. 56	Missions d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)	17
Art. 57	Autres missions d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)	17

Art. 58	Composition d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)	17
Art. 59	Election d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)	18
Art. 60	Durée du mandat d'une commission du personnel interne (art. 23 statut)	18
Art. 61	Fonctionnement (art. 23 statut)	18
<b>Section 3</b>	<b>Dispositions générales (art. 17 à 23 statut)</b>	<b>18</b>
Art. 62	Assistance des commissions du personnel (art. 19 à 23 statut)	18
Art. 63	Imputation des mandats des représentantes et représentants du personnel (art. 17 à 23 statut)	18
Art. 64	Communication du personnel (art. 17 à 23 statut)	19
Art. 65	Commissions d'étude paritaires (art. 17 à 23 statut)	19
<b>Chapitre VI</b>	<b>Naissance et fins des rapports de service</b>	<b>19</b>
<b>Section 1</b>	<b>Naissance des rapports de service (art. 24 à 29 statut)</b>	<b>19</b>
Art. 66	Acte de nomination ou d'engagement (art. 21, 24, 28 statut)	19
Art. 67	Conditions de nomination (art. 25 statut)	20
Art. 68	Procédure de recrutement des cadres supérieures, cadres supérieurs et cadres intermédiaires (art. 25 statut)	20
Art. 69	Procédure de nomination (art. 26 statut)	20
Art. 70	Prolongation de la période d'essai (art. 27 statut)	20
<b>Section 2</b>	<b>Fin des rapports de service (art. 30 à 39 statut)</b>	<b>20</b>
Art. 71	Licenciement en raison d'échec définitif aux examens d'aptitude à l'exercice de sa profession (art. 34 statut)	20
Art. 72	Prolongation d'activité (art. 38 statut)	20
Art. 73	Retraite anticipée (art. 38 statut)	21
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>Droits du personnel</b>	<b>21</b>
<b>Section 1</b>	<b>Traitement (art. 42 à 53 statut)</b>	<b>21</b>
Art. 74	Fixation du traitement initial (art. 45 statut)	21
Art. 75	Années de service au sein d'autres administrations publiques (art. 50 statut)	21
Art. 76	Indemnités et remboursement de frais (art. 52 statut)	21
<b>Section 2</b>	<b>Prestations sociales (art. 54 à 64 statut)</b>	<b>22</b>
Art. 77	Prime d'assurance accidents non professionnels (art. 54 statut)	22
Art. 78	Prévoyance professionnelle (art. 55 statut)	22
Art. 79	Indemnisation en cas de maladie ou accidents non professionnels (art. 57 statut)	22
Art. 80	Allocations pour enfants (art. 62 statut)	22
Art. 81	Allocation de naissance et d'adoption (art. 64 statut)	22
Art. 82	Prestation aux survivants et survivantes (art. 64 statut)	22
Art. 83	Décès (art. 64 statut)	23
Art. 84	Fonds de décès (art. 64 statut)	23
<b>Section 3</b>	<b>Vacances et congés (art. 65 à 73 et 90 statut)</b>	<b>23</b>

Art. 85	Modalités d'exercice du droit aux vacances (art. 65 et 66 statut)	23
Art. 86	Modalités d'utilisation des 6 ½ jours de congé compensatoires accordés en compensation de la fixation de la durée hebdomadaire du travail à 40 heures (art. 90 statut)	23
Art. 87	Congé parental (art. 71 statut)	24
Art. 88	Congés spéciaux (art. 72 statut)	24
Art. 89	Congé sans traitement (art. 73 statut)	24
<b>Section 4</b>	<b>Droits personnels (art. 75 à 78 statut)</b>	<b>25</b>
Art. 90	Certificat de travail (art. 76 statut)	25
Art. 91	Protection de la personnalité (art. 77 statut)	25
Art. 92	Médiation (art. 77 statut)	26
<b>Chapitre VIII</b>	<b>Devoirs du personnel</b>	<b>26</b>
<b>Section 1</b>	<b>Devoirs généraux (art. 82 à 89 statut)</b>	<b>26</b>
Art. 93	Remplacement en cas d'absence (art. 84 statut)	26
Art. 94	Domicile (art. 85 statut)	26
Art. 95	Dons et autres avantages (art. 89 statut)	27
Art. 96	Activités accessoires (art. 89 statut)	27
Art. 97	Mandat électif (art. 89 statut)	27
Art. 98	Absence (art. 84 statut)	28
Art. 99	Responsabilités particulières des cadres (art. 89 statut)	28
Art. 100	Levée du secret de fonction (art. 89 statut)	29
Art. 101	Examens de contrôle médical (art. 89 statut)	30
Art. 102	Port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail (art. 89 statut)	30
<b>Section 2</b>	<b>Durée du travail et horaire (art. 90 à 92 statut)</b>	<b>30</b>
Art. 103	Durée du travail (art. 90 statut)	30
Art. 104	Compensation des heures supplémentaires (art. 92 statut)	30
Art. 105	Heures supplémentaires des cadres supérieures et cadres supérieurs (art. 92 statut)	30
Art. 106	Heures supplémentaires des cadres intermédiaires	30
<b>Section 3</b>	<b>Violation des devoirs de service (art. 93 et 94 statut)</b>	<b>31</b>
Art. 107	Sanctions disciplinaires (art. 93 statut)	31
<b>Chapitre IX</b>	<b>Procédure et contentieux</b>	<b>31</b>
Art. 108	Procédure en cas de changement d'affectation d'office (art. 95, 96 statut)	31
Art. 109	Procédure de plainte en cas d'atteinte à la personnalité (art. 100 statut)	31
<b>Chapitre X</b>	<b>Dispositions finales</b>	<b>31</b>
Art. 110	Entrée en vigueur (art. 113 statut)	31
Art. 111	Clause abrogatoire (art. 114 statut)	31
Art. 112	Dispositions transitoires (art. 115 statut)	32
Zone de domiciliation		34

