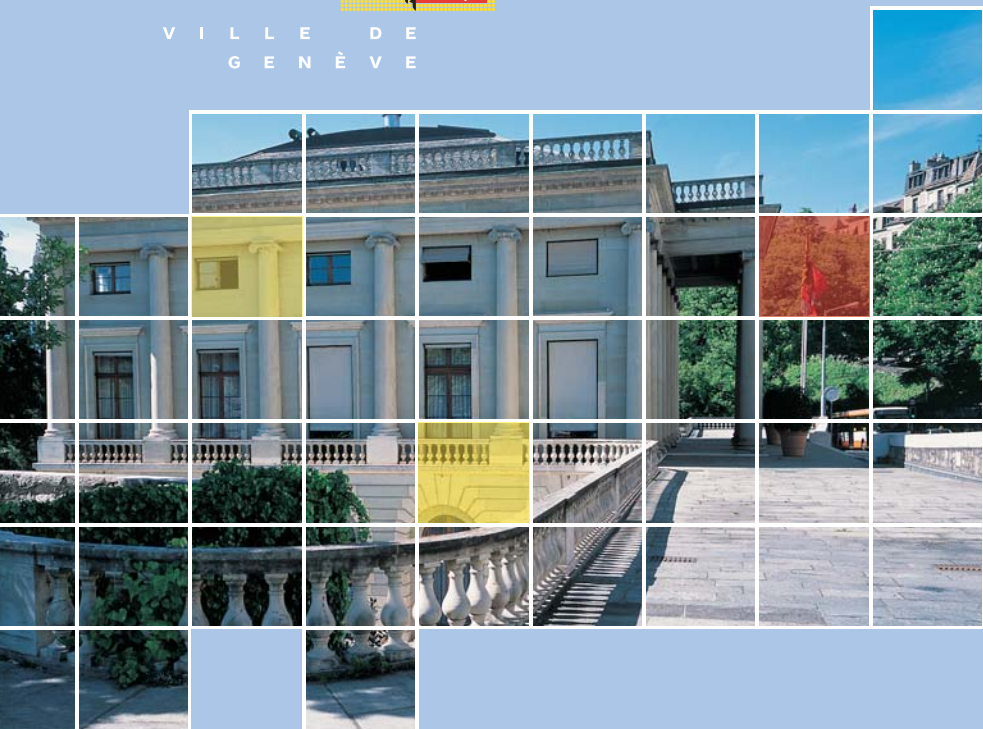




VILLE DE
GENÈVE



STATUT

du personnel de la Ville
de Genève



V I L L E D E
G E N È V E

Statut du personnel de la Ville de Genève

LC 21 151.30

Adopté par le Conseil municipal le 29 juin 2010.

(Entrée en vigueur le 31 décembre 2010)

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Objet

Le présent statut régit les rapports de service entre la Ville de Genève et son personnel. Il fixe les principes de la politique et de la gestion des ressources humaines de la Ville de Genève.

Art. 2 Champ d'application

1. Le présent statut s'applique à l'ensemble des personnes qui exercent une activité au service de la Ville de Genève et qui sont rémunérées pour cette activité.
2. Il ne s'applique pas aux membres du Conseil administratif, aux membres du Conseil municipal, ainsi qu'aux personnes dont l'activité est, par sa nature, régie par un contrat de droit privé autre que le contrat de travail.
3. Le Conseil administratif peut prévoir par règlement des dérogations aux dispositions du présent statut pour les stagiaires et les apprentis et apprentis.

Art. 3 Droit applicable

1. Les rapports de service des membres du personnel sont régis par le présent statut, les dispositions d'exécution, ainsi que, le cas échéant, les clauses du contrat de travail.
2. En cas de lacune, les dispositions pertinentes du Code des obligations (CO) sont applicables à titre de droit public supplétif.

Art. 4 Autorités compétentes

1. Le Conseil administratif est chargé de l'application du présent statut.
2. Il adopte et publie les dispositions d'exécution nécessaires.
3. Il définit la politique des ressources humaines et en coordonne et en contrôle la mise en œuvre.
4. Le Conseil administratif exerce les fonctions d'employeur, notamment en ce qui concerne l'engagement et la résiliation des rapports de service.
5. Il peut, par règlement, déléguer ses compétences d'employeur, sauf dans les cas où le présent statut prévoit expressément qu'il lui appartient de statuer.
6. Lorsque le Conseil administratif délègue ses compétences d'employeur, l'autorité compétente agit d'entente avec la direction des ressources humaines.
7. Il définit les missions et les compétences des personnes et du service plus particulièrement chargés, au sein de l'administration municipale, de la surveillance générale du personnel et de la gestion des ressources humaines.

Art. 5 Buts de la politique des ressources humaines

1. La politique des ressources humaines vise à assurer le fonctionnement optimal de l'administration municipale, à garantir une gestion économique, adéquate et respectueuse du personnel, ainsi qu'à traduire la responsabilité sociale de la Ville de Genève.
2. Le Conseil administratif met ainsi en œuvre les mesures propres à assurer :
 - a) le recrutement et la fidélisation d'un personnel compétent,
 - b) le développement personnel et professionnel des membres du personnel, leur formation continue, leur motivation, leur polyvalence et leur mobilité,
 - c) la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel,
 - d) la promotion dans les faits de l'égalité entre femmes et hommes, ainsi qu'une représentation équitable des sexes dans les postes à responsabilité,
 - e) la formation et la relève des cadres, ainsi que le développement des capacités de gestion des ressources humaines,
 - f) un comportement au travail conforme aux principes du développement durable,
 - g) des conditions de travail permettant au personnel d'assumer ses responsabilités familiales et ses engagements sociaux,
 - h) une politique dynamique d'intégration des personnes handicapées et des personnes sans emploi,
 - i) la création de places d'apprentissage et de places de formation.
3. La politique des ressources humaines repose en outre sur les principes suivants :
 - a) une gestion dynamique et prévisionnelle du personnel,
 - b) un partenariat social approfondi entre l'employeur et les membres du personnel, ainsi que leurs organisations représentatives,
 - c) une information régulière, complète et facilement accessible au personnel sur toutes les questions pertinentes pour l'application du présent statut,
 - d) l'octroi aux cadres des moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Chapitre II Instruments de gestion

Section 1 Dispositions générales

Art. 6 Catégories de personnel

Membres du personnel

1. Sont considérées comme membres du personnel toutes les personnes exerçant une activité au service de la Ville de Genève auxquelles le présent statut est applicable en vertu de l'article 2.

Employées et employés

2. Sont des employées et employés les membres du personnel nommés pour une durée indéterminée.

Auxiliaires

3. Sont des auxiliaires les membres du personnel engagés par un contrat de droit public pour une durée déterminée.

Stagiaires

4. Sont des stagiaires les membres du personnel engagés en cette qualité par un contrat de droit public pour une période déterminée. Le Conseil administratif définit par règlement dans quels cas et à quelles conditions des stagiaires peuvent être engagés.

Apprenties et apprentis

5. Sont des apprenties et apprentis les membres du personnel engagés par un contrat de droit public et poursuivant une formation professionnelle au sens de la loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002.

Cadres

6. Le Conseil administratif définit les membres du personnel qui sont des cadres supérieures ou cadres supérieurs et des cadres intermédiaires.

Art. 7 Inventaire des postes de travail

1. Le Conseil administratif établit un inventaire des postes de travail existant au sein de l'administration municipale.
2. Cet inventaire contient au moins, pour chaque poste, la désignation et la classification de la fonction correspondante au sens de l'article 8. Le Conseil administratif peut prévoir qu'il comporte des informations additionnelles, notamment de nature budgétaire ou relatives à l'occupation effective des postes.
3. L'inventaire est mis à jour de façon continue.
4. Les informations obligatoires qu'il contient sont publiques. Le Conseil administratif détermine dans quelle mesure les autres informations qu'il comporte sont publiques.

Art. 8 Description, évaluation et classification des fonctions

1. Les fonctions font l'objet d'une description, d'une évaluation et d'une classification salariale.
2. Le Conseil administratif règle la procédure de description, d'évaluation et de classification des fonctions. Il définit en particulier :
 - a) les critères d'évaluation des fonctions,
 - b) la composition de la commission consultative d'évaluation des fonctions, comportant des représentantes et représentants du personnel, chargée de faire des propositions au Conseil administratif concernant la description, l'évaluation et la classification des fonctions,
 - c) les modalités de saisine de la commission,
 - d) les modalités de réexamen d'une évaluation de fonction en cas de désaccord entre la commission d'évaluation et le Conseil administratif.
3. Lorsqu'une fonction est réévaluée elle peut, suivant les constatations faites, être maintenue dans la même classe de fonction ou être placée dans une classe de fonction supérieure ou inférieure.
4. Le Conseil administratif adopte le catalogue comportant la description et la classification des fonctions. Il peut déléguer à l'un ou l'une de ses membres ou à la direction des ressources humaines la compétence de modifier ce catalogue sur des points mineurs et de le tenir à jour après que les éventuelles modifications aient été validées par la commission d'évaluation. Le Conseil administratif valide chaque année les modifications du catalogue.
5. Le catalogue mentionné à l'alinéa précédent est public.

Art. 9 Cahier des charges

Les membres du personnel reçoivent un cahier des charges qui décrit les tâches à effectuer, ainsi que les responsabilités et les exigences liées au poste qu'elles ou ils occupent.

Section 2 Evaluation des services et entretiens avec le personnel

Art. 10 Evaluation des services

1. Le Conseil administratif met en place un système d'évaluation des différents services de l'administration municipale comprenant notamment une analyse de leur fonctionnement et de leurs prestations.
2. Ce système d'évaluation a en particulier les objectifs suivants :
 - a) l'amélioration des prestations de l'administration municipale, notamment sous l'angle de la satisfaction de leurs destinataires,
 - b) le fonctionnement optimal des services, notamment par l'utilisation adéquate des compétences des membres du personnel et la mise en place de bonnes conditions de travail,
 - c) la détection et la prise en considération précoces d'éventuels dysfonctionnements.

Art. 11 Entretien périodique

1. Le Conseil administratif met en place un système d'entretiens périodiques, dont il fixe la fréquence, avec les employées et employés ayant achevé leur période d'essai. Cet entretien porte sur l'activité qui leur est confiée, leurs responsabilités, l'environnement de travail, les compétences attendues dans le poste, les besoins en formation et les possibilités d'évolution de leur carrière.
2. Si au cours de l'entretien périodique des difficultés d'ordre professionnel ou relationnel sont constatées, un plan de progrès est établi à l'aide d'un formulaire type. Ce document fixe les objectifs spécifiques à atteindre et les moyens mis à disposition, ainsi que le délai fixé pour la résolution des difficultés.
3. Lorsque les circonstances le justifient, la responsable ou le responsable hiérarchique peut prévoir des entretiens d'équipe. Les membres du personnel conservent dans ce cas le droit d'obtenir un entretien individuel.
4. Le présent article peut être appliqué par analogie à l'ensemble des membres du personnel, sous réserve des dispositions particulières prévues pour les apprenties, les apprentis et les stagiaires.

Art. 12 Entretien sur demande

Chaque membre du personnel a en tout temps le droit d'obtenir un entretien concernant ses conditions de travail avec la personne occupant l'échelon directement supérieur de la hiérarchie ou l'échelon suivant, en précisant le motif de sa requête. L'entretien est accordé dans un délai de quinze jours et la personne intéressée a le droit de s'y faire assister.

Section 3 Formation continue

Art. 13 Concept

1. Le Conseil administratif adopte un concept de formation continue du personnel visant à améliorer la qualité des prestations de l'administration municipale et à encourager le développement professionnel des membres du personnel.

2. Le concept de formation continue du personnel est fondé sur la responsabilité conjointe des cadres et des membres du personnel en matière de formation continue.
3. Il définit les mesures permettant d'assurer que les compétences requises pour l'exercice des fonctions sont régulièrement mises à niveau et que les compétences acquises sont valorisées dans toute la mesure du possible.
4. Il est mis en œuvre notamment par une offre de formation et de perfectionnement correspondant aux besoins des différents services et de leur personnel.

Art. 14 Modalités

1. Le Conseil administratif règle les conditions dans lesquelles les membres du personnel peuvent prétendre à un congé ou une décharge horaire aux fins de formation, ainsi qu'à la prise en charge par la Ville de Genève des frais de formation. Il détermine dans quels cas un remboursement des frais de formation pris en charge par la Ville de Genève, y compris le salaire versé pendant la formation, peut être exigé des bénéficiaires.
2. Le Conseil administratif définit également dans quelles mesures et à quelles conditions les membres du personnel sont tenus de suivre des formations déterminées.

Art. 15 Commission de formation continue

Le Conseil administratif institue par règlement une commission de formation continue dont il définit la composition, la mission et le fonctionnement.

Section 4 Santé et sécurité

Art. 16 Santé et sécurité

1. Le Conseil administratif met en place un système de promotion de la santé et de la sécurité visant notamment à l'amélioration continue de la qualité de vie au travail des membres du personnel.
2. Ce système repose notamment sur les principes suivants :
 - a) la mise en œuvre concrète de l'ensemble des normes en matière de sécurité et de santé applicables aux activités de l'administration municipale,
 - b) la consultation et la participation active de l'ensemble du personnel à la mise en œuvre de la politique de promotion de la santé et de la sécurité,
 - c) la prise en compte de la gestion des relations humaines,
 - d) la prévention des absences non planifiées au travail,
 - e) des mesures de réadaptation professionnelle.
3. Le Conseil administratif fixe dans un règlement les dispositions relatives à la protection de la santé et de la sécurité au travail. Il institue notamment une commission de protection de la santé et de la sécurité au travail dont il définit la composition, la mission et le fonctionnement.

Chapitre III Partenariat social

Section 1 Principes généraux

Art. 17 Liberté syndicale

1. La liberté syndicale ainsi que la liberté d'opinion et d'expression des membres du personnel sont garanties.

2. L'appartenance à une organisation syndicale ne peut constituer un motif de sanction ou de licenciement.
3. Le Conseil administratif règle les conditions dans lesquelles des décharges horaires et des congés pour activité syndicale sont accordés. La durée maximale de ces congés ne peut être inférieure à cinq jours par an.

Art. 18 Information, consultation et négociation

1. Les membres du personnel peuvent en tout temps prendre connaissance de l'ensemble des dispositions portant sur l'application du présent statut, y compris les directives et les décisions de portée générale du Conseil administratif ou des instances auxquelles celui-ci a délégué des compétences d'exécution.
2. Le Conseil administratif veille à ce que le personnel, ses organisations représentatives et les commissions du personnel concernées soient informés en temps utile sur toutes les questions importantes en matière de personnel.
3. Le Conseil administratif ou l'instance déléguée par lui à cet effet informe en particulier les organisations représentatives du personnel et les commissions du personnel concernées :
 - a) avant d'adopter ou de modifier toute disposition d'exécution,
 - b) avant de créer ou de modifier de manière significative des systèmes de traitement des données relatives au personnel.
4. Le Conseil administratif ou l'instance déléguée par lui à cet effet consulte les organisations représentatives du personnel et les commissions du personnel concernées :
 - a) avant de transférer à des tiers un domaine d'activités assumé par l'administration municipale,
 - b) sur les questions relatives à la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel,
 - c) avant une réorganisation majeure d'un service,
 - d) sur le projet de budget concernant le personnel,
 - e) avant une modification de la protection sociale des membres du personnel,
 - f) avant d'adopter ou de modifier un règlement.
5. Le Conseil administratif ou l'instance déléguée par lui à cet effet ouvre des négociations avec les organisations représentatives du personnel et les commissions du personnel concernées :
 - a) avant toute modification du présent statut, du règlement général d'application (REGAP), et du règlement d'application relatif au personnel en uniforme du service d'incendie et de secours,
 - b) sur les projets de suppression collective de postes et de licenciement collectif,
 - c) avant d'adopter le concept de formation continue,
 - d) avant de prendre des mesures en matière d'égalité de traitement et d'égalité salariale entre femmes et hommes,
 - e) sur les répercussions sur le personnel des mesures mentionnées à l'alinéa 4, lettres a) et c).

Section 2 Commission du personnel

Art. 19 Composition

1. Il est institué une commission du personnel élue au scrutin proportionnel de listes tous les quatre ans après le renouvellement du Conseil municipal et du Conseil administratif.

2. Les listes doivent veiller à respecter l'égalité entre femmes et hommes en tendant à assurer une représentation équitable des deux sexes.
3. Le Conseil administratif fixe le nombre de membres de la commission et les modalités de l'élection.
4. Le Conseil administratif peut prévoir que la commission du personnel est formée de deux collèges: un collège des cadres et un collège représentant les autres membres du personnel.
5. Dans ce cas, les alinéas 1 à 3, ainsi que les articles 20, 21 et 22 s'appliquent respectivement à chacun des collèges.

Art. 20 Mission

1. La commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel. Elle a pour mission de défendre les intérêts des membres du personnel de la Ville de Genève.
2. L'activité de la commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des organisations représentatives du personnel.
3. La commission du personnel doit être régulièrement informée, consultée ou appelée à des négociations conformément à l'article 18. Elle doit en outre être informée et consultée sur les projets et décisions de portée générale relatifs à l'application des articles 8 et 10.
4. La commission peut en tout temps formuler des propositions sur les questions entrant dans le champ de sa mission.

Art. 21 Fonctionnement

1. La commission élit chaque année son président ou sa présidente.
2. Elle est convoquée par son président ou sa présidente de sa propre initiative, sur requête du Conseil administratif, d'un membre du Conseil administratif ou d'une personne ayant reçu une délégation à cet effet, ou sur demande écrite d'un tiers de ses membres.
3. La commission dispose des locaux et des moyens matériels nécessaires à son activité. Elle peut demander au service chargé de la gestion des ressources humaines toute documentation utile.
4. La commission du personnel informe régulièrement le personnel sur son activité et ses prises de position.
5. Si la commission est composée de deux collèges, ceux-ci peuvent, d'un commun accord, siéger conjointement.

Art. 22 Droits des membres

1. Les membres de la commission du personnel peuvent en règle générale exercer leur activité durant les heures de travail dans les limites fixées par le Conseil administratif.
2. Ils bénéficient dans l'exercice de leur activité d'une complète liberté d'expression.
3. Les membres de la commission, ainsi que les candidates et les candidats à l'élection à la commission, ne peuvent subir aucun désavantage en raison de cette activité.

Section 3 Commissions du personnel d'un ou plusieurs services

Art. 23 Commission du personnel d'un ou plusieurs services

1. Lorsque l'importance ou les particularités d'un service ou d'un ensemble de services actifs dans le même domaine le justifient, le Conseil administratif peut, par règlement, instituer une commission du personnel spécifique à ce ou ces services.

2. Le Conseil administratif institue d'office une telle commission lorsque la demande lui en est adressée par la moitié au moins des membres du personnel concernés.

Chapitre IV Naissance et fin des rapports de service

Section 1 Naissance des rapports de service

Art. 24 Nomination des employées et employés

1. Les employées et employés sont nommés par une décision du Conseil administratif.
2. Le Conseil administratif peut déléguer cette compétence à ses membres.

Art. 25 Conditions de nomination

1. Ne peuvent être nommées que les personnes qui ont les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.
2. Pour certaines fonctions, une obligation de présenter un certificat médical peut être prévue.
3. Des examens d'aptitude peuvent également être prévus.
4. Le Conseil administratif peut en outre édicter des conditions particulières de nomination pour certaines catégories d'employées ou d'employés.

Art. 26 Procédure de nomination

1. Toute nomination fait l'objet d'une mise au concours publique ou exceptionnellement interne à l'administration municipale.
2. Le Conseil administratif règle les modalités de la mise au concours et la procédure à suivre si celle-ci n'a pas donné le résultat attendu.

Art. 27 Période d'essai

1. Les employées et employés sont nommés initialement pour une période d'essai de deux ans.
2. Le Conseil administratif peut prolonger la période d'essai par décision notifiée au moins un mois avant son échéance lorsque le travail a été interrompu pour cause de maladie, d'accident, de maternité, de congé parental ou d'accomplissement d'une obligation légale. La durée de la prolongation est égale au plus à celle de l'empêchement de travailler sous déduction d'une franchise de 20 semaines.
3. Lorsque la personne nommée a déjà occupé le poste en qualité d'auxiliaire la durée de son contrat est imputée sur sa période d'essai. L'alinéa 2 est applicable par analogie.
4. Lorsqu'un employé ou une employée en période d'essai est nommée à une autre fonction, une nouvelle période d'essai commence à courir. Toutefois, la durée totale de la période d'essai, sous réserve des prolongations résultant de l'alinéa 2, ne peut excéder trois ans.
5. Une évaluation des employées et employés en période d'essai est menée au plus tard après neuf et vingt mois sous forme d'un entretien d'évaluation.
6. Les employées et employés sont réputés nommés pour une durée indéterminée si les rapports de service n'ont pas été résiliés au plus tard pour l'échéance de la période d'essai.

Art. 28 Contrats de durée déterminée

1. Le Conseil administratif peut, par contrat de droit public, engager des auxiliaires pour une durée déterminée dans les cas suivants :
 - a. lorsque la mission confiée est de nature temporaire, saisonnière ou expérimentale,

- b. si le traitement est financé par des contributions de tiers dont la pérennité n'est pas assurée,
 - c. afin de permettre à chaque membre du Conseil administratif de disposer au maximum de deux collaborateurs personnels ou collaboratrices personnelles pour la durée de la législature.
2. Les stagiaires et les apprenties et apprentis sont également engagés par contrat de droit public.
 3. Les articles 24 alinéa 2 et 25 sont applicables par analogie.
 4. Le contrat de travail peut exceptionnellement contenir des dispositions dérogeant aux chapitres V et VI du présent statut et à leurs dispositions d'exécution si des circonstances particulières l'exigent. Ces dérogations sont précisées par voie réglementaire. Dans ce cas, il ne peut toutefois être dérogé au détriment de l'auxiliaire, de la stagiaire ou du stagiaire, de l'apprenti ou de l'apprentie, aux prescriptions impératives du CO.
 5. Les dérogations au sens de l'alinéa 4 sont caduques de plein droit dès que les rapports de service ont duré plus de 24 mois consécutifs.

Art. 29 Durée des contrats

1. La durée des contrats est déterminée par le Conseil administratif en fonction de la nature et des exigences de la mission. Il peut déléguer cette compétence à ses membres.
2. Les contrats visés à l'article 28 alinéa 1 lettres a et b sont conclus initialement pour deux ans au maximum. Ils peuvent être prolongés au maximum 2 fois.
3. La durée totale d'engagements contractuels consécutifs ne peut excéder trois ans. A titre exceptionnel, le Conseil administratif peut prolonger cette durée à quatre ans pour tenir compte de situations particulières.
4. Lorsque, en violation de l'alinéa précédent, un contrat est maintenu au-delà de trois ans, respectivement de quatre ans en cas de prolongation par le Conseil administratif, la ou le membre du personnel concerné est réputé avoir été nommé à titre d'employée ou d'employé pour une durée indéterminée dès que les rapports de service ont duré trois ans, respectivement quatre ans. Dans ce cas, le Conseil administratif est réputé avoir renoncé à la période d'essai conformément à l'article 27 alinéa 3.
5. Les contrats visés à l'article 28 alinéa 1 lettre c sont conclus au maximum pour la durée restante de la législature en cours. Ils sont renouvelables.

Section 2 Fin des rapports de service

Art. 30 Résiliation immédiate pour justes motifs

1. Quelle que soit la nature et la durée de l'engagement, l'employeur et les membres du personnel peuvent en tout temps mettre fin immédiatement aux rapports de service pour justes motifs lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de la partie qui donne le congé leur continuation.
2. La résiliation par l'employeur (licenciement) fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.

Art. 31 En cas de contrat de durée déterminée

1. Les rapports de service prennent fin de plein droit, sans résiliation, à l'échéance de la durée convenue.

2. Les parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de service.
3. Lorsque le contrat est conclu pour plus de 3 mois, celui-ci peut prévoir que les parties peuvent le résilier librement avec un préavis de 7 jours pour la fin du premier et du deuxième mois des rapports de service.

Art. 32 Durant la période d'essai

1. Pendant la première année de la période d'essai, l'engagement peut être librement résilié de part et d'autre, un mois à l'avance pour la fin d'un mois. Ce délai est porté à deux mois dès la deuxième année.
2. La résiliation par l'employeur (licenciement) fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
3. L'article 336 du Code des obligations du 30 mars 1911 (CO) est applicable en cas de licenciement abusif.
4. L'article 336c CO sur la résiliation en temps inopportun est applicable par analogie dès le quatrième mois des rapports de service.
5. Le licenciement est en outre réputé intervenir en temps inopportun pendant toute la durée du congé maternité et adoption prévu par l'article 69.

Art. 33 Démission

Après la période d'essai, l'employé ou l'employée peut donner sa démission avec un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois. L'employeur peut accepter un terme plus court.

Art. 34 Licenciement pour motif objectivement fondé

1. Après la période d'essai, un employé ou une employée peut être licenciée, par décision motivée du Conseil administratif, pour motif objectivement fondé pour la fin d'un mois, moyennant un délai de préavis de :
 - a) trois mois durant les cinq premières années de service,
 - b) quatre mois de la sixième à la dixième année de service,
 - c) six mois dès la onzième année de service.
2. Le licenciement est contraire au droit s'il est abusif au sens de l'article 336 CO ou s'il ne repose pas sur un motif objectivement fondé. Est considéré comme objectivement fondé tout motif dûment constaté démontrant que les rapports de service ne peuvent pas se poursuivre en raison soit de :
 - a) l'insuffisance des prestations,
 - b) un manquement grave ou répété aux devoirs de service,
 - c) l'inaptitude à remplir les exigences du poste,
 - d) la suppression du poste sans qu'il soit possible d'affecter la personne concernée à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles,
 - e) l'échec définitif aux examens d'aptitude à l'exercice de sa profession.

Art. 35 Procédure en cas de suppression du poste

1. Avant d'envisager un licenciement fondé sur l'article 34 alinéa 2 lettre d, l'employeur procède à des recherches en vue de proposer un ou plusieurs postes équivalents au sein de l'administration municipale. Subsidiairement, il doit proposer des mesures de reconversion professionnelle prévues par règlement.
2. En cas de proposition de reconversion professionnelle à l'extérieur de l'administration municipale, le salaire est maintenu pendant la période de formation. Le Conseil

administratif peut en outre décider que les frais de formation seront pris en charge par la Ville de Genève.

3. La personne licenciée en vertu de l'article 34 alinéa 2 lettre d a droit à une indemnité égale à six fois son dernier traitement mensuel de base, plus 0,2 fois son dernier traitement mensuel de base par année passée au service de la Ville de Genève, une année entamée comptant comme une année entière. Le nombre de mois d'indemnités versées ne peut excéder le nombre de mois restant à courir jusqu'à l'âge statutaire de la retraite.
4. Le droit à l'indemnité selon l'alinéa 3 tombe en cas de refus d'un poste équivalent au sein de l'administration municipale.

Art. 36 Licencierement en temps inopportun

1. Après le temps d'essai, l'article 336c CO sur la résiliation en temps inopportun est applicable par analogie.
2. Le licenciement est réputé intervenir en temps inopportun :
 - pendant une période d'incapacité de travail pour cause de maladie et d'accident donnant droit à des indemnités au sens de l'article 56 et 57,
 - pendant toute la durée du congé maternité ou adoption prévu par l'article 69.
3. La résiliation immédiate pour justes motifs au sens de l'article 30 est réservée.

Art. 37 Procédure

La procédure de licenciement est régie par les articles 96 et suivants, ainsi que par la loi sur la procédure administrative du 12 septembre 1985.

Art. 38 Retraite

1. Les rapports de service prennent fin de plein droit, sans résiliation, lorsque les employées et employés atteignent l'âge de la retraite fixé à 62 ans.
2. Sur demande, le Conseil administratif prolonge les rapports de service des employées et employés dont le taux de rente de retraite de la prévoyance professionnelle pour leur activité en Ville de Genève est inférieur à 50% ou au taux plus élevé fixé par le Conseil administratif. Cette prolongation prend fin à l'âge donnant droit à une rente de vieillesse selon la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance vieillesse et survivants.
3. Les employées et employés peuvent faire valoir leurs droits à la retraite anticipée, conformément aux statuts de l'institution de prévoyance à laquelle elles ou ils sont affiliés.
4. Les membres du personnel peuvent demander, dès l'âge de 58 ans révolus, à bénéficier de mesures d'encouragement à la retraite anticipée prévues par la Ville de Genève. Le Conseil administratif définit dans le règlement les conditions et la procédure donnant droit à ces mesures.

Art. 39 Invalidité

1. Le Conseil administratif met fin aux rapports de service des membres du personnel dont l'invalidité totale a été reconnue conformément aux statuts de l'institution de prévoyance à laquelle elles ou ils sont affiliés dès que celles-ci ou ceux-ci reçoivent une pension d'invalidité.
2. L'employeur s'efforce d'éviter ou de limiter l'invalidité par des mesures de reconversion, notamment en proposant à la personne intéressée une activité compatible avec ses capacités.

Section 3 Modification des rapports de service

Art. 40 Nomination à une autre fonction à la demande d'un employé ou d'une employée

1. La nomination d'un employé ou d'une employée qui a achevé sa période d'essai à une nouvelle fonction à laquelle il ou elle a postulé est faite pour une période probatoire d'une année, pouvant être exceptionnellement prolongée d'une année supplémentaire sur décision du Conseil administratif.
2. Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à cette nouvelle nomination.
3. Dans ce cas, il est proposé à l'intéressé ou à l'intéressée un poste correspondant à ses aptitudes. Le traitement ne pourra être inférieur à celui qui était perçu avant la nomination visée à l'alinéa 1 ou au traitement perçu après cette nomination si celui-ci était plus bas que le précédent.
4. S'il n'est pas possible de trouver un poste conformément à l'alinéa 3, la procédure de licenciement fondée sur l'article 34 alinéa 2 lettre d est applicable.

Art. 41 Changement d'affectation d'office

Pour les besoins du service

1. Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, un employé ou une employée peut être affecté temporairement ou définitivement, totalement ou partiellement, à une autre fonction, dans la mesure où la nouvelle activité est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
2. Un tel changement d'affectation ne peut entraîner ni diminution de traitement, ni passage dans une classe de traitement inférieure.
3. La personne intéressée doit, si elle le demande, être préalablement entendue oralement.

En raison des prestations de la personne intéressée

4. Lorsqu'il s'avère qu'un employé ou une employée ne parvient pas à fournir des prestations suffisantes dans son poste, il ou elle peut, après avoir été entendue oralement, être transférée d'office dans un autre poste correspondant à ses qualifications et aptitudes.
5. Dans ce cas, le traitement est fixé conformément à la classification du nouveau poste après un délai équivalent au délai de préavis de l'article 34 alinéa 1.

Chapitre V Droits du personnel

Section 1 Traitement

Art. 42 Principe

1. Les membres du personnel ont droit à un traitement versé en principe chaque mois avec remise d'un décompte. Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint le jour de la cessation des rapports de service.
2. Ce traitement comprend un traitement de base auquel s'ajoutent, le cas échéant les suppléments, indemnités et allocations prévus par le présent statut.
3. Les membres du personnel qui travaillent à temps partiel au service de la Ville de Genève reçoivent un traitement de base calculé proportionnellement à leur taux d'activité.

Art. 43 Echelle des traitements

1. Le traitement annuel des membres du personnel est fixé conformément à l'échelle figurant en annexe du présent statut.

2. Le traitement annuel des membres du personnel en uniforme du service d'incendie et de secours est fixé conformément à une échelle spéciale figurant en annexe du présent statut.
3. Le Conseil administratif met chaque année à jour les annexes mentionnées aux alinéas 1 et 2 en application de l'article 44.

Art. 44 Compensation du renchérissement

L'échelle des traitements est adaptée chaque année à l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation arrêté au 31 décembre de l'année précédente. La base de l'indice est celle retenue par la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève, des Services industriels de Genève et du personnel communal transféré dans l'administration cantonale (CAP).

Art. 45 Traitement initial

Le Conseil administratif ou, le cas échéant, l'autorité d'engagement selon l'alinéa 2 de l'article 24, fixe le traitement initial dans les limites de la classe de fonction correspondant au poste en cause, en tenant compte notamment de l'âge de la personne candidate, des années consacrées à l'éducation des enfants et des années accomplies dans la profession, y compris hors du canton de Genève. Il peut être aussi tenu compte de la formation et d'autres types d'expériences professionnelles acquises, jugées utiles au poste.

Art. 46 Augmentations annuelles

1. Le maximum de chaque classe de traitement est atteint par des augmentations annuelles (annuités) définies dans l'échelle des traitements figurant en annexe du présent statut.
2. Ces augmentations interviennent au début de chaque année civile, dès la deuxième année de service.
3. L'année de nomination compte pour une année de service au sens de l'alinéa 2 si la nomination est intervenue avant le 1^{er} juillet.

Art. 47 Traitement en cas de changement de poste ou de nouvelle classification

1. Lorsqu'un ou une membre du personnel est affecté à un nouveau poste auquel correspond une classe de fonction supérieure, son traitement est augmenté :
 - d'une annuité de la nouvelle classe et arrondi à l'annuité immédiatement supérieure, lorsque la nouvelle classe de fonction correspond à 1 classe de plus que la fonction antérieure,
 - de deux annuités de la nouvelle classe et arrondi à l'annuité immédiatement supérieure, lorsque la nouvelle classe de fonction correspond à 2 classes de plus que la fonction antérieure,
 - de trois annuités de la nouvelle classe et arrondi à l'annuité immédiatement supérieure, lorsque la nouvelle classe de fonction correspond à plus de 2 classes de plus que la fonction antérieure.
2. Le nouveau traitement ne peut être inférieur au traitement résultant de l'application de l'article 45.
3. Lorsqu'un ou une membre du personnel est affecté à un nouveau poste auquel correspond une classe de fonction inférieure, son traitement est fixé dans la nouvelle classe en tenant compte des annuités déjà acquises, à moins qu'il ne se justifie d'accorder à la personne intéressée une ou des annuités supplémentaires en raison de son expérience utile au nouveau poste. L'article 41 alinéa 2 est réservé.

4. Lorsqu'un ou une membre du personnel est affecté à un nouveau poste dans la même classe de fonction, son traitement ne subit pas de changement, à moins qu'il ne se justifie d'accorder à la personne intéressée une ou des annuités supplémentaires en raison de son expérience ou d'une formation achevée utiles au nouveau poste.
5. Lorsque la fonction exercée par un ou une membre du personnel fait l'objet d'une nouvelle classification au sens de l'article 8 alinéa 3, le traitement est fixé dans la nouvelle classe de fonction dès la prise d'effet de la nouvelle classification en tenant compte des annuités déjà acquises. Lorsque la nouvelle classification est inférieure à la classification précédente, les membres du personnel déjà en fonction restent au bénéfice de cette dernière.
6. Dans tous les cas, lorsqu'une nouvelle classification intervient le 1^{er} janvier, l'annuité ou les annuités de promotion s'ajoutent à l'augmentation annuelle prévue à l'article 46 alinéa 1 si le maximum de la nouvelle classe de fonction n'a pas été atteint.

Art. 48 13^e salaire progressif

1. Les membres du personnel reçoivent dès la première année de leur engagement un 13^e salaire progressif initialement égal à 50% du traitement mensuel calculé conformément aux articles 43 et suivants.
2. Ce taux augmente chaque année de 5% pour atteindre 100% dès la 11^e année.
3. Pour l'année de l'engagement, ainsi que pour celle durant laquelle les rapports de service sont résiliés et lors d'un départ à la retraite, le 13^e salaire est calculé proportionnellement à la durée de l'activité.

Art. 49 Gratification pour années de service

Après 20 et 30 ans de service accomplis au service de la Ville de Genève, les employés et employées reçoivent une gratification unique de 3000 francs.

Art. 50 Comptabilisation des années de service

1. Pour l'application des articles 48 et 49, les années accomplies en qualité d'auxiliaire comptent comme années de service.
2. Le Conseil administratif détermine dans un règlement dans quelle mesure sont prises en compte les années passées au service d'autres organismes publics ou subventionnés.

Art. 51 Indemnisation pour heures supplémentaires

Les membres du personnel ont droit à une indemnisation pour heures supplémentaires dans les conditions définies par l'article 92.

Art. 52 Indemnités et remboursement de frais

1. Le Conseil administratif règle les conditions d'octroi et le montant des indemnités à verser aux membres du personnel pour des prestations particulières notamment en cas de travail particulièrement pénible ou dangereux, ainsi que de travail de nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés.
2. L'article 44 est applicable.
3. Le Conseil administratif règle également les modalités de remboursement des frais encourus par les membres du personnel pour l'exécution de leurs tâches.

Art. 53 Compensation

Le traitement peut être compensé avec toute somme due par la personne intéressée à la Ville de Genève conformément aux articles 120 et ss CO.

Section 2 Prestations sociales

Art. 54 Assurance accidents

1. La Ville de Genève assure tous les membres de son personnel contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément à la législation en vigueur.
2. Le Conseil administratif détermine la part de la prime de l'assurance accidents non professionnels qui est à la charge des membres du personnel.

Art. 55 Prévoyance professionnelle

1. Les membres du personnel sont affiliés à la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des Services industriels de Genève (CAP), conformément aux statuts de celle-ci.
2. Les membres du personnel qui ne peuvent être affiliés à la CAP sont affiliés à une autre institution de prévoyance appropriée.

Art. 56 Indemnisation en cas de maladie ou d'accident professionnels

1. En cas d'incapacité de travail due à un accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident, l'employé ou l'employée reçoit, pendant la durée de l'incapacité, mais au plus tard jusqu'au moment de la retraite ou jusqu'à l'octroi d'une rente d'invalidité, une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre.
2. Cette indemnité est adaptée chaque année à l'indice genevois des prix à la consommation, conformément à l'article 44.3. Sont déduites de l'indemnité les prestations en cas d'incapacité de travail versées par les assurances sociales y compris l'institution de prévoyance.
4. L'employé ou l'employée a également droit au remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques non couverts par les assurances.
5. Les autres membres du personnel bénéficient des mêmes prestations jusqu'à l'échéance de leur contrat de travail. En cas de poursuite de l'incapacité de travail à l'échéance du contrat de travail, ils et elles bénéficient d'un libre passage dans l'assurance accident en conservant la même couverture d'assurance.

Art. 57 Indemnisation en cas de maladie ou d'accident non professionnel

1. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, l'employé ou l'employée reçoit une indemnité égale à son dernier traitement avant la survenance de l'incapacité.
2. Cette indemnité est versée pendant vingt-quatre mois dans une période de 900 jours consécutifs.
3. En cas de poursuite de l'incapacité de travail pour cause d'accident non professionnel au-delà de ce délai, l'employé ou l'employée recevra une indemnité journalière conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents du 20 mars 1981.
4. Sont déduites de l'indemnité les prestations en cas d'incapacité de travail versées par les assurances pour lesquelles la Ville de Genève a participé au paiement des primes.
5. Pour les autres membres du personnel, le Conseil administratif détermine pendant quelle durée l'indemnité visée à l'alinéa 1 est versée.

Art. 58 Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave

1. L'indemnité en cas d'accident fondée sur les articles 56 ou 57 peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave de la personne intéressée.
2. Le Conseil administratif statue après examen des circonstances du cas d'espèce.

Art. 59 Subrogation

Dans tous les cas, la Ville de Genève est subrogée, jusqu'à concurrence de l'indemnité versée, aux droits de la personne intéressée contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné l'incapacité de travail, de même que contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.

Art. 60 Traitement en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile

1. Les membres du personnel ont droit à l'intégralité de leur traitement lorsqu'ils effectuent un service militaire, un service civil ou servent dans la protection civile.
2. Ce droit tombe en cas de service volontaire ou résultant de négligence ou d'indiscipline.
3. Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Ville de Genève jusqu'à concurrence du traitement qu'elle a versé.

Art. 61 Allocations familiales

Les membres du personnel reçoivent des allocations familiales conformément aux dispositions légales en vigueur.

Art. 62 Allocations pour enfants

En sus des allocations visées à l'article 61, la Ville de Genève verse une allocation complémentaire pour chaque enfant âgé de moins de 18 ans qui est à charge d'un ou d'une membre du personnel. Pour les enfants suivant une formation, l'allocation est versée jusqu'à la fin de leur formation, mais au plus jusqu'à la fin du mois au cours duquel ils atteignent l'âge de 25 ans.

Art. 63 Allocation de mise à la retraite et invalidité

Les membres du personnel qui sont mis à la retraite ou qui quittent l'administration pour cause d'invalidité complète perçoivent une allocation égale à leur dernier traitement mensuel.

Art. 64 Autres allocations

1. Le Conseil administratif détermine dans quelle mesure et selon quelles modalités les membres du personnel reçoivent d'autres allocations.
2. Il prévoit notamment le versement d'allocations en cas de naissance d'un enfant ou d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, ainsi qu'en cas de décès d'un ou d'une membre du personnel.

Section 3 Vacances et congés

Art. 65 Durée des vacances

1. Les membres du personnel ont droit à des vacances annuelles rémunérées.
2. Pour les membres du personnel dont la semaine de travail est de cinq jours, la durée des vacances est de 25 jours par année civile.
3. Cette durée est portée à 30 jours dès l'âge de 59 ans.
4. La durée des vacances est fixée par analogie pour les membres du personnel dont la semaine de travail est de plus ou de moins de cinq jours.
5. Elle est calculée proportionnellement pour les membres du personnel qui commencent ou cessent leur activité au service de la Ville de Genève en cours d'année civile.
6. Les samedis, dimanches et les jours fériés et de congé au sens de l'article 68 ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

Art. 66 Réduction de la durée des vacances

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

Art. 67 Modalités d'exercice du droit aux vacances

Le Conseil administratif règle les modalités d'exercice du droit aux vacances.

Art. 68 Jours fériés et de congé

1. Les jours fériés autres que le dimanche sont le 1^{er} janvier, le Vendredi-Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} Août, le Jeûne genevois, Noël et le 31 décembre.
2. Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, le lendemain de ce jour est déclaré férié.
3. Pour les personnes travaillant à temps partiel, lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, leur premier jour de travail effectif suivant celui-ci est déclaré férié.
4. Les membres du personnel ont en outre congé le 1^{er} mai.
5. À l'occasion du pont de fin d'année, les membres du personnel ont congé du 26 décembre au 30 décembre compris.
6. Le Conseil administratif peut prévoir d'autres jours de congé pour l'ensemble du personnel.
7. Les membres du personnel qui assurent, dans le cadre de leur horaire normal, un service permanent ou de nécessité un jour férié ou de congé sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement sans majoration.

Art. 69 Congé maternité et adoption

1. En cas de maternité, l'intéressée a droit, dès le jour de son accouchement, à un congé de 20 semaines avec traitement plein.
2. Pour l'intéressée qui ne remplit pas les conditions la mettant au bénéfice des allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité, du 25 septembre 1952, et la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21 avril 2005, pendant les six premiers mois de service le droit au congé est de 14 semaines, dont 8 avec traitement plein. Au-delà du 6^e mois de service, l'alinéa 1 est applicable.
3. En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, la mère peut demander un report du congé visé à l'alinéa 1 jusqu'au moment où l'enfant retourne à la maison. Dans ce cas, elle perçoit néanmoins son traitement plein jusqu'à ce moment.
4. L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Art. 70 Congé paternité

1. En cas de naissance d'un enfant, le père a droit à un congé paternité de 4 semaines pour autant qu'il exerce une activité régulière au sein de l'administration municipale.
2. En cas d'adoption, si c'est le père qui prend un congé adoption, la mère bénéficie d'un congé de 4 semaines par analogie.
3. Le congé paternité ne doit pas nécessairement être épuisé en une fois au moment de la naissance de l'enfant. Il peut aussi être pris à temps partiel sur une durée d'une année au maximum.
4. L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Art. 71 Congé parental

1. Les employées et employés qui en font la demande obtiennent un congé parental sans traitement d'une année au plus avec l'assurance de retrouver leur poste. Ce congé doit débiter au plus tard cinq ans après la naissance ou la date de l'accueil d'un enfant en vue d'adoption.
2. Il peut exceptionnellement être prolongé.
3. Ce congé peut aussi être pris à temps partiel sur une durée d'une année au maximum.
4. Le Conseil administratif peut exceptionnellement accorder un congé parental à un ou une auxiliaire.

Art. 72 Congés spéciaux

1. Le Conseil administratif détermine quels sont les congés spéciaux auxquels ont droit les membres du personnel.
2. Il prévoit notamment des congés appropriés en cas de mariage, d'enregistrement d'un partenariat, de décès d'un proche, de déménagement, de mariage ou d'enregistrement d'un partenariat d'un enfant, de maladie ou d'accident d'un enfant ou d'un proche, d'activités syndicales.
3. L'article 14 alinéa 1 est applicable aux congés de formation et l'article 17 alinéa 3 aux congés pour activité syndicale.

Art. 73 Congés sans traitement

1. Chaque membre du personnel peut demander à bénéficier de cinq jours de vacances supplémentaires par année sans traitement.
2. Le Conseil administratif détermine dans quels cas et selon quelles modalités des congés sans traitement de plus longue durée peuvent être accordés.

Art. 74 Réduction de la durée du travail

1. Les demandes des membres du personnel souhaitant travailler à temps partiel sont facilitées par l'employeur.
2. L'employeur peut accorder aux membres du personnel qui en font la demande une réduction de leur durée de travail jusqu'à un jour par semaine dès l'âge de 57 ans.
3. Le traitement des personnes intéressées est réduit proportionnellement jusqu'à 10% pour une réduction du temps de travail de 20%.

Section 4 Droits personnels

Art. 75 Protection des données et droit d'accès au dossier administratif

1. La Ville de Genève ne peut traiter de données personnelles concernant des membres du personnel que dans la mesure où elles sont nécessaires à l'établissement et à l'administration des rapports de service.
2. Les membres du personnel peuvent prendre connaissance de leur dossier administratif à tout moment dès leur entrée en fonction.
3. Aucun document ne peut être utilisé contre un ou une membre du personnel sans que celui-ci ou celle-ci n'en ait eu connaissance par écrit et qu'un délai ne lui ait été fixé pour faire part de son point de vue.

Art. 76 Certificat de travail

1. Au moment où ils quittent leurs fonctions, les membres du personnel reçoivent un certificat de travail complet.
2. A la demande expresse du ou de la membre du personnel, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.
3. Les membres du personnel peuvent demander en tout temps à l'employeur un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.
4. Le Conseil administratif règle les modalités de l'établissement des certificats de travail.

Art. 77 Protection de la personnalité

1. Les membres du personnel ont droit à la protection de leur personnalité.
2. L'employeur veille au respect effectif de ce droit, notamment en matière de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel.
3. Le harcèlement sexuel constitue une atteinte à la personnalité. Est considéré comme harcèlement sexuel toute conduite se manifestant une ou plusieurs fois par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, unilatéraux et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique de la personne, à détériorer le climat de travail ou à mettre en péril son emploi.
4. Le harcèlement psychologique constitue une atteinte à la personnalité. Est considéré comme harcèlement psychologique toute conduite abusive d'une ou plusieurs personnes qui vise à aggraver ou à mettre en état d'infériorité un ou une membre du personnel, de manière constante et répétée.
5. L'employeur met en place des mesures de prévention et d'information.
6. Les supérieures et supérieurs hiérarchiques sont tenus d'examiner avec diligence toutes plaintes relatives à l'atteinte à la personnalité d'un ou d'une membre du personnel et de prendre des mesures pour faire cesser l'atteinte. L'article 100 est réservé.
7. L'employeur met en place une procédure de médiation à laquelle les membres du personnel peuvent recourir sur une base volontaire.
8. Il met également à disposition des membres du personnel un soutien psychologique, pour lequel une totale confidentialité est garantie.

Art. 78 Protection contre les discriminations

1. Les membres du personnel ne doivent subir aucune discrimination, conformément à l'article 8 alinéa 2 de la Constitution fédérale et à la législation fédérale et cantonale en la matière.
2. La Ville de Genève prend des mesures appropriées pour promouvoir dans les faits l'égalité entre femmes et hommes, ainsi que l'élimination des obstacles affectant les membres du personnel en situation de handicap.
3. Ces mesures ne constituent pas des discriminations au sens de l'alinéa 1.
4. Le Conseil administratif fixe dans un règlement les dispositions relatives à la promotion de l'égalité entre femmes et hommes.

Section 5 Santé et sécurité

Art. 79 Santé et sécurité au travail

Les membres du personnel ont droit au respect de leur santé et de leur intégrité, tant physique que psychique, dans l'exercice de leurs fonctions.

Art. 80 Protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent

Les articles 35, 35a et 35b de la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce du 13 mars 1964, ainsi que leurs dispositions d'exécution, sont applicables aux femmes enceintes et aux mères qui allaitent.

Art. 81 Fonctions pénibles ou dangereuses

Le Conseil administratif arrête la liste des fonctions particulièrement pénibles ou dangereuses pour la santé et pour lesquelles des compensations sont prévues par règlement.

Chapitre VI Devoirs du personnel

Section 1 Devoirs généraux

Art. 82 Respect des intérêts de la Ville de Genève

Les membres du personnel sont tenus au respect des intérêts de la Ville de Genève et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Art. 83 Attitude générale

Les membres du personnel doivent par leur attitude :

- a) entretenir des relations dignes et respectueuses avec leurs collègues, leurs supérieures et supérieurs et leurs subordonnées et subordonnés et faciliter la collaboration entre ces personnes,
- b) établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public,
- c) justifier et renforcer la considération et la confiance dont le personnel de la Ville de Genève doit être l'objet.

Art. 84 Exécution du travail

Les membres du personnel doivent notamment :

- a) remplir leurs devoirs de fonction consciencieusement et avec diligence,
- b) respecter leur horaire de travail,
- c) assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail,
- d) s'entraider et se suppléer, notamment en cas de maladie ou de congés,
- e) veiller à mettre à jour leurs connaissances professionnelles dans toute la mesure nécessaire à l'exécution de leur travail,
- f) se conformer aux règlements et directives les concernant,
- g) se conformer aux instructions de leurs supérieures et supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

Art. 85 Obligation de domicile

1. Les employées et employés doivent être domiciliés dans le canton de Genève.
2. Le Conseil administratif peut prévoir des dérogations.
3. Lorsque les besoins du service l'exigent, un lieu de résidence déterminé peut être imposé aux employées et employés concernés.

Art. 86 Secret de fonction

1. Les membres du personnel sont soumis au secret de fonction pour toutes les informations dont elles et ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions dans la mesure où la loi sur

l'information du public et l'accès aux documents et la protection des données personnelles du 5 octobre 2001 ou d'autres dispositions légales et réglementaires ne leur permettent pas de les communiquer à autrui.

2. L'obligation de garder le secret subsiste après la cessation des rapports de service.

Art. 87 Responsabilité civile

1. La responsabilité des membres du personnel pour le dommage causé à des tiers est régie par la loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes du 24 février 1989.
2. Les membres du personnel sont en outre tenus envers la Ville de Genève de réparer le dommage qu'elles ou ils lui ont causé par un acte illicite ou par une violation grave de leurs devoirs de service, soit intentionnellement soit par négligence.

Art. 88 Propriété intellectuelle

1. Sauf disposition réglementaire ou contractuelle contraire, les droits de propriété intellectuelle sur les inventions faites ou les œuvres créées par les membres du personnel dans le cadre de leur activité au service de la Ville de Genève appartiennent à cette dernière.
2. Le Conseil administratif règle les modalités. Il définit en particulier les exceptions au principe de l'alinéa précédent, ainsi que les cas dans lesquels une rétribution spéciale équitable est due.

Art. 89 Dispositions d'exécution

1. Le Conseil administratif précise les devoirs des membres du personnel dans un règlement.
2. Il détermine notamment :
 - a) dans quelle mesure les membres du personnel à temps plein peuvent être autorisés à exercer une activité accessoire,
 - b) dans quelle mesure les autres activités professionnelles des membres du personnel à temps partiel peuvent être contrôlées ou limitées afin d'en assurer la compatibilité avec l'activité exercée au service de la Ville de Genève,
 - c) les modalités d'exercice d'un mandat électif,
 - d) les responsabilités et les devoirs particuliers des cadres,
 - e) les modalités de la levée du secret de fonction, notamment en vue de déposer en justice,
 - f) dans quelle mesure les membres du personnel peuvent être astreints à des examens de contrôle médical,
 - g) les devoirs du personnel en matière de sécurité au travail,
 - h) les devoirs du personnel concernant le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtement de travail.

Section 2 Durée du travail et horaire

Art. 90 Durée du travail

1. La durée normale du travail est de 39 heures par semaine en moyenne, soit 2036 heures par année.
2. La durée des vacances et des congés statutaires est imputée sur les heures de travail.
3. Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

Art. 91 Horaire

1. Le Conseil administratif fixe l'horaire de travail en fonction des nécessités des différents services. Il peut déléguer cette compétence au conseiller administratif ou à la conseillère administrative dont dépendent les services.
2. Il prévoit une consultation appropriée du personnel.
3. L'horaire est fixé dans les limites de la durée normale du travail. Même s'il n'est pas définitif, l'horaire est transmis un mois à l'avance. L'horaire définitif est publié avec quinze jours d'anticipation au moins.
4. La semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré comme un jour ouvrable.
5. Le samedi, le dimanche, les jours fériés et le travail de nuit peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige. Dans ce cas les indemnités prévues à l'article 52 sont applicables.
6. Le Conseil administratif fixe dans un règlement les principes applicables à l'aménagement de l'horaire de travail au sein de l'administration municipale.

Art. 92 Heures supplémentaires

1. En cas de surcroît extraordinaire de travail, le personnel peut être astreint à des heures supplémentaires dans la mesure où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.
2. Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail effectuées par le personnel sur demande expresse de la hiérarchie en plus de l'horaire de son service.
3. Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés d'une durée équivalente, d'entente entre les parties, aussitôt que possible mais au plus tard dans un délai de six mois.
4. Elles donnent en outre droit à un congé additionnel d'une demi-heure par heure supplémentaire et une heure par heure supplémentaire effectuée entre 22 h et 6 h ainsi que les dimanches et les jours fériés.
5. Exceptionnellement, le congé additionnel peut être remplacé, sur demande de la personne intéressée, par une indemnité équivalente.
6. L'augmentation volontaire du taux d'activité d'un ou d'une membre du personnel à temps partiel pour une période déterminée pour effectuer un remplacement ou une mission temporaire donne droit au traitement salarial ordinaire.
7. Le Conseil administratif définit dans quelle mesure les heures supplémentaires des cadres supérieures et cadres supérieurs et des cadres intermédiaires sont compensées. Il peut notamment prévoir un quota d'heures supplémentaires non compensées, ainsi que des compensations forfaitaires.
8. Le Conseil administratif règle les modalités d'application.

Section 3 Violations des devoirs de service

Art. 93 Sanctions disciplinaires

1. Les membres du personnel qui violent leurs devoirs de service intentionnellement ou par négligence peuvent se voir infliger un avertissement ou un blâme ou la suppression de l'augmentation annuelle de traitement pour l'année à venir.
2. Le Conseil administratif détermine par règlement l'autorité compétente pour prononcer ces sanctions.

Art. 94 Autres mesures

En tout état de cause, si la violation des devoirs de service le justifie, le changement d'affectation d'office au sens de l'article 41 alinéa 4 ou le licenciement sont réservés.

Chapitre VII Procédure et contentieux

Section 1 Décisions concernant les membres du personnel

Art. 95 Principe

1. L'employeur statue par décision dans tous les cas où le présent statut le prévoit.
2. En outre, l'employeur rend une décision en cas de litige lié aux rapports de service si aucun accord n'intervient.
3. La compétence est régie par l'article 4 alinéas 4 et 5.

Art. 96 Procédure applicable

1. La procédure de décision est régie par la loi sur la procédure administrative, en particulier en ce qui concerne la notification et la motivation des décisions.
2. Les membres du personnel ont la possibilité de s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués à l'appui de la décision. Les membres du personnel ont également droit à une audition orale devant l'autorité compétente pour rendre la décision, ou une délégation de celle-ci s'il s'agit du Conseil administratif, avec le droit de se faire assister.

Art. 97 Enquête administrative

1. Lorsque l'instruction d'une cause le justifie, le Conseil administratif peut confier une enquête administrative à une ou plusieurs personnes choisies au sein ou à l'extérieur de l'administration municipale.
2. La personne intéressée est informée par écrit de l'ouverture de l'enquête administrative et de son droit de se faire assister et représenter conformément à l'article 9 de la loi sur la procédure administrative.
3. Au terme de l'enquête, le Conseil administratif communique le rapport à la personne intéressée et lui impartit un délai pour se prononcer.

Art. 98 Mesures provisionnelles

1. En cas de faits graves ou si cette mesure est exigée par la bonne marche du service, le Conseil administratif peut suspendre avec effet immédiat un ou une membre du personnel.
2. La suspension emporte interdiction de se rendre sur le lieu de travail.
3. Le Conseil administratif décide en fonction des circonstances si la suspension comporte la suppression du traitement et de toute prestation à la charge de la Ville de Genève.
4. Le Conseil administratif peut aussi décider le déplacement temporaire d'un ou d'une membre du personnel.
5. En cas d'urgence, la suspension peut être décidée pour deux jours au plus par le directeur ou la directrice de département ou par le chef ou la cheffe de service. Cette suspension peut être prolongée par le conseiller administratif ou la conseillère administrative responsable. Elle ne comporte pas la suspension du traitement.
6. La suspension fondée sur l'alinéa 5 cesse de plein droit après 8 jours, si elle n'est pas confirmée par le Conseil administratif en application des alinéas 1 à 3.

7. Les prestations supprimées en vertu de l'alinéa 3 sont rétablies rétroactivement si la suspension n'est pas suivie d'un licenciement.

Art. 99 Procédure en cas de licenciement

1. Lorsqu'il s'avère qu'un ou une membre du personnel est passible d'un licenciement au sens de l'article 34 alinéa 2, lettre a à c, le Conseil administratif ouvre une enquête administrative qu'il confie à une ou plusieurs personnes choisies au sein ou à l'extérieur de l'administration municipale au sens de l'article 97.
2. Un licenciement ne peut être prononcé sans que la personne intéressée ait pu préalablement faire valoir ses observations sur les motifs avancés pour le justifier.
3. Dans les cas de licenciement fondés sur les articles 30, 32 et 34, la personne intéressée peut demander à être entendue oralement par une délégation du Conseil administratif. La personne intéressée a le droit de se faire assister.
4. Lorsque le licenciement a été précédé d'une suspension, il peut, si les conditions de l'article 30 sont remplies, être prononcé avec effet à la date de la suspension.

Art. 100 Plainte en matière d'atteinte à la personnalité

1. Les litiges concernant la protection de la personnalité, en particulier le harcèlement psychologique ou sexuel, qui n'ont pas pu être réglés au sein d'un service ou d'un département, peuvent faire l'objet d'une plainte auprès de la direction des ressources humaines. Pour le personnel de la direction des ressources humaines la plainte est déposée auprès de la direction générale.
2. L'autorité qui reçoit la plainte prend toutes mesures propres à faire cesser l'atteinte, sans délai.
3. Si l'atteinte persiste et sur demande de la personne plaignante, le Conseil administratif, sur préavis de la direction des ressources humaines ou du directeur général ou la directrice générale de la Ville de Genève, ouvre immédiatement une enquête.
4. La procédure d'enquête vise à établir l'existence ou non d'un cas d'atteinte à la personnalité et, le cas échéant, à proposer des mesures aptes à y remédier.
5. La personne mise en cause et la personne plaignante ont la qualité de parties à la procédure d'enquête. La direction des ressources humaines les informe qu'elles peuvent chacune se faire assister par un conseil de leur choix lors des auditions dans le cadre de l'enquête.
6. Après consultation des organisations représentatives du personnel, le Conseil administratif désigne les personnes chargées des enquêtes. La ou les personnes chargées des enquêtes sont externes à l'administration et sont aptes, par leurs compétences et leurs expériences professionnelles, à exercer cette fonction, à laquelle elles sont formées spécifiquement.
7. L'enquête doit être diligentée dans un délai qui, en principe, ne doit pas dépasser 30 jours.
8. Le Conseil administratif communique, à bref délai, sa décision à la personne mise en cause et à la personne plaignante. Cette décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la chambre administrative de la Cour de justice.
9. Les sanctions disciplinaires et les autres mesures à l'égard de la ou des personnes responsables d'une atteinte à la personnalité sont réservées.

Art. 101 Responsabilité de la Ville de Genève envers les membres du personnel

L'application de la loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes du 24 février 1989 est réservée.

Art. 102 Soutien vis-à-vis des tiers

Lorsque les circonstances l'exigent, l'employeur apporte un soutien à un employé ou une employée mise en cause personnellement de manière injuste, par un tiers, dans l'exercice de ses fonctions.

Art. 103 Recours hiérarchique

1. Lorsqu'il n'est pas lui-même autorité de décision, un recours hiérarchique auprès du Conseil administratif est ouvert contre toute décision concernant les membres du personnel. Le délai de recours est de 30 jours.
2. Le recours doit être exercé par une requête écrite, motivée sommairement et accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives pertinentes.
3. S'il ou elle en fait la demande, le recourant ou la recourante est entendue par une délégation du Conseil administratif avec le droit de se faire assister.

Art. 104 Recours à la chambre administrative de la Cour de justice

Toute décision du Conseil administratif concernant les membres du personnel peut faire l'objet d'un recours à la chambre administrative de la Cour de justice conformément à l'article 132 de la loi sur l'organisation judiciaire du 26 septembre 2010 dans un délai de 30 jours.

Art. 105 Conséquences d'un licenciement contraire au droit

1. Si la chambre administrative de la Cour de justice retient qu'un licenciement est contraire au droit, il peut proposer au Conseil administratif la réintégration de la personne intéressée. D'un commun accord, les parties peuvent convenir d'un transfert de la personne intéressée dans un poste similaire.
2. En cas de refus du Conseil administratif, la chambre administrative de la Cour de justice alloue à la personne intéressée une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 3 mois et supérieur à 24 mois du dernier traitement brut.
3. En lieu et place de la réintégration, la personne intéressée peut demander le versement d'une indemnité. La chambre administrative de la Cour de justice alloue à la personne intéressée une indemnité dont le montant se calcule comme suit :
 - a) en cas de licenciement immédiat sans juste motif (art. 30 du statut), l'indemnité s'élève au montant que la personne intéressée aurait gagné si les rapports de service avaient pris fin à l'échéance du délai de congé ou de la durée déterminée fixée dans le contrat, sous imputation des revenus que la personne intéressée a réalisés pendant cette période ou auxquels elle a intentionnellement renoncé; s'y ajoute un montant supplémentaire qui ne peut être inférieur à 3 mois et supérieur à 12 mois du dernier traitement brut,
 - b) dans les autres cas, y compris en cas de licenciement abusif, l'indemnité s'élève à un montant qui ne peut être inférieur à 3 mois et supérieur à 12 mois du dernier traitement brut.

Art. 106 Conséquences d'un licenciement abusif ou sans juste motif

En dérogation avec l'article 105, lorsque le licenciement contraire au droit est également abusif au sens de l'article 336 du Code des obligations (CO) ou des articles 3 ou 10 de la loi sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg) ou sans juste motif au sens de l'article 30, la chambre administrative de la Cour de justice annule le licenciement et ordonne la réintégration de la personne intéressée.

Section 2 Décisions en matière d'évaluation d'une fonction ou de fonctions-type

Art. 107 Réclamation

1. Chaque membre du personnel occupant la fonction évaluée peut former une réclamation contre la décision du Conseil administratif auprès de cette même autorité, par écrit motivé, dans les 30 jours dès la notification de celle-ci.
2. Avant de statuer sur la réclamation, le Conseil administratif demande le préavis de la commission d'évaluation.

Chapitre VIII Personnel en uniforme du SIS

Art. 108 Principe

1. En édictant les dispositions d'application du présent statut le Conseil administratif tient compte de la situation particulière du personnel en uniforme du service d'incendie et de secours (SIS).
2. Le Conseil administratif prévoit une classification des fonctions exercées par le personnel en uniforme du SIS fondée notamment sur une hiérarchie formalisée par des grades et comportant des règles de promotion automatique.
3. Le Conseil administratif peut déroger aux dispositions du présent statut portant sur les questions suivantes :
 - a) horaires et organisation du travail,
 - b) heures supplémentaires,
 - c) vacances et congés,
 - d) nominations et promotions,
 - e) domiciliation.
4. Le Conseil administratif institue une commission du personnel du SIS représentant les intérêts du personnel en uniforme comme ceux du personnel civil.

Art. 109 Mission du service

Le service d'incendie et de secours a pour mission :

- d'assurer les premiers secours en cas d'incendie et autres sinistres survenant sur le territoire de la Ville de Genève,
- d'assurer les transports sanitaires urgents au sens de la loi cantonale relative à la qualité, la rapidité et l'efficacité des transports sanitaires urgents,
- d'assurer l'exploitation de la centrale d'engagement et de traitement des alarmes,
- d'assurer les services de garde et de prévention contre l'incendie,
- d'administrer le bataillon des sapeurs-pompiers et des sapeuses-pompières,
- de coordonner l'intervention des services cantonaux et municipaux engagés sur les lieux de sinistre,
- d'assurer les tâches communales de la protection civile telles que définies par les lois fédérales et cantonales.

Art. 110 Personnel en uniforme

1. Une partie du personnel de l'état-major (officières supérieures ou officiers supérieurs de direction, capitaines et officiers ou officiers subalternes spécialisés), la totalité du personnel

des sections de transmissions, d'intervention et de l'entité sanitaire, ainsi que le personnel hors du rang, porte l'uniforme.

2. Tout le personnel en uniforme est astreint à une formation en adéquation avec sa fonction.
3. Les employées et employés en uniforme, titulaires d'un brevet ou d'un certificat de sapeur-pompier ou d'un diplôme d'ambulancier ou d'ambulancière actifs ou actives au sein d'une entité d'intervention ou de la centrale d'engagement et de traitement des alarmes, forment le personnel du rang.

Art 111 Durée du travail

La durée hebdomadaire de travail du personnel en uniforme du SIS est comprise entre 40 heures et 51 heures 1/4.

Art 112 Cessation d'activité

1. Les employées et employés en uniforme visés à l'article 110 cessent leur activité à 57 ans révolus.
2. Elles ou ils restent néanmoins affiliés en qualité de membres assurés à la CAP, la Ville de Genève prenant en charge la totalité des contributions fixées aux articles 22 et 25 des statuts de la CAP.
3. Ils ou elles reçoivent jusqu'à l'âge où ils ou elles peuvent prétendre à la rente maximum de la CAP une indemnité dont les modalités d'octroi sont fixées par un règlement du Conseil administratif.

Chapitre IX Dispositions finales

Art. 113 Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 31 décembre 2010.

Art. 114 Clause abrogatoire

Le statut du personnel de l'administration municipale du 3 juin 1986 et le statut du service d'incendie et de secours du 28 avril 1987 sont abrogés, sous réserve de l'article 115 alinéa 14 du présent statut.

Art. 115 Dispositions transitoires

1. Les membres du personnel sont soumis aux dispositions du présent statut dès son entrée en vigueur.
2. Toutefois les contrats de droit privé de durée déterminée en cours sont maintenus jusqu'à leur échéance. Leur renouvellement éventuel est soumis au présent statut.
3. Les contrats de droit privé de durée indéterminée sont convertis dans un délai de 6 mois dès l'entrée en vigueur du présent statut en nomination au titre d'employé ou d'employée conformément aux articles 24 et suivants. La durée du contrat est imputée sur la période d'essai. Le domicile au sens de l'article 85 et le taux d'activité ne peuvent être invoqués pour refuser une nomination.
4. Les membres du personnel qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent statut, étaient au bénéfice de la participation de CHF 70.– mensuels pour le paiement des primes d'assurance maladie prévue par l'article 81 alinéa 2 du statut du 3 juin 1986 et qui ne reçoivent pas d'allocation pour enfant selon l'article 62 du présent statut ont droit à une prime de CHF 70.– pendant 12 mois dès l'entrée en vigueur du présent statut. Dès l'année suivante, cette

- prime sera diminuée de CHF 10.– chaque année, pendant sept ans. Le versement de cette prime cesse en cas de droit à l'allocation pour enfant.
5. La prime d'ancienneté prévue par l'article 56bis du statut du 3 juin 1986 est maintenue pour les membres du personnel en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent statut qu'elles ou ils soient déjà ou pas encore au bénéfice de cette prime. Cette prime, égale à 0.45% du traitement annuel, est versée à partir de la 12^e année de service. Ce taux augmente chaque année de 0.45% pour atteindre 2.7% au maximum dès la 17^e année de service.
 6. Les membres du personnel qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent statut ont 57 ans révolus et bénéficient déjà de la 6^e semaine de vacances, conformément à l'article 69 alinéa 2 du statut du 3 juin 1986, conservent le droit à 30 jours annuels de vacances.
 7. L'année d'entrée en vigueur du nouveau statut, les employées et employés ayant 21, 22, 23, 24 ou 25 années de service bénéficient de la gratification pour 20 années de service prévue à l'article 49. Les employées et employés ayant 31, 32, 33, 34 ou 35 années de service reçoivent la prime pour 30 ans de service prévue à l'article 49.
 8. Au moment de l'entrée en vigueur du présent statut les membres du personnel sont placés dans la classe de fonction de l'échelle de traitement prévue à l'article 43, selon le tableau de correspondance ci-dessous ainsi qu'au niveau salarial qui leur permet de recevoir un traitement exactement identique à celui qui aurait été le leur si l'ancienne échelle des traitements leur était toujours appliquée. Si l'entrée en vigueur du présent statut a lieu au début de l'année civile, le personnel bénéficie d'une annuité de la nouvelle échelle de traitement au sens de l'art. 46.

Tableau de correspondance des classes salariales

Statut du 3 juin 1986	Présent statut	Statut du 3 juin 1986	Présent statut
4/4	A	13/15	L
4/5	B	14/16	M
4/6	C	15/17	N
5/7	D	16/18	O
6/8	E	17/19	P
7/9	F	18/20	Q
8/10	G	19/21	R
9/11	H	20/22	S
10/12	I	21/23	T
11/13	J	22/24	U
12/14	K	23/25	V

9. Lors de l'entrée en vigueur du présent statut, les employées et employés qui se trouvent dans leur 3^e année de période d'essai, au sens de l'article 7 du Statut du 3 juin 1986 et qui sont au bénéfice d'une évaluation avec un préavis favorable après 24 mois seront réputés être nommés. Pour les employées et employés au bénéfice d'évaluations avec un préavis défavorable après 24 mois, une nouvelle évaluation devra être effectuée par le supérieur ou

la supérieure hiérarchique qui permettra de confirmer ou non une nomination définitive au plus tard dans un délai de 36 mois à compter de la date d'engagement.

10. Tous les employés et employées en fonction lors de l'introduction du présent statut, bénéficieront d'une mesure exceptionnelle de compensation du salaire de sortie. Douze mois avant leur départ à la retraite, leur salaire sera ajusté au niveau qu'il aurait atteint sous l'ancien statut, si la progression dans l'échelle de traitement s'était déroulée conformément à l'application complète des mécanismes salariaux et en tenant compte de l'indexation au coût de la vie. Le coût du rattrapage CAP sera entièrement pris en charge par la Ville de Genève. Cette mesure est également applicable aux membres du personnel qui bénéficieront d'une retraite anticipée parce qu'ils ou elles auraient atteint un taux de rente maximum à la CAP.
11. 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 présent statut concernant la liste des fonctions pénibles et les différentes formes de compensation, notamment la cessation anticipée d'activité, et le règlement prévu à l'article 81.
12. 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 présent statut concernant un plan de prévoyance adapté aux membres du personnel à temps partiel qui ne peuvent être affiliés à la CAP au sens de l'article 55 alinéa 2.
13. Dès l'entrée en vigueur du présent statut le Conseil administratif ouvre avec les organisations représentatives du personnel des négociations sur les mesures d'encouragement à la retraite anticipée au sens de l'article 38 alinéa 4.
14. Lorsque le droit du personnel de la Ville de Genève présente une lacune en raison du fait que le Conseil administratif n'a pas encore adopté les dispositions d'exécution prévues par le présent statut, cette lacune est comblée par application des dispositions du statut du 3 juin 1986, respectivement celles du statut du service d'incendie et de secours du 28 avril 1987.

Nouvelle grille salariale (statut du personnel)

Echelle des traitements 2011

après intégration de l'allocation de vie chère 2010 (0.48%) adaptée à 103.6 points de l'indice des prix (mai 2005 = 100)

Catégorie nouvelle	Catégorie ancienne	Min	Max	SMax	Annulé s 10 ans	Annulé s 15 ans	0	1	2	3	4	5	6	7	8
A	4/4	52'303	72'071	80'543	1'977	565	52 303	54 280	56 257	58 233	60 210	62 187	64 164	66 141	68 117
B	4/5	52'303	72'905	81'734	2'060	589	52 303	54 363	56 423	58 484	60 544	62 604	64 664	66 724	68 784
C	4/6	52'303	74'329	83'768	2'203	629	52 303	54 506	56 708	58 911	61 113	63 316	65 518	67 721	69 923
D	5/7	55'629	77'754	87'236	2'212	632	55 629	57 841	60 054	62 266	64 479	66 691	68 904	71 116	73 329
E	6/8	57'740	81'867	92'207	2'413	689	57 740	60 153	62 565	64 978	67 391	69 804	72 216	74 629	77 042
F	7/9	61'208	85'982	96'600	2'477	708	61 208	63 685	66 163	68 640	71 118	73 595	76 073	78 550	81 028
G	8/10	63'383	90'413	101'997	2'703	772	63 383	66 086	68 789	71 492	74 195	76 898	79 601	82 304	85 007
H	9/11	67'776	95'641	107'583	2'786	796	67 776	70 562	73 349	76 135	78 922	81 708	84 495	87 281	90 068
I	10/12	70'641	101'886	115'276	3'124	893	70 641	73 765	76 890	80 014	83 139	86 263	89 388	92 512	95 637
J	11/13	75'903	107'926	121'650	3'202	915	75 903	79 105	82 308	85 510	88 712	91 914	95 117	98 319	101 521
K	12/14	78'760	115'372	131'063	3'661	1'046	78 760	82 421	86 082	89 744	93 405	97 066	100 727	104 388	108 050
L	13/15	84'354	122'043	138'195	3'769	1'077	84 354	88 123	91 892	95 661	99 429	103 198	106 967	110 736	114 505
M	14/16	87'443	129'762	147'899	4'232	1'209	87 443	91 675	95 907	100 139	104 371	108 603	112 835	117 066	121 298
N	15/17	93'975	137'131	155'627	4'316	1'233	93 975	98 291	102 606	106 922	111 238	115 553	119 869	124 184	128 500
O	16/18	97'247	145'428	166'077	4'818	1'377	97 247	102 065	106 883	111 701	116 519	121 337	126 156	130 974	135 792
P	17/19	104'975	155'762	177'528	5'079	1'451	104 975	110 054	115 132	120 211	125 290	130 369	135 447	140 526	145 605
Q	18/20	109'857	163'330	186'247	5'347	1'528	109 857	115 204	120 552	125 899	131 246	136 594	141 941	147 288	152 635
R	19/21	115'560	173'976	199'012	5'842	1'669	115 560	121 402	127 243	133 085	138 927	144 768	150 610	156 451	162 293
S	20/22	124'279	185'563	211'828	6'128	1'751	124 279	130 407	136 536	142 664	148 793	154 921	161 050	167 178	173 306
T	21/23	131'500	196'694	224'634	6'519	1'863	131 500	138 019	144 539	151 058	157 578	164 097	170 616	177 136	183 655
U	22/24	138'616	207'630	237'207	6'901	1'972	138 616	145 517	152 419	159 320	166 221	173 123	180 024	186 926	193 827
V	23/25	145'734	217'135	247'735	7'140	2'040	145 734	152 874	160 014	167 154	174 294	181 434	188 574	195 714	202 855

9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
70 094	72 071	72 636	73 201	73 765	74 330	74 895	75 460	76 025	76 589	77 154	77 719	78 284	78 849	79 413	79 978	80 543
70 845	72 905	73 493	74 082	74 671	75 259	75 848	76 436	77 025	77 614	78 202	78 791	79 380	79 968	80 557	81 145	81 734
72 126	74 329	74 958	75 587	76 216	76 846	77 475	78 104	78 734	79 363	79 992	80 622	81 251	81 880	82 509	83 139	83 768
75 541	77 754	78 386	79 018	79 650	80 282	80 915	81 547	82 179	82 811	83 443	84 075	84 707	85 340	85 972	86 604	87 236
79 454	81 867	82 556	83 246	83 935	84 624	85 314	86 003	86 692	87 382	88 071	88 760	89 450	90 139	90 828	91 518	92 207
83 505	85 982	86 690	87 398	88 106	88 814	89 522	90 229	90 937	91 645	92 353	93 061	93 769	94 476	95 184	95 892	96 600
87 710	90 413	91 185	91 957	92 730	93 502	94 274	95 046	95 819	96 591	97 363	98 136	98 908	99 680	100 452	101 225	101 997
92 854	95 641	96 437	97 233	98 029	98 825	99 622	100 418	101 214	102 010	102 806	103 602	104 398	105 195	105 991	106 787	107 583
98 761	101 886	102 778	103 671	104 564	105 456	106 349	107 242	108 134	109 027	109 920	110 813	111 705	112 598	113 491	114 383	115 276
104 724	107 926	108 841	109 756	110 671	111 586	112 501	113 416	114 330	115 245	116 160	117 075	117 990	118 905	119 820	120 735	121 650
111 711	115 372	116 418	117 464	118 510	119 556	120 602	121 648	122 695	123 741	124 787	125 833	126 879	127 925	128 971	130 017	131 063
118 274	122 043	123 120	124 196	125 273	126 350	127 427	128 504	129 580	130 657	131 734	132 811	133 888	134 965	136 041	137 118	138 195
125 530	129 762	130 971	132 180	133 390	134 599	135 808	137 017	138 226	139 435	140 644	141 853	143 063	144 272	145 481	146 690	147 899
132 816	137 131	138 364	139 597	140 831	142 064	143 297	144 530	145 763	146 996	148 229	149 462	150 695	151 928	153 161	154 394	155 627
140 610	145 428	146 805	148 181	149 558	150 934	152 311	153 688	155 064	156 441	157 817	159 194	160 571	161 947	163 324	164 700	166 077
150 683	155 762	157 213	158 664	160 115	161 566	163 017	164 468	165 920	167 371	168 822	170 273	171 724	173 175	174 626	176 077	177 528
157 983	163 330	164 858	166 386	167 913	169 441	170 969	172 497	174 025	175 552	177 080	178 608	180 136	181 664	183 191	184 719	186 247
168 135	173 976	175 645	177 314	178 984	180 653	182 322	183 991	185 660	187 329	188 998	190 667	192 336	194 005	195 674	197 343	199 012
179 435	185 563	187 314	189 065	190 816	192 567	194 318	196 069	197 820	199 571	201 322	203 073	204 824	206 575	208 326	210 077	211 828
190 174	196 694	198 556	200 419	202 282	204 145	206 007	207 870	209 733	211 595	213 458	215 321	217 183	219 046	220 909	222 771	224 634
200 728	207 630	209 602	211 573	213 545	215 517	217 489	219 461	221 432	223 404	225 376	227 348	229 320	231 292	233 263	235 235	237 207
209 995	217 135	219 175	221 215	223 255	225 295	227 335	229 375	231 415	233 455	235 495	237 535	239 575	241 615	243 655	245 695	247 735

Nouvelle grille salariale (statut du personnel)

Echelle des traitements 2011 - Personnel en uniforme du SIS

après intégration de l'allocation de vie chère 2010 (0.48%) adaptée à 103.6 points de l'indice des prix (mai 2005 = 100)

Catégorie nouvelle	Catégorie ancienne	Min	Max	SMax	Annulé s 10 ans	Annulé s 15 ans	To	1	2	3	4	5	6	7	8
A	4/5	52'573	72'434	80'946	1'986	567	52 573	54 559	56 545	58 531	60 517	62 504	64 490	66 476	68 462
B	4/5	52'573	73'272	82'143	2'070	591	52 573	54 643	56 713	58 783	60 853	62 923	64 992	67 062	69 132
C	4/6	52'573	74'705	84'190	2'213	632	52 573	54 786	56 999	59 213	61 426	63 639	65 852	68 065	70 279
D	5/7	55'918	78'288	87'875	2'237	639	55 918	58 155	60 392	62 629	64 866	67 103	69 340	71 577	73 814
E	6/8	58'030	82'448	92'913	2'442	698	58 030	60 472	62 914	65 355	67 797	70 239	72 681	75 123	77 564
F	7/9	61'715	86'650	97'337	2'494	712	61 715	64 209	66 702	69 196	71 689	74 183	76 676	79 170	81 663
G	8/10	63'849	91'283	103'040	2'743	784	63 849	66 592	69 336	72 079	74 822	77 566	80 309	83 053	85 796
H	9/11	68'273	96'547	108'664	2'827	808	68 273	71 100	73 928	76 755	79 582	82 410	85 237	88 065	90 892
I	10/12	71'336	102'910	116'442	3'157	902	71 336	74 493	77 651	80 808	83 966	87 123	90 281	93 438	96 595
J	11/13	76'684	109'239	123'191	3'255	930	76 684	79 939	83 195	86 450	89 706	92 961	96 217	99 472	102 728
K	12/14	79'554	116'776	132'728	3'722	1'063	79 554	83 276	86 998	90 721	94 443	98 165	101 887	105 609	109 331
L	13/15	85'415	123'586	139'945	3'817	1'091	85 415	89 232	93 049	96 866	100 683	104 501	108 318	112 135	115 952
M	14/16	88'544	131'667	150'148	4'312	1'232	88 544	92 856	97 169	101 481	105 793	110 105	114 418	118 730	123 042
N	15/17	95'161	139'144	155'994	4'398	1'257	95 161	99 559	103 958	108 356	112 754	117 153	121 551	125 949	130 347
O	16/18	98'716	147'937	169'032	4'922	1'406	98 716	103 638	108 560	113 482	118 404	123 327	128 249	133 171	138 093
P	17/19	106'562	158'436	180'668	5'187	1'482	106 562	111 749	116 937	122 124	127 312	132 499	137 687	142 874	148 061
Q	18/20	111'792	166'514	189'966	5'472	1'563	111 792	117 264	122 736	128 209	133 681	139 153	144 625	150 097	155 569
R	19/21	117'632	177'430	203'057	5'980	1'709	117 632	123 612	129 592	135 571	141				

Table des matières

Chapitre I	Dispositions générales	1
Art. 1	Objet	1
Art. 2	Champ d'application	1
Art. 3	Droit applicable	1
Art. 4	Autorités compétentes	1
Art. 5	Buts de la politique des ressources humaines	2
Chapitre II	Instruments de gestion	2
Section 1	Dispositions générales	2
Art. 6	Catégories de personnel	2
Art. 7	Inventaire des postes de travail	3
Art. 8	Description, évaluation et classification des fonctions	3
Art. 9	Cahier des charges	4
Section 2	Evaluation des services et entretiens avec le personnel	4
Art. 10	Evaluation des services	4
Art. 11	Entretien périodique	4
Art. 12	Entretien sur demande	4
Section 3	Formation continue	4
Art. 13	Concept	4
Art. 14	Modalités	5
Art. 15	Commission de formation continue	5
Art. 16	Santé et sécurité	5
Chapitre III	Partenariat social	5
Section 1	Principes généraux	5
Art. 17	Liberté syndicale	5
Art. 18	Information, consultation et négociation	6
Art. 19	Composition	6
Art. 20	Mission	7
Art. 21	Fonctionnement	7
Art. 22	Droits des membres	7
Section 3	Commissions du personnel d'un ou plusieurs services	7
Art. 23	Commission du personnel d'un ou plusieurs services	7
Chapitre IV	Naissance et fin des rapports de service	8
Section 1	Naissance des rapports de service	8
Art. 24	Nomination des employées et employés	8
Art. 25	Conditions de nomination	8

Art. 26	Procédure de nomination	8
Art. 27	Période d'essai.....	8
Art. 28	Contrats de durée déterminée.....	8
Art. 29	Durée des contrats.....	9
Section 2	Fin des rapports de service	9
Art. 30	Résiliation immédiate pour justes motifs.....	9
Art. 31	En cas de contrat de durée déterminée.....	9
Art. 32	Durant la période d'essai.....	10
Art. 33	Démission.....	10
Art. 34	Licenciement pour motif objectivement fondé.....	10
Art. 35	Procédure en cas de suppression du poste.....	10
Art. 36	Licenciement en temps inopportun	11
Art. 37	Procédure.....	11
Art. 38	Retraite.....	11
Art. 39	Invalidité.....	11
Section 3	Modification des rapports de service.....	12
Art. 40	Nomination à une autre fonction à la demande d'un employé ou d'une employée.....	12
Art. 41	Changement d'affectation d'office.....	12
Chapitre V	Droits du personnel	12
Section 1	Traitement.....	12
Art. 42	Principe.....	12
Art. 43	Echelle des traitements.....	12
Art. 44	Compensation du renchérissement.....	13
Art. 45	Traitement initial.....	13
Art. 46	Augmentations annuelles.....	13
Art. 47	Traitement en cas de changement de poste ou de nouvelle classification.....	13
Art. 48	13 ^e salaire progressif.....	14
Art. 49	Gratification pour années de service.....	14
Art. 50	Comptabilisation des années de service.....	14
Art. 51	Indemnisation pour heures supplémentaires.....	14
Art. 52	Indemnités et remboursement de frais.....	14
Art. 53	Compensation.....	14
Section 2	Prestations sociales.....	15
Art. 54	Assurance accidents.....	15
Art. 55	Prévoyance professionnelle.....	15
Art. 56	Indemnisation en cas de maladie ou d'accident professionnels.....	15
Art. 57	Indemnisation en cas de maladie ou d'accident non professionnel	15
Art. 58	Réduction de l'indemnisation en cas de faute grave.....	15
Art. 59	Subrogation.....	16
Art. 60	Traitement en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile.....	16

Art. 61	Allocations familiales.....	16
Art. 62	Allocations pour enfants.....	16
Art. 63	Allocation de mise à la retraite et invalidité	16
Art. 64	Autres allocations.....	16
Section 3	Vacances et congés.....	16
Art. 65	Durée des vacances.....	16
Art. 66	Réduction de la durée des vacances.....	17
Art. 67	Modalités d'exercice du droit aux vacances.....	17
Art. 68	Jours fériés et de congé.....	17
Art. 69	Congé maternité et adoption	17
Art. 70	Congé paternité.....	17
Art. 71	Congé parental.....	18
Art. 72	Congés spéciaux.....	18
Art. 73	Congés sans traitement.....	18
Art. 74	Réduction de la durée du travail.....	18
Section 4	Droits personnels.....	18
Art. 75	Protection des données et droit d'accès au dossier administratif.....	18
Art. 76	Certificat de travail.....	19
Art. 77	Protection de la personnalité.....	19
Art. 78	Protection contre les discriminations.....	19
Section 5	Santé et sécurité.....	19
Art. 79	Santé et sécurité au travail.....	19
Art. 80	Protection des femmes enceintes et des mères qui allaitent	20
Art. 81	Fonctions pénibles ou dangereuses.....	20
Chapitre VI	Devoirs du personnel.....	20
Section 1	Devoirs généraux.....	20
Art. 82	Respect des intérêts de la Ville de Genève.....	20
Art. 83	Attitude générale.....	20
Art. 84	Exécution du travail.....	20
Art. 85	Obligation de domicile.....	20
Art. 86	Secret de fonction	20
Art. 87	Responsabilité civile.....	21
Art. 88	Propriété intellectuelle.....	21
Art. 89	Dispositions d'exécution.....	21
Section 2	Durée du travail et horaire.....	21
Art. 90	Durée du travail.....	21
Art. 91	Horaire.....	22
Art. 92	Heures supplémentaires.....	22
Section 3	Violations des devoirs de service.....	22

Art. 93	Sanctions disciplinaires.....	22
Art. 94	Autres mesures	23
Chapitre VII	Procédure et contentieux.....	23
Section 1	Décisions concernant les membres du personnel	23
Art. 95	Principe	23
Art. 96	Procédure applicable.....	23
Art. 97	Enquête administrative	23
Art. 98	Mesures provisionnelles	23
Art. 99	Procédure en cas de licenciement	24
Art. 100	Plainte en matière d'atteinte à la personnalité	24
Art. 101	Responsabilité de la Ville de Genève envers les membres du personnel.....	24
Art. 102	Soutien vis-à-vis des tiers.....	25
Art. 103	Recours hiérarchique	25
Art. 104	Recours à la chambre administrative de la Cour de justice.....	25
Art. 105	Conséquences d'un licenciement contraire au droit	25
Art. 106	Conséquences d'un licenciement abusif ou sans juste motif	25
Section 2	Décisions en matière d'évaluation d'une fonction ou de fonctions-type	26
Art. 107	Réclamation	26
Chapitre VIII	Personnel en uniforme du SIS	26
Art. 108	Principe.....	26
Art. 109	Mission du service.....	26
Art. 110	Personnel en uniforme	26
Art. 111	Durée du travail.....	27
Art. 112	Cessation d'activité	27
Chapitre IX	Dispositions finales.....	27
Art. 113	Entrée en vigueur.....	27
Art. 114	Clause abrogatoire.....	27
Art. 115	Dispositions transitoires.....	27
	Echelle des traitements 2011	30
	Echelle des traitements 2011 - Personnel en uniforme du SIS.....	30

