

Statut du personnel de la Commune d'Anières



LC 02 151

du 15 avril 2014

(Entrée en vigueur : 05 juin 2014)

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Champ d'application

¹ Le présent statut s'applique à tous les employés de la commune d'Anières (ci-après désignée : la Commune), à l'exception du personnel temporaire, du personnel en formation et du personnel chargé d'une mission spécifique externe à temps partiel, rémunérée à l'heure en raison du type d'activités déployées, qui est engagé sur la base de contrat de droit privé et est soumis au seul droit du code des obligations.

² Est considéré comme employé de la Commune, au sens du présent statut, toute personne ayant fait l'objet d'un arrêté de nomination en cette qualité pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, cette fonction au service de la Commune.

Art. 2 Statut juridique du personnel

Le statut des employés de la Commune, à l'exception du personnel temporaire, du personnel en formation et du personnel chargé d'une mission spécifique externe à temps partiel, rémunéré à l'heure en raison du type d'activités déployées relève du droit public.

Art. 3 Autorité compétente

¹ Les employés de la Commune relèvent de l'autorité du Maire ou d'un Adjoint dans le cadre de ses fonctions déléguées (ci-après : un Adjoint).

² Le Maire, après consultation de ses Adjoints peut édicter un règlement ou des directives nécessaires à l'application du statut du personnel.

³ Il peut déléguer, par voie de règlement ou de directive tout ou partie de sa compétence au secrétariat général.

Art. 4 Principes généraux

Toute décision prise en application du présent statut devra respecter les principes généraux du droit public, notamment les principes suivants :

- a) le droit de l'employé d'être entendu avant la prise d'une décision le concernant ;
- b) la légalité ;
- c) l'interdiction de l'arbitraire ;
- d) le droit des employés à l'égalité de traitement ;
- e) l'intérêt public ;
- f) le principe de la proportionnalité entre la décision envisagée et le but visé.

Chapitre II Naissance des rapports de service

Art. 5 Arrêté de nomination

¹ Le Maire ou un Adjoint nomme les employés par un arrêté soumis à l'accord de l'intéressé.

² L'arrêté mentionne, notamment, les indications suivantes :

- a) la fonction ;
- b) la date d'entrée en service ;
- c) le taux d'activité et l'horaire de travail ;
- d) la durée des rapports de service et de la période d'essai ;

- e) le traitement mensuel pendant et après la période d'essai, avec la référence à l'échelle des traitements applicable ;

f) les autres conditions particulières inhérentes à la fonction.

³ La description de fonction, qui fixe notamment les tâches, la situation organisationnelle, les responsabilités et les compétences du titulaire de la fonction est annexé à l'arrêté de nomination.

⁴ Un exemplaire du présent statut et de la charte éthique sont également annexés à l'arrêté de nomination.

Art. 6 Période d'essai

¹ La période d'essai est de 3 mois.

² Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'une obligation légale incomptant à l'employé sans qu'il ait demandé à l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

³ Le cas échéant, à la fin de la période d'essai, la nomination est confirmée par écrit.

Art. 7 Durée de l'engagement

La durée des rapports de service est déterminée ou indéterminée, selon la nature et les buts de la fonction.

Chapitre III Droits et devoirs de l'employé

Section 1 Principes généraux

Art. 8 Respect des intérêts communaux

Les employés ont un devoir de fidélité envers la Commune et sont tenus de respecter les intérêts de la Commune et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Art. 9 Attitude générale

Les employés sont tenus en toute circonstance :

- a) d'entretenir des relations dignes et correctes avec les autorités communales et leurs collègues et de faciliter la collaboration au sein de l'administration communale ;
- b) d'établir des relations empreintes de compréhension et de tact avec le public ;
- c) de contribuer à justifier et à renforcer la considération et la confiance des administrés dans l'administration communale.

Art. 10 Devoir de réserve

¹ Les employés ont un devoir de réserve et ont, à ce titre, notamment l'obligation de s'abstenir d'attaquer ou de contester, par voie de la presse, d'information, d'interviews, d'affiches, de tracts et de courriels, la gestion de l'administration communale.

² Les employés ont l'interdiction de répondre ou de donner des informations à des journalistes ou sur tout média accessible au public au sujet des dossiers de la Commune sans l'accord préalable du Maire, d'un Adjoint ou du secrétariat général.

Art. 11 Exécution du travail

¹ Les employés se doivent de remplir tous les devoirs de leurs fonctions avec conscience et diligence.

² Ils assument personnellement leur travail et s'abstiennent de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.

³ Ils doivent notamment

- a) s'entraider et se suppléer, notamment lors de maladies ou de congés ;
- b) se conformer aux directives et procédures qui leur sont données dans l'accomplissement de leur travail, de même qu'aux instructions de leurs supérieurs hiérarchiques données oralement ou par écrit ;
- c) informer leurs supérieurs hiérarchiques en cas d'infraction constatée dans l'exercice de leur travail ;
- d) respecter les horaires de travail.

⁴ L'autorité compétente peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail, fournis ou financés par la Commune.

Art. 12 Matériel et équipement

- ¹ Les employés sont tenus de prendre soin du matériel, des véhicules et des équipements communaux qui leur sont confiés pour l'exécution de leur fonction.
- ² Ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
- ³ Les véhicules de la Commune ne peuvent pas être utilisés à des fins privées, sauf autorisation du secrétariat général.

Art. 13 Entretien d'évaluation

- ¹ Une fois par année de service, le responsable de service a un entretien d'évaluation avec les employés de son service et établit un rapport qui est remis à l'employé. Ce dernier peut formuler des observations dans le délai imparti. Passé ce délai, une copie du rapport est transmise au Maire ou à l'Adjoint.
- ² L'entretien d'évaluation porte notamment sur les objectifs fixés l'année précédente, les capacités de l'employé et la qualité de son travail, le maintien et le développement de ses compétences et les objectifs à atteindre l'année suivante.
- ³ En cas de difficultés manifestes, un entretien intermédiaire doit avoir lieu dès que possible.

Art. 14 Formation continue

- ¹ La Commune encourage la formation continue des employés par des mesures adéquates (par exemple : participation aux frais de formation, congés spéciaux, etc.).
- ² Une directive ou une convention de formation peuvent définir les modalités de formations suivies par les employés.

Art. 15 Secret de fonction

- ¹ Les employés sont tenus de garder le secret sur toutes les affaires dont 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 (LIPAD – A 2 08), ne leur permet pas de les communiquer à autrui.
- ² Ils ne peuvent déposer comme témoin ou expert sur les affaires dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, qu'après autorisation écrite du Maire ou d'un Adjoint et en respectant les instructions reçues.
- ³ Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de service.

Art. 16 Dons et autres avantages

- ¹ Il est interdit aux employés de solliciter, se faire promettre ou accepter, pour eux-mêmes ou pour autrui, un don ou d'autres avantages en raison de leurs fonctions.
- ² Une directive définit les modalités à appliquer, si la bienséance ne permet pas aux employés de les refuser, en particulier pour les présents à l'occasion des fêtes de fin d'année.
- ³ Il est également interdit aux employés de solliciter ou d'accepter toute invitation personnelle, notamment à des repas ou à des manifestations. S'il s'agit de repas de travail, ils doivent en informer le secrétariat général.

Art. 17 Activités accessoires

- ¹ L'employé à plein temps ou à temps partiel ne peut exercer une autre activité rémunérée sans l'autorisation préalable écrite du Maire ou d'un Adjoint.
- ² Les employés à plein temps ou à temps partiel ne peuvent exercer une activité, rémunérée ou non, incompatible avec l'exercice de leurs fonctions ou qui peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Art. 18 Certificat de travail

- ¹ Un employé peut solliciter un certificat de travail en tout temps.
- ² Lorsqu'il quitte ses fonctions, l'employé reçoit un certificat de travail indiquant la nature et la durée de son emploi.
- ³ A la demande de l'employé, le certificat comporte en outre une appréciation sur la qualité de son travail et sur son comportement.

Art. 19 Mandat électif

¹ Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet, entre l'employé et le Maire, d'un accord qui fixe notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

² Les membres du personnel de l'administration communale peuvent être membre du Conseil municipal de la Commune, sauf s'ils exercent leurs fonctions dans l'entourage immédiat du Maire ou des Adjoints

³ Les fonctions incompatibles avec l'exercice d'un mandat électif communal figurent dans l'arrêté de nomination mentionnée à l'article 5, alinéa 2 du présent statut.

⁴ Les membres du personnel de l'administration communale ne peuvent pas être membre de l'exécutif communal (Maire ou Adjoint).

Art. 20 Responsabilité civile

¹ La responsabilité pour actes illicites commis par un employé est régie par la loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes.

² Les employés sont en outre tenus de réparer tout dommage qu'ils ont causé directement à la Commune, intentionnellement ou par négligence, dans l'exercice de leurs fonctions.

³ Les droits de la Commune subsistent même après la cessation des rapports de service.

Art. 21 Dossier personnel

¹ L'employé peut prendre connaissance de son dossier personnel en présence du Maire, ou de la personne que ce dernier désigne à cet effet.

² Aucun document ne peut être utilisé contre un employé sans que celui-ci n'en ait eu connaissance et qu'il ait pu s'exprimer à son sujet.

Section 2 Durée du travail

Art. 22 Horaire

¹ La durée normale de travail est de 40 heures par semaine en moyenne, soit 2080 heures par année. La durée des vacances et des congés prévues dans le présent statut est imputée sur les heures de travail.

² Le samedi est un jour ouvrable.

³ L'horaire réglementaire de travail est fixé dans l'arrêté de nomination.

⁴ L'horaire variable est régi par une directive.

⁵ Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, le Maire ou un Adjoint peut modifier l'horaire réglementaire de travail.

⁶ Dans les services où la fonction l'exige, la durée du travail peut être prolongée sans indemnités, lorsque la fonction comporte des heures de présence ou de piquet.

Art. 23 Heures supplémentaires

¹ Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, les employés sont tenus d'effectuer les heures supplémentaires requises par le responsable de service, ou à défaut le secrétariat général.

² Les heures supplémentaires sont compensées par un congé d'une durée équivalente. La compensation est augmentée – pour autant que la durée du travail hebdomadaire de 40 h. ait été réalisée - de 50 % lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de 20 h. à 24 h., et est doublée lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de 24 h. à 6 h.

³ Les heures supplémentaires du secrétariat général sont compensées selon les modalités fixées à l'alinéa 2 uniquement à partir de la 101^{ème} heure supplémentaire.

⁴ L'article 28 demeure réservé.

⁵ Exceptionnellement, les heures supplémentaires sont rétribuées en espèces, le cas échéant avec une compensation majorée selon les taux fixés à l'alinéa 2.

⁶ Un relevé des heures supplémentaires est remis au secrétariat général par l'employé à la fin de chaque mois. A défaut elles ne sont pas prises en considération.

Art. 24 Absences

¹ Un employé empêché de se présenter à son travail doit en informer obligatoirement le plus tôt possible, par téléphone ou par courriel, son supérieur hiérarchique ou à défaut le secrétariat général, sinon la personne que ce dernier a désignée. Il doit indiquer le motif de son absence.

² Tout accident doit être signalé le plus tôt possible au secrétaire général, ou à défaut à la personne que ce dernier a désignée.

³ Après 3 jours d'absence partielle ou totale, pour raison de maladie, l'employé a l'obligation de remettre un certificat médical à son supérieur hiérarchique ou à défaut au secrétariat général, sinon la personne que ce dernier a désignée. Un certificat médical peut également être exigé pour des périodes d'absences plus courtes.

⁴ Une visite médicale de contrôle par le médecin-conseil de la Commune peut être ordonnée par le Maire en tout temps pour les employés au bénéfice d'un arrêt complet ou partiel de travail notamment si, pour des raisons répétées ou durables, l'employé ne peut plus exercer pleinement sa fonction.

Section 3 Vacances et congés

Art. 25 Vacances

¹ Les employés ont droit à une période de vacances annuelles de la durée suivante :

- a) 5 semaines dès la première année de service ;
- b) 6 semaines dès l'âge de 62 ans ou dès la trentième année de service.
- c) 6 semaines pour le secrétariat général.

² L'exercice vacances correspond à l'année civile.

³ En début ou en fin de service, la durée des vacances est calculée proportionnellement à la durée de service.

Art. 26 Fixation des vacances

¹ Les dates des vacances sont fixées d'entente avec le responsable de service. Elles ne peuvent être modifiées que si l'exigence du service le permet. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives durant l'année civile.

² Des vacances doivent être prises par les employés durant la fermeture annuelle de fin d'année, pour les jours qui ne sont pas offerts ou fériés.

³ Les vacances doivent être prises en totalité sur l'année à laquelle elles correspondent. A défaut elles sont perdues, sauf exception autorisée par le secrétariat général. Dans ce cas, les vacances doivent être prises avant le 30 juin de l'année suivante.

Art. 27 Réduction du droit aux vacances

¹ Les absences non justifiées sont déduites des vacances.

² En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie ou accident, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 3 mois d'absence. Il s'éteint complètement après une année d'absence.

Art. 28 Congés officiels

¹ Les jours de congés officiels sont :

- a) le 1^{er} janvier ou le 2 janvier, si le 1^{er} janvier tombe un dimanche ;
- b) le Vendredi-Saint ;
- c) les lundis de Pâques et de Pentecôte ;
- d) l'Ascension ;
- e) le 1^{er} août ou le 2 août, si le 1^{er} août tombe un dimanche ;
- f) le Jeûne genevois ;
- g) le 25 décembre ou le 26 décembre, si le 25 décembre tombe un dimanche ;
- h) le 31 décembre.

² Les employés qui exercent un service un jour de congé officiel sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement, sans majoration.

Art. 29 Congés spéciaux

¹ Les employés ont droit aux congés spéciaux suivants :

- | | |
|--|---------|
| a) mariage | 3 jours |
| b) mariage d'un enfant | 1 jour |
| c) naissance d'un enfant | 2 jours |
| d) décès du conjoint, du père ou de la mère | 3 jours |
| e) décès d'un frère ou d'une sœur | 1 jour |
| f) décès du père ou de la mère du conjoint | 2 jours |
| g) déménagement (une fois par an au maximum) | 2 jours |

² Lorsque le 1^{er} mai coïncide avec un jour ouvrable, les employés sont dispensés de l'obligation de travailler.

³ Le congé n'est pas accordé si l'employé est déjà absent lors de la survenance d'un des événements susmentionnés.

Art. 30 Congé maternité

¹ En cas d'accouchement, l'employée a droit à 16 semaines de congé rémunéré, pour autant qu'elle soit en fonction depuis plus de 6 mois.

² Durant les 6 premiers mois d'activité, les membres du personnel bénéficieront, à condition d'avoir exercé une activité professionnelle salariée sur le canton de Genève pendant les trois mois précédent l'accouchement, d'un congé rémunéré de 16 semaines correspondant à 80 % de leur traitement brut, ce dernier étant toutefois indexé conformément au règlement cantonal sur l'assurance maternité.

³ Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Commune.

⁴ L'adoption est traitée par analogie avec la maternité, pour autant qu'il s'agisse d'adoption d'enfants de moins de 8 ans.

Art. 31 Congé exceptionnel

¹ Le Maire, après consultation de ses Adjoints, peut accorder un congé exceptionnel, sans traitement, à l'employé qui en fait la demande pour des motifs impérieux.

² Pendant la durée du congé, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités et la progression du droit aux vacances est interrompue. Elle reprend dès le retour en fonction.

Section 4 Traitement et indemnités

Art. 32 Echelle de traitement

¹ L'échelle des traitements des employés communaux est arrêtée par le Conseil municipal, en application de l'article 30, lit. w) de la loi sur l'administration des communes (LAC – B 6 05).

² L'échelle des traitements fait partie intégrante du présent statut.

Art. 33 Traitement de base

¹ Le traitement des employés est fixé par le Maire dans les limites de l'échelle des traitements, en tenant compte de la description de fonction de l'employé, de sa formation et de son expérience, ainsi que des objectifs à atteindre.

² Le traitement des employés à temps partiel est fixé proportionnellement à leur temps de travail.

³ L'employé a droit à son traitement dès le jour de son entrée en fonction jusqu'au jour de la cessation des rapports de service.

⁴ Le traitement est payé par mensualité, au plus tard le 25 du mois.

Art. 34 Indexation

¹ L'indexation des traitements au renchérissement n'est pas automatique.

² Le Maire, après consultation de ses Adjoints, fixe le taux de l'indexation des traitements.

³ Dans tous les cas, une indexation des traitements doit intervenir dès que l'indice genevois des prix à la consommation a augmenté de plus de 3,5 % depuis la dernière indexation.

Art. 35 Augmentation

Le Maire, après consultation de ses Adjoints, fixe le pourcentage d'augmentation annuelle des traitements, dans le respect de l'échelle des traitements.

Art. 36 Treizième salaire

¹ L'employé a droit à un treizième traitement, équivalent à un traitement mensuel, payable par moitié en juin et par moitié en décembre de chaque année.

² Au début et à la fin des rapports de service, le treizième traitement est calculé proportionnellement à la durée des fonctions.

Art. 37 Prime spéciale

Le Maire peut en tout temps décider d'attribuer une prime spéciale aux employés en cas de circonstances exceptionnelles qui les ont contraint à travailler dans des conditions pénibles ou dangereuses (par exemple : catastrophe naturelle, accident grave, etc.) ou en cas de performances particulièrement remarquables, dans la limite du budget annuel ou sur la base d'un crédit budgétaire supplémentaire.

Art. 38 Prime d'ancienneté

L'employé a droit à une prime d'ancienneté, équivalente à un mois de traitement, après 25 ans et 35 ans de service ininterrompu à la Commune.

Art. 39 Départ à la retraite

Pour autant que les rapports de service aient duré au moins 10 ans, l'employé qui part à la retraite perçoit son dernier traitement mensuel doublé.

Art. 40 Remboursement des frais

Le Maire, après consultation de ses Adjoints, fixe dans une directive les montants remboursés aux employés pour les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

Section 5 Assurances et indemnisation

Art. 41 Assurances sociales

¹ Les employés sont affiliés à l'AVS, AI, APG, assurance chômage, allocations familiales et assurance-maternité, conformément aux obligations légales.

² La part des cotisations à la charge des employés est déduite de leurs traitements.

Art. 42 Institutions de prévoyance

¹ Les employés sont affiliés à 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), qui a son propre statut jusqu'au 31 décembre 2013 puis à une autre institution de prévoyance de droit public définie par le Maire à laquelle la Commune est conventionnellement affiliée.

² La Commune participe au paiement des primes conformément au taux fixé par les statuts et règlements de l'institution de prévoyance ou à défaut par la législation fédérale.

³ La part des primes à la charge des employés est déduite de leurs traitements.

Art. 43 Fonds de décès

¹ Le personnel est affilié au fonds spécial, appelé « fonds pour le versement d'une indemnité de décès » de la Ville de Genève, qui fait l'objet de son propre règlement.

² Son but est d'apporter une aide financière immédiate aux ayants droit de l'employé en activité dont le décès, intervenant par suite de maladie avant l'âge de la retraite, mais à 65 ans révolus au plus tard, les prive de son soutien.

³ En dérogation au règlement du fonds, les cotisations sont intégralement prises en charge par la Commune.

Art. 44 Assurance-accidents

¹ La Commune assure les employés contre les accidents professionnels et non-professionnels.

² Les cotisations de l'assurance accidents sont à la charge de la Commune.

³ Les dispositions légales sur l'assurance accidents restent réservées.

Art. 45 Assurance-maladie

L'employé a l'obligation de s'assurer contre les risques de la maladie auprès d'une caisse-maladie au sens de la loi sur l'assurance-maladie (LaMal – RS 832.10).

Art. 46 Salaire en cas d'empêchement de travailler

¹ Chaque employé est mis au bénéfice d'une assurance perte de salaire en cas de maladie et d'accident, souscrite par la Commune, qui prendra en charge la perte de traitement à concurrence maximum de 100 % du traitement dès le 1^{er} jour, pour une période maximum de 730 jours dans l'intervalle de 900 jours consécutifs, dans la mesure où les rapports de service sont de plus de 3 mois ou ont été conclu pour plus de 3 mois.

² Cette couverture peut être supprimée si l'assurance la suspend en raison du non-respect par l'employé des conditions, en particulier pour les visites et certificats médicaux.

³ Les primes sont supportées par la Commune.

⁴ En cas de maladie ou d'accident, les prestations de l'assurance se substituent au paiement du traitement dès le 1^{er} jour et la Commune est libérée de toute autre obligation.

Art. 47 Invalidité

¹ Le Maire a l'obligation d'ordonner la fin des rapports de service de tout employé reconnu invalide, après qu'il ait épuisé son droit aux indemnités prévues par le présent statut en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident professionnel ou non professionnel.

² L'invalidité est reconnue sur la base des avis concordants de deux médecins, désignés respectivement par l'employé et par l'institution de prévoyance à laquelle la Commune est affiliée.

³Dans l'hypothèse où les deux médecins ne parviendraient pas à un avis concordant et que l'employé a épuisé son droit aux indemnités, ne souffre pas d'invalidité totale mais ne peut reprendre son poste avec une pleine capacité de travail, le Maire est en droit de l'affecter à un poste correspondant à sa capacité résiduelle de travail et de lui verser le salaire correspondant à ce nouveau poste.

⁴ Si l'employé refuse le nouveau poste et/ou la diminution de salaire résultant de ce changement de poste ou si un changement de poste est impossible, les rapports de service prennent fin de plein droit. L'employé n'a pas droit à recevoir son salaire durant la procédure s'il ne travaille pas et qu'il a épuisé son droit aux indemnités.

Art. 48 Service militaire – protection civile

¹ La Commune verse aux employés la totalité de leur traitement pendant les périodes obligatoires de service militaire ou de protection civile.

² Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

³ Les services d'avancement font l'objet d'accords particuliers.

Art. 49 Décès pendant les rapports de service

¹ En cas de décès de l'employé pendant la durée des rapports de service, son conjoint, ou à défaut ses enfants mineurs, reçoivent durant les trois mois qui suivent celui du décès une indemnité mensuelle égale au dernier traitement du défunt.

² La Commune verse en outre une indemnité de 1000 F à titre de participation aux frais funéraires.

Chapitre IV Modification des rapports de service

Art. 50 Changement d'affectation

¹ Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, un employé peut être temporairement affecté à d'autres tâches, sans modification de son traitement.

² Un changement d'affectation définitif ne peut intervenir qu'après l'audition de l'intéressé.

Chapitre V Fin des rapports de service

Art. 51 Fin des rapports de service sans résiliation

¹ Les rapports de service prennent automatiquement fin à l'échéance fixée par l'arrêté de nomination.

³ Les rapports de service prennent, en outre, fin sans résiliation

a) à l'âge limite ordinaire de la retraite fixé par les statuts et règlements de l'institution de prévoyance à laquelle la Commune est conventionnellement affiliée ou à défaut à l'âge limite fixé par l'article 21 de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS, RS 831.10) ;

b) à l'âge de retraite anticipé possible fixé par les statuts et règlements de l'institution de prévoyance à laquelle la Commune est conventionnellement affiliée ou à défaut à l'âge limite fixé selon la législation fédérale pour l'exercice des droits à la retraite anticipées, et ce pour autant que l'employé ait rempli ses obligations envers l'institution de prévoyance et remplissent les conditions définies ;

c) au décès de l'employé

d) en cas d'invalidité totale de l'employé au sens de l'article 47, alinéa 1 et 2 du présent statut ;

e) en cas d'invalidité partielle conformément à l'article 47, alinéa 4 du présent statut.

³Sont réservées la résiliation et la révocation des rapports de service.

Art. 52 Fin des rapports de service avec résiliation

¹ L'employé peut, en tout temps, mettre fin aux rapports de service en respectant le délai de résiliation.

² Le Maire, après consultation de ses Adjoints, peut mettre fin aux rapports de service en respectant le délai de résiliation, notamment en cas de :

a) de suppression de poste,

- b) inaptitude à remplir les exigences de la fonction ;
- c) insuffisance des prestations ;
- d) manquements répétés aux devoirs de service.

³ Le Maire, après consultation de ses Adjoints, peut en tout temps mettre fin aux rapports de service avec effet immédiat pour justes motifs constatés, notamment toute circonstance qui, selon les règles de la bonne foi, ne permet pas d'exiger la continuation des rapports de service.

⁴ Avant de procéder à la résiliation des rapports de service d'un employé, le Maire, un Adjoint ou le secrétaire général sur délégation donne à l'employé la faculté de se déterminer sur la résiliation envisagée, soit lors d'un entretien précédent la prise de décision, soit par écrit, moyennant un délai de 5 jours. En cas de péril en la demeure au sens de l'article 43 de la loi sur la procédure administrative (LPA – E 5 10), le Maire n'est pas tenu d'entendre l'employé avant de prendre sa décision.

⁵ La résiliation notifiée est exécutoire nonobstant recours et mentionne la voie de recours.

Art. 53 Délais de résiliation

¹ Pendant la période d'essai, le délai de résiliation est d'une semaine pour la fin d'une semaine.

² Après la période d'essai, le délai de résiliation est fixé comme suit :

- a) pendant la première année de service, un mois pour la fin d'un mois ;
- b) pendant la deuxième année de service, deux mois pour la fin d'un mois ;
- c) dès la troisième année de service, trois mois pour la fin d'un mois.

³ Les cas de résiliation des rapports de service avec effet immédiat sont réservés.

Art. 54 Résiliation en temps inopportun

L'article 336c du code des obligations est applicable par analogie.

Art. 55 Interdiction de travailler

Le Maire, dans la mesure où il envisage de résilier les rapports de service conformément à l'article 53 peut interdire temporairement à un employé de travailler si la conduite ou la tenue de celui-ci risque d'être une entrave pour la bonne marche du service.

Chapitre VI Contentieux et recours

Section 1 Procédure disciplinaire

Art. 56 Sanctions disciplinaires

¹ L'employé qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, peut faire l'objet, selon la gravité de la violation, des sanctions suivantes :

- a) prononcées par le Maire ou un Adjoint :
 - 1° l'avertissement oral ;
 - 2° le blâme écrit ;
- b) prononcées par le Maire, après consultation de ses Adjoints :
 - 3° la mise à pied jusqu'à une semaine, avec suppression du traitement ;
 - 4° la réduction du traitement, temporaire ou définitive ;
 - 5° la révocation des rapports de service, conformément à l'art. 58.

² Ces sanctions peuvent être cumulées ; il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.

³ La sanction disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile ou pénale de l'employé.

Art. 57 Procédure disciplinaire

¹ Dès la découverte des faits, le Maire, ou sur délégation expresse un Adjoint, ouvre une procédure disciplinaire et établit les faits.

² L'employé qui en est l'objet est informé de l'ouverture de la procédure et peut se faire assister de la personne de son choix.

³ En principe, il n'est procédé qu'à une seule audience au cours de laquelle l'employé en cause et les témoins éventuels sont entendus.

⁴ L'enquête achevée, l'employé en cause peut s'exprimer soit oralement, soit par écrit, sur les reproches qui lui sont imputés.

Art. 58 Révocation pour juste motifs

¹ Le Maire, après consultation de ses Adjoints, peut révoquer un employé avec effet immédiat pour justes motifs.

² Sont considérés comme justes motifs, notamment, le fait de manquer gravement à ses devoirs de fonction ou d'adopter une conduite incompatible avec ses fonctions, qui, selon les règles de la bonne foi, conduisent à la rupture des rapports de confiance entre les autorités communales et l'employé.

³ L'employé doit, préalablement à la révocation, être entendu sur les motifs invoqués contre lui.

⁴ La révocation notifiée est exécutoire nonobstant recours et mentionne la voie de recours.

Art. 59 Décision

¹ La sanction disciplinaire est prononcée par l'autorité compétente à bref délai et est immédiatement notifiée par écrit à l'employé concerné, sauf lorsqu'il s'agit d'un avertissement oral.

² Copie en est versée au dossier de l'employé.

Art. 60 Suspension provisoire

¹ En cas de faute grave, le Maire peut, dès l'ouverture de la procédure disciplinaire, prononcer la suspension provisoire de l'employé en cause.

² Pendant la suspension provisoire, le traitement de l'employé est maintenu.

Section 2 Recours

Art. 61 Autorité de recours

Le recours à la Chambre administrative de la Cour de justice est ouvert contre toutes les décisions de la Commune, en matière de personnel, au sens de l'article 4 LPA et conformément à l'article 132 de la loi sur l'organisation judiciaire (LOJ – E 2 05).

Art. 62 Forme et délai de recours – effet suspensif

La loi sur la procédure administrative est applicable.

Art. 63 Recours contre la résiliation ou la révocation des rapports de service

¹ Si l'autorité judiciaire retient que la résiliation ou la révocation des rapports de service est contraire au droit, elle peut proposer au Maire la réintégration de l'employé.

² Si le Maire, après consultation de ses Adjoints, refuse la proposition, l'autorité judiciaire fixe une indemnité qui ne peut être supérieure à 6 mois du dernier salaire net, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

Chapitre VII Dispositions finales

Art. 64 Application subsidiaire du Code des obligations

Les dispositions du titre dixième, chapitre premier (le contrat individuel de travail), du code des obligations s'appliquent par analogie pour toutes les questions non réglées dans le présent statut.

Art. 65 Disposition transitoire

Le Maire règle l'application du présent statut aux employés actuellement en fonction.

Art. 66 Entrée en vigueur

¹ Le présent statut a été adopté par le Conseil municipal en date du 15 avril 2014.

² Il entre en vigueur le 5 juin 2014.

Table des matières

Chapitre I	Dispositions générales	1
Art. 1	Champ d'application.....	1
Art. 2	Statut juridique du personnel	1
Art. 3	Autorité compétente	1
Art. 4	Principes généraux.....	1
Chapitre II	Naissance des rapports de service	1
Art. 5	Arrêté de nomination.....	1
Art. 6	Période d'essai.....	3
Art. 7	Durée de l'engagement	3
Chapitre III	Droits et devoirs de l'employé	3
Section 1	Principes généraux	3
Art. 8	Respect des intérêts communaux.....	3
Art. 9	Attitude générale.....	3
Art. 10	Devoir de réserve	3
Art. 11	Exécution du travail	3
Art. 12	Matériel et équipement	4
Art. 13	Entretien d'évaluation.....	4
Art. 14	Formation continue.....	4
Art. 15	Secret de fonction.....	4
Art. 16	Dons et autres avantages	4
Art. 17	Activités accessoires.....	4
Art. 18	Certificat de travail.....	4
Art. 19	Mandat électif	5
Art. 20	Responsabilité civile.....	5
Art. 21	Dossier personnel.....	5
Section 2	Durée du travail	5
Art. 22	Horaire.....	5
Art. 23	Heures supplémentaires.....	5
Art. 24	Absences	5
Section 3	Vacances et congés.....	6
Art. 25	Vacances	6
Art. 26	Fixation des vacances	6
Art. 27	Réduction du droit aux vacances	6
Art. 28	Congés officiels.....	6

Art. 29	Congés spéciaux	6
Art. 30	Congé maternité	7
Art. 31	Congé exceptionnel.....	7
Section 4	Traitement et indemnités.....	7
Art. 32	Echelle de traitement	7
Art. 33	Traitement de base.....	7
Art. 34	Indexation.....	7
Art. 35	Augmentation	7
Art. 36	Treizième salaire.....	7
Art. 37	Prime spéciale.....	7
Art. 38	Prime d'ancienneté.....	8
Art. 39	Départ à la retraite	8
Art. 40	Remboursement des frais	8
Section 5	Assurances et indemnisation.....	8
Art. 41	Assurances sociales.....	8
Art. 42	Institutions de prévoyance.....	8
Art. 43	Fonds de décès.....	8
Art. 44	Assurance-accidents	8
Art. 45	Assurance-maladie.....	8
Art. 46	Salaire en cas d'empêchement de travailler	8
Art. 47	Invalidité	9
Art. 48	Service militaire – protection civile	9
Art. 49	Décès pendant les rapports de service.....	9
Chapitre IV	Modification des rapports de service	9
Art. 50	Changement d'affectation	9
Chapitre V	Fin des rapports de service	9
Art. 51	Fin des rapports de service sans résiliation	9
Art. 52	Fin des rapports de service avec résiliation	9
Art. 53	Délais de résiliation	10
Art. 54	Résiliation en temps inopportun	10
Art. 55	Interdiction de travailler.....	10
Chapitre VI	Contentieux et recours	10
Art. 56	Sanctions disciplinaires	10
Art. 57	Procédure disciplinaire.....	10
Art. 58	Révocation pour juste motifs.....	11

Art. 59	Décision.....	11
Art. 60	Suspension provisoire.....	11
Art. 61	Autorité de recours	11
Art. 62	Forme et délai de recours – effet suspensif	11
Art. 63	Recours contre la résiliation ou la révocation des rapports de service	11
Chapitre VII	Dispositions finales	11
Art. 64	Application subsidiaire du Code des obligations	11
Art. 65	Disposition transitoire.....	11
Art. 66	Entrée en vigueur	11

Tableau des modifications

	Intitulé	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
	LC 02 151 Statut du personnel de la Commune d'Anières	15.04.2014	05.06.2014