



## REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

Version approuvée par le Conseil municipal le 19 novembre 2020

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>5</b>
Article 1 - Objet.....	5
Article 2 - Engagement du personnel .....	5
Article 3 - Encadrement du personnel .....	5
Article 4 - Relations de travail .....	5
Article 5 - Contrat de travail .....	6
Article 6 - Temps d'essai.....	6
Article 7 - Période probatoire.....	6
Article 8 - Cessation des rapports de travail.....	7
Article 9 - Résiliation du contrat de durée déterminée .....	7
Article 10 - Résiliation du contrat de durée indéterminée.....	7
Article 11 - Modalités de résiliation par la Commune .....	7
<b>CHAPITRE II - DEVOIRS ET OBLIGATIONS .....</b>	<b>9</b>
Article 12 - Respect des intérêts de la Commune .....	9
Article 13 - Incompatibilité de fonction.....	9
Article 14 - Attitude générale .....	9
Article 15 - Réalisation du travail .....	9
Article 16 - Développement et perfectionnement professionnel .....	10
Article 17 - Devoirs des responsables.....	10
Article 18 - Secret de fonction .....	10
Article 19 - Entretien du matériel .....	10
Article 20 - Responsabilité.....	11
Article 21 - Conduite pendant le travail.....	11
Article 22 - Absences.....	11
Article 23 - Etat de santé.....	11
Article 24 - Occupations accessoires.....	11
Article 25 - Dons et autres .....	12
Article 26 - Inventions.....	12
Article 27 - Domicile .....	12
Article 28 - Audition .....	12
<b>CHAPITRE III - TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>14</b>
Article 29 - Durée du travail.....	14
Article 30 - Horaires de travail.....	14

## CHAPITRE IV - PROCEDURES, RESPONSABILITE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES..... 15

Article 31 - Principe.....	15
Article 32 - Sanctions disciplinaires .....	15
Article 33 - Procédure .....	15
Article 34 - Enquête administrative .....	15
Article 35 - Suspension provisoire en cas d'enquête administrative .....	16
Article 36 - Interdiction temporaire de travailler .....	16
Article 37 - Recours interne .....	17
Article 38 - Procédure de recours interne .....	17
Article 39 - Recours.....	17

## CHAPITRE V - REMUNERATION .....18

Article 40 - Droit au traitement.....	18
Article 41 - Prestations .....	18
Article 42 - Traitement de base .....	18
Article 43 - Grille des traitements.....	18
Article 44 - Indexation du traitement .....	19
Article 45 - Politique globale des traitements.....	19
Article 46 - Primes spéciales.....	19
Article 47 - Prime d'ancienneté.....	19
Article 48 - Heures supplémentaires .....	20
Article 49 - Remboursement des frais.....	20
Article 50 - Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie .....	20
Article 51 - Imputation des prestations d'assurance.....	21
Article 52 - Subrogation de la Commune.....	21
Article 53 - Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire .....	21

## CHAPITRE VI - VACANCES ET CONGES .....22

Article 54 - Vacances.....	22
Article 55 - Modalités de prise des vacances.....	22
Article 56 - Interdiction de travail pendant les vacances.....	22
Article 57 - Diminution des vacances .....	22
Article 58 - Jours de congés officiels .....	23
Article 59 - Congés spéciaux .....	23
Article 60 - Congé éducatif.....	24
Article 61 - Congés extraordinaires.....	24
Article 62 - Congés de formation .....	24

Article 63 - Noël et Nouvel-An.....	24
<b>CHAPITRE VII - CESSATION DE FONCTION.....</b>	<b>25</b>
Article 64 - Retraite.....	25
Article 65 - Prime lors de la mise à la retraite .....	25
Article 66 - Indemnisation aux survivants .....	25
Article 67 - Participation aux frais de décès .....	25
Article 68 - Invalidité.....	25
<b>CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES.....</b>	<b>27</b>
Article 69 - Droit applicable.....	27
Article 70 - Entrée en vigueur et clause abrogatoire .....	27

## **CHAPITRE I - DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - Objet**

1. Le présent règlement régit les rapports de travail entre la Commune de Cologny (ci-après la Commune) et son personnel.
2. Le présent règlement s'applique à tous les membres du personnel de la Commune de Cologny à l'exception des jeunes employées et employés pour des travaux d'été et les stagiaires et des auxiliaires avec une activité, à temps complet ou à temps partiel, temporaire ou saisonnière, qui sont engagés sur la base de contrats de droit privé et ne sont pas soumis au présent règlement.
3. En sa qualité d'employeur et avec tout son personnel, la Commune entend mettre en œuvre et assurer les valeurs partagées et exprimées.

### **Article 2 - Engagement du personnel**

1. Le Conseil administratif engage le personnel communal sur la base d'un contrat de droit public.

### **Article 3 - Encadrement du personnel**

1. Le personnel engagé est responsable et autonome dans ses tâches.
2. Le personnel bénéficie de l'encadrement d'une ou d'un responsable de service et de la ou du responsable des ressources humaines (RH).
3. Le Conseil administratif précise les conditions d'octroi du statut de cadre. En principe, les responsables de service ont le statut de cadre. Des fonctions avec des responsabilités élevées peuvent aussi avoir le statut de cadre.
4. La ou le responsable des RH veille à ce qu'il y ait au moins un entretien personnel tous les ans pour chaque collaboratrice et collaborateur effectué par la ou le responsable de service. Les responsables de service et la ou le responsable RH sont évalués par la secrétaire générale ou le secrétaire général et/ou le Conseil administratif en fonction du choix du Conseil administratif. La secrétaire générale ou le secrétaire général est évalué-e par le Conseil administratif.

### **Article 4 - Relations de travail**

1. Les relations de travail entre un membre du personnel communal (ci-après dénommé « la collaboratrice et le collaborateur ») et la Commune sont régies par :
  - a) le contrat individuel de travail ;
  - b) le cahier des charges ;
  - c) le présent règlement ;
  - d) les directives internes ;
  - e) et, pour le surplus, par les articles 319 et suivants du Code fédéral des obligations relatifs au contrat de travail, applicables à titre de droit public supplétif.

## **Article 5 - Contrat de travail**

1. Lors de son engagement, la collaboratrice ou le collaborateur reçoit un contrat de la Commune précisant :
  - a) le type et la nature du contrat ;
  - b) la date de l'engagement ;
  - c) la fonction ;
  - d) le salaire annuel et mensuel brut ;
  - e) le taux d'activité ;
  - f) la durée de la période d'essai et la période probatoire ;
  - g) l'horaire hebdomadaire de travail ;
  - h) la durée des vacances ;
  - i) La mention de l'appartenance de la collaboratrice ou du collaborateur aux cadres ;
  - j) le cas échéant, d'autres conditions particulières fixées par le Conseil administratif en fonction des spécificités du poste.

## **Article 6 - Temps d'essai**

1. Le temps d'essai pour les contrats à durée indéterminée est de trois mois pour toutes les collaboratrices ou tous les collaborateurs.
2. La nouvelle collaboratrice ou le nouveau collaborateur est évalué-e avant l'issue des trois mois d'essai.

## **Article 7 - Période probatoire**

1. La collaboratrice ou le collaborateur est, de plus, soumis-e à une période probatoire de deux ans qui débute dès l'engagement et comprend le temps d'essai prévu à l'article 6.
2. Trois mois avant l'échéance de la période probatoire, la responsable ou le responsable de service rédige un préavis écrit et motivé à la ou au responsable RH. Pour une fonction de responsable de service, la secrétaire générale ou le secrétaire général rédige un préavis écrit et motivé au Conseil administratif.
3. La décision de réussite de la période probatoire est déterminée par le Conseil administratif et la secrétaire générale ou le secrétaire général dans la forme écrite. Elle mentionne la fonction occupée, le taux d'activité, la classe salariale et le traitement correspondant.
4. Le Conseil administratif fixe, dans la directive sur la période probatoire, les conditions et avantages. La collaboratrice ou le collaborateur qui a réussi sa période probatoire en bénéficie.
5. La durée de la période probatoire peut être prolongée par le Conseil administratif de 12 mois au maximum lorsque :
  - a) le niveau des prestations et aptitudes exigé dans le cadre de la fonction n'est pas totalement atteint et consigné dans un compte-rendu d'évaluation ;
  - b) la période considérée n'a pas permis la vérification de l'atteinte des objectifs ;
  - c) un changement de fonction est intervenu au cours des douze derniers mois.
6. Pendant la période probatoire, les rapports de travail peuvent être librement résiliés de part et d'autre conformément aux délais prévus à l'article 10.

7. La période probatoire ne peut excéder 3 ans.

### **Article 8 - Cessation des rapports de travail**

1. Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.
2. Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :
  - a) à l'âge limite fixé à l'art. 21 de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS);
  - b) au décès de la collaboratrice ou du collaborateur ;
  - c) à l'expiration de la durée du contrat.

### **Article 9 - Résiliation du contrat de durée déterminée**

1. Les deux parties peuvent résilier immédiatement le contrat de durée déterminée avec effet immédiat pour justes motifs.
2. Par justes motifs, il faut notamment entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger d'une des parties la continuation des rapports de service avec l'autre partie.

### **Article 10 - Résiliation du contrat de durée indéterminée**

1. Le contrat de durée indéterminée peut être résilié par chacune des parties.
2. Pendant le temps d'essai, pour toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs, le contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de sept jours.
3. Après le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié par l'une ou l'autre des parties pour la fin d'un mois avec :
  - a) un délai de congé d'un mois pendant la première année de service ;
  - b) trois mois de préavis dès la deuxième année de service.
4. Moyennant un délai de licenciement de 3 mois pour la fin d'un mois, le Conseil administratif peut licencier toute collaboratrice ou tout collaborateur à titre définitif lorsque son poste est supprimé ou modifié pour un motif économique ou d'exploitation au sens de l'article 11, al.2, litt. b et qu'il est impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses aptitudes professionnelles.
5. Le Conseil administratif peut, pour justes motifs, licencier une collaboratrice ou un collaborateur avec effet immédiat. Par justes motifs, il faut notamment entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger du Conseil administratif la continuation des rapports de service avec la collaboratrice ou le collaborateur.

### **Article 11 - Modalités de résiliation par la Commune**

1. Avant de notifier la résiliation, la Commune doit entendre la collaboratrice ou le collaborateur ou lui donner l'occasion de formuler ses observations par écrit.

2. Après la période probatoire, la résiliation par la Commune doit reposer sur un motif fondé. Par motif fondé, il faut entendre :
- a) des impératifs économiques ou impératifs d'exploitation majeurs, dans la mesure où la Commune ne peut proposer à la collaboratrice ou au collaborateur un autre travail pouvant raisonnablement être exigé d'elle ou de lui ;
  - b) les aptitudes ou capacités insuffisantes de la collaboratrice ou du collaborateur pour effectuer le travail convenu dans le contrat ;
  - c) la mauvaise volonté de la collaboratrice ou du collaborateur à accomplir le travail convenu dans le contrat ;
  - d) l'insuffisance des prestations de la collaboratrice ou du collaborateur ;
  - e) l'incapacité durable de la collaboratrice ou du collaborateur de remplir sa fonction ;
  - f) la violation par la collaboratrice ou le collaborateur de ses obligations légales ou contractuelles ;
  - g) des manquements répétés ou persistants de la collaboratrice ou du collaborateur dans les prestations ou dans le comportement ;
  - h) une mauvaise volonté de la collaboratrice ou du collaborateur à accomplir un autre travail pouvant raisonnablement être exigé d'elle ou de lui ;
  - i) la disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans la loi ou dans le contrat de travail.
3. Le motif de résiliation sera toujours réputé fondé si la collaboratrice ou le collaborateur ne donne pas une suite satisfaisante, notamment à :
- a) deux avertissements écrits successifs ;
  - b) un blâme ;
  - c) la mise à pied jusqu'à un mois avec suppression de traitement.
4. En toute hypothèse, la Commune jouit d'un large pouvoir d'appréciation quant à l'existence d'un motif fondé.
5. La décision du Conseil administratif relative à la résiliation des rapports de service est exécutoire nonobstant recours.
6. La collaboratrice ou le collaborateur peut recourir, dans un délai de trente jours, contre la décision de résiliation auprès de la Chambre administrative de la Cour de Justice. Si la Chambre administrative de la Cour de Justice retient que la résiliation des rapports de service est contraire au droit, elle peut uniquement fixer une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 1 mois et supérieur à 6 mois du dernier traitement brut à l'exclusion de tout autre élément de rémunération. Une réintégration de la collaboratrice ou du collaborateur est exclue.

## **CHAPITRE II - DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

### **Article 12 - Respect des intérêts de la Commune**

1. La collaboratrice ou le collaborateur est tenu-e au respect des intérêts de la Commune et doit s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

### **Article 13 - Incompatibilité de fonction**

1. La fonction de collaboratrice ou collaborateur de la Commune est compatible avec celle de conseillère municipale ou conseiller municipal de Cologny dans la mesure où il ne s'agit pas d'une ou d'un responsable de service ou d'une ou d'un cadre de l'administration ou d'une collaboratrice ou d'un collaborateur de l'entourage immédiat des membres de l'exécutif.
2. La fonction de collaboratrice ou collaborateur de la Commune n'est pas compatible avec un mandat de membre de l'exécutif communal.

### **Article 14 - Attitude générale**

1. La collaboratrice ou le collaborateur doit :
  - a) respecter les valeurs, la vision et les missions de la Commune ;
  - b) respecter la gestion de l'administration ;
  - c) entretenir des relations dignes et correctes avec ses supérieures ou supérieurs, ses collègues et ses subordonnées ou subordonnés ; contribuer à faciliter la collaboration entre ces personnes ;
  - d) établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public ;
  - e) justifier la confiance attachée à un service public ;
  - f) respecter les instructions reçues de ses supérieures ou supérieurs hiérarchiques ;
  - g) veiller à respecter son devoir de fidélité envers la Commune.

### **Article 15 - Réalisation du travail**

1. La collaboratrice ou le collaborateur s'engage dans la réalisation de son travail à notamment à :
  - a) remplir tous les devoirs de sa fonction consciencieusement et avec diligence ;
  - b) respecter son horaire de travail ;
  - c) promouvoir et respecter les valeurs de la Commune ;
  - d) faire preuve d'autonomie et de responsabilité ;
  - e) assumer personnellement son travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;
  - f) aider ses collègues et suppléer à leurs absences éventuelles à l'intérieur du service et pour l'ensemble de la Commune, notamment lors de maladie ou de congé ;
  - g) se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail ; elle ou il peut, à cet effet, demander ou être appelé-e à suivre des cours de perfectionnement ;
  - h) se conformer aux instructions de ses supérieures ou supérieurs avec conscience et discernement.
2. Selon les fonctions et le type de tâches, le télétravail est favorisé. Le Conseil administratif fixe les modalités et conditions dans une directive.

### **Article 16 - Développement et perfectionnement professionnel**

1. Le Conseil administratif développe dans la mesure du possible le potentiel des membres du personnel en fonction de leurs aptitudes et qualifications.
2. Il prend et encourage toute mesure propre à assurer la formation continue des collaboratrices et collaborateurs.
3. Le Conseil administratif définit dans une directive les conditions d'octroi et les modalités des congés de formation.

### **Article 17 - Devoirs des responsables**

1. Les responsables considèrent que chaque collaboratrice ou collaborateur est autonome dans la réalisation de ses tâches.
2. Lorsque cela est nécessaire, les collaboratrices ou les collaborateurs qui ont d'autres personnes sous leur responsabilité doivent encadrer leurs activités et leur donner toutes les instructions utiles à leur travail. Il s'agit notamment :
  - a) d'organiser le travail de leur service ou de leur équipe ;
  - b) de coordonner les activités de leurs collaboratrices ou collaborateurs ;
  - c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service ;
  - d) d'assurer la réalisation ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées ;
  - e) d'informer leurs collaboratrices ou collaborateurs du fonctionnement de l'administration ou du service ;
  - f) d'informer leur supérieure ou supérieur, voire leur conseillère administrative déléguée ou conseiller administratif délégué, du fonctionnement de leur service ou unité et des questions relatives au personnel ;
  - g) de veiller à la protection de la personnalité et à la sécurité de leurs collaboratrices ou collaborateurs ;
  - h) d'assurer le respect des valeurs de la Commune.

### **Article 18 - Secret de fonction**

1. Les collaboratrices ou collaborateurs sont tenus au secret de fonction. Elles et ils doivent garder le secret sur les affaires du service et de la Commune qui doivent rester confidentielles étant donné leur nature ou en vertu de prescriptions légales ou d'instructions.
2. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de travail, sans limite dans le temps.

### **Article 19 - Entretien du matériel**

1. Les collaboratrices ou collaborateurs doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés. Elles et ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

## **Article 20 - Responsabilité**

1. Les collaboratrices ou collaborateurs sont tenu-e-s envers la Commune de réparer le dommage qu'elles ou ils ont causé en ne respectant pas leurs devoirs de service soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence.
2. Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.
3. Les droits de la Commune subsistent même après la cessation des rapports de service.

## **Article 21 - Conduite pendant le travail**

1. Il est interdit de quitter le travail sans l'autorisation de sa supérieure ou son supérieur. Dans les cas d'urgence extrême, la collaboratrice ou le collaborateur, qui doit impérativement quitter son poste sans être en mesure de demander l'autorisation requise, doit prendre les mesures nécessaires pour l'en informer dans les meilleurs délais.
2. Il est interdit de fréquenter des établissements publics et de consommer des boissons alcoolisées, drogues ou stupéfiants pendant le travail et, de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du travail ou d'en affecter la sécurité.
3. La collaboratrice ou le collaborateur doit se présenter à la prise du travail dans un état lui permettant d'assurer les tâches et les responsabilités qui lui sont confiées.

## **Article 22 - Absences**

1. La collaboratrice ou le collaborateur empêché-e de se rendre à son travail doit en informer immédiatement sa ou son responsable de service et en donner le motif.
2. Les directives concernant les absences du personnel sont applicables.
3. Le Conseil administratif est compétent pour adopter les directives concernant les absences du personnel et fixer dans celles-ci les dispositions applicables aux absences pour cause de maladie ou d'accident, les absences pour cause de service militaire ou de protection civile, ainsi que les absences pour d'autres causes.

## **Article 23 - Etat de santé**

1. La Commune peut convoquer chez un médecin-conseil de son choix toute collaboratrice ou tout collaborateur qui, pour des raisons de santé, ne peut plus exercer pleinement la fonction pour laquelle elle ou il a été engagé-e quelle que soit la cause de cette incapacité et sa durée.
2. Elle prend à sa charge les frais de la consultation médicale chez le médecin-conseil et des éventuels examens prescrits.

## **Article 24 - Occupations accessoires**

1. Les collaboratrices ou les collaborateurs engagé-e-s à temps complet ne peuvent pas exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif ; cette interdiction ne s'applique pas aux collaboratrices ou collaborateurs engagé-e-s à temps partiel pour la part de leur temps qui n'est pas consacrée au service de la Commune.

2. Les collaboratrices ou les collaborateurs à temps complet ou partiel ne peuvent pas avoir d'occupation ou de fonction accessoire qui soit incompatible avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge ou qui puisse nuire à l'exercice de leur fonction. Sont également interdites les activités menées dans un autre Etat, notamment la France, qui seraient de nature à provoquer un assujettissement de la Commune aux charges sociales de cet Etat.

#### **Article 25 - Dons et autres**

1. Il est interdit aux collaboratrices ou aux collaborateurs de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur situation officielle, pour elles ou eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages quelconques.
2. Les présents d'usages sont réservés conformément aux directives du Conseil administratif.

#### **Article 26 - Inventions**

1. Les inventions, brevetables ou non, que la collaboratrice ou le collaborateur a faites ou auxquelles elle ou il a participé dans l'exercice de son activité au service de la Commune et conformément à ses obligations contractuelles appartiennent à la Commune.
2. Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur crée, dans l'exercice de son activité au service de la Commune et conformément à ses obligations contractuelles, un dessin ou un modèle industriel, protégeable ou non, la Commune peut l'utiliser dans la mesure où le but du contrat l'exige. La collaboratrice ou le collaborateur ne peut pas s'opposer, contrairement à la bonne foi, à l'exercice du droit de la Commune d'utiliser le dessin ou le modèle.
3. Cet article est applicable, par analogie, au domaine de l'informatique et à tout ce qui a trait au service technique de la Commune.

#### **Article 27 - Domicile**

1. Les collaboratrices ou les collaborateurs peuvent élire librement leur lieu de domicile.
2. Cependant, le contrat de travail peut prévoir que la collaboratrice ou le collaborateur, si sa fonction l'exige :
  - a) doit résider dans un périmètre en adéquation avec un temps d'intervention requis par les directives ;
  - b) doit occuper un logement de fonction ;
  - c) ne doit pas résider à l'étranger si cela est incompatible avec ses fonctions.

#### **Article 28 - Audition**

1. En cas de problème relationnel ou de communication avec une supérieure ou un supérieur hiérarchique, toute collaboratrice ou tout collaborateur peut demander à être entendu-e en suivant la voie hiérarchique jusqu'à la conseillère administrative ou au conseiller administratif en charge du département auquel elle ou il appartient puis, si besoin est, au Conseil administratif.
2. Selon la nécessité et l'implication des personnes concernées, le recours à une personne de confiance externe à la Commune peut être demandé. La conseillère administrative ou le conseiller administratif en charge du département auquel il appartient valide ou non cette demande. En dernier recours, le Conseil administratif valide cette demande.



## CHAPITRE III - TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 29 - Durée du travail**

1. La durée du travail est fixée à 40 heures par semaine, soit 2'080 heures par année.
2. Dans les services où la fonction l'exige, la durée du travail peut être prolongée, lorsque la fonction comporte des heures de présence ou de piquet (en pareil cas les dispositions des articles 48 et suivants s'appliquent).
3. La durée des vacances et des congés prévus dans le présent règlement est imputée sur les heures de travail.
4. Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

### **Article 30 - Horaires de travail**

1. Les horaires de travail sont fixés par le Conseil administratif en fonction des nécessités de chaque service et selon les saisons, dans les limites de la durée normale du travail. Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi. Le samedi étant cependant considéré comme un jour ouvrable, lorsque les prestations à fournir au public ou les besoins du service l'exigent, notamment pour les services de la Commune qui doivent rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit.
2. Le Conseil administratif est compétent pour adopter les directives relatives aux horaires.
3. Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

## CHAPITRE IV - PROCEDURES, RESPONSABILITE ET SANCTIONS DISCIPLINAIRES

### **Article 31 - Principe**

1. La collaboratrice ou le collaborateur qui enfreint ses devoirs de service soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.
2. La sanction disciplinaire est sans préjudice de la responsabilité de la collaboratrice ou du collaborateur pour le dommage causé et de sa responsabilité pénale éventuelle.
3. Si, au cours d'une enquête disciplinaire, une instruction pénale est ouverte contre la collaboratrice ou le collaborateur en raison des mêmes faits, le Conseil administratif peut différer le prononcé disciplinaire jusqu'après la clôture de la poursuite pénale, à moins que les intérêts de l'administration ne s'opposent au maintien de la collaboratrice ou du collaborateur dans ses fonctions.

### **Article 32 - Sanctions disciplinaires**

1. La sanction disciplinaire prononcée par la secrétaire générale ou le secrétaire général est :
  - a) l'avertissement.
2. Les sanctions disciplinaires prononcées par le Conseil administratif sont :
  - a) le blâme ;
  - b) la mise à pied jusqu'à un mois avec suppression de traitement ;
  - c) la révocation.

### **Article 33 - Procédure**

1. Lorsqu'une sanction disciplinaire paraît nécessaire, l'autorité compétente pour prononcer la sanction disciplinaire informe par écrit la collaboratrice ou le collaborateur concerné-e des faits qui lui sont reprochés. L'autorité compétente peut également mener une enquête interne afin de déterminer les éléments de fait avant d'informer la collaboratrice ou le collaborateur. Dans tous les cas, le Conseil administratif est informé avant la collaboratrice ou le collaborateur impliqué-e.
2. La collaboratrice ou le collaborateur dispose d'un délai de quinze jours au plus pour se déterminer par écrit sur les faits.
3. Dès réception des observations de la collaboratrice ou du collaborateur ou en cas d'absence d'observations, l'autorité compétente, prend une décision quant à une éventuelle sanction disciplinaire et la notifie à la collaboratrice ou au collaborateur par courrier recommandé ou par pli remis en personne.
4. Le Conseil administratif peut, s'il l'estime opportun, faire procéder à une enquête administrative pour établir les faits.

### **Article 34 - Enquête administrative**

1. L'enquête administrative est ordonnée par le Conseil administratif. Elle est confiée par le Conseil administratif à une personne présentant les compétences professionnelles et d'impartialité requises.

2. Dès l'ouverture de l'enquête administrative, la collaboratrice ou le collaborateur est informé-e par un courrier recommandé du Conseil administratif exposant brièvement les faits sur lesquels porte l'enquête et indiquant le nom de la personne en charge de l'enquête.
3. La collaboratrice ou le collaborateur a le droit d'être assisté-e par un avocat durant toutes les phases de l'enquête. Il peut requérir une copie de son dossier administratif avant la première audition.
4. A l'issue de l'enquête, l'enquêtrice ou l'enquêteur établit un rapport. Elle ou il adresse ce rapport à la collaboratrice ou au collaborateur concerné-e afin qu'elle ou il se détermine par écrit sur son contenu dans un délai de quinze jours à compter de sa réception.
5. Le rapport est remis au Conseil administratif, avec les observations de la collaboratrice ou du collaborateur, qui décide des suites à lui donner.
6. Au surplus, la loi du 12 septembre 1985 sur la procédure administrative est applicable à la procédure d'enquête.

### **Article 35 - Suspension provisoire en cas d'enquête administrative**

1. Lors de l'ouverture d'une enquête administrative ou, en cas d'urgence, préalablement à cette ouverture, le Conseil administratif peut ordonner la suspension provisoire de fonction de la collaboratrice ou du collaborateur en cause lorsque les faits reprochés sont de nature à rendre difficile la poursuite des activités de la collaboratrice ou du collaborateur jusqu'à l'issue de l'enquête et la prise d'une décision par le Conseil administratif.
2. Lorsque les faits reprochés sont susceptibles d'aboutir à la révocation de la collaboratrice ou du collaborateur, le Conseil administratif peut également ordonner la suspension de traitement dès l'ouverture de l'enquête.
3. Les décisions du Conseil administratif relatives à la suspension de fonction et/ou de traitement sont exécutoires nonobstant recours. Le délai de recours est de dix jours.
4. En fonction de la sanction disciplinaire finalement adoptée par le Conseil administratif, la collaboratrice ou le collaborateur est replacé-e dans la situation qui aurait été la sienne si la suspension de traitement ne se justifiait pas de façon à ce qu'elle ou il ne subisse aucun préjudice autre que celui résultant de la sanction disciplinaire.

### **Article 36 - Interdiction temporaire de travailler**

1. Une ou un responsable de service, la secrétaire générale ou le secrétaire général ou la conseillère administrative déléguée ou le conseiller administratif délégué, peut interdire momentanément et pour deux jours au plus le travail à une collaboratrice ou un collaborateur dont la conduite ou la tenue risque d'être une entrave à la bonne marche du service et/ou qui présente une incapacité à accomplir ses tâches et/ou qui représente un danger pour elle-même ou lui-même, ses collègues ou le public. Cette décision n'est pas susceptible de recours et est immédiatement exécutoire.
2. La conseillère administrative déléguée ou le conseiller administratif délégué et la secrétaire générale ou le secrétaire général en sont immédiatement informés. Elles ou ils peuvent prolonger l'interdiction de travail en fixant la durée de cette interdiction en fonction de leur appréciation des circonstances. Cette décision de la conseillère administrative ou du conseiller administratif est exécutoire nonobstant recours et peut faire l'objet d'un recours auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice.

- <sup>3</sup> Cette interdiction peut, selon les circonstances, entraîner également une retenue de salaire. La décision de la conseillère administrative ou du conseiller administratif relative à la suspension de salaire peut faire l'objet d'un recours auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice.

### **Article 37 - Recours interne**

- <sup>1</sup> La collaboratrice ou le collaborateur peut recourir dans un délai de trente jours suivant sa notification contre une sanction disciplinaire au sens de l'article 32, alinéa 1, lettre a) auprès de la conseillère administrative ou du conseiller administratif responsable du dicastère concerné.
- <sup>2</sup> La décision sur recours de la conseillère administrative ou du conseiller administratif peut faire ensuite l'objet d'un recours auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice.

### **Article 38 - Procédure de recours interne**

- <sup>1</sup> Les dispositions de la loi sur la procédure administrative sont applicables à la procédure de recours interne devant une conseillère administrative ou un conseiller administratif.
- <sup>2</sup> Dès réception du recours interne, la ou le responsable de la collaboratrice ou du collaborateur concerné-e dispose d'un délai de quinze jours pour déposer ses observations auprès du Conseil administratif.

### **Article 39 - Recours**

- <sup>1</sup> La collaboratrice ou le collaborateur peut recourir contre une sanction disciplinaire auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice, cas échéant après épuisement de la voie de recours interne.
- <sup>2</sup> En cas de révocation, si la Chambre administrative de la Cour de justice retient que cette décision est contraire au droit, on ne peut que constater son caractère illicite et fixer une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à 1 mois et supérieur à 6 mois du dernier traitement brut à l'exclusion de tout autre élément de rémunération. Une réintégration de la collaboratrice ou du collaborateur est exclue.

## CHAPITRE V - REMUNERATION

### **Article 40 - Droit au traitement**

1. Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.
2. Le traitement est versé chaque mois avec la remise d'un décompte.

### **Article 41 - Prestations**

1. Les allocations familiales légales sont payées directement par la caisse d'allocations familiales.
2. La Commune verse en outre un montant complémentaire égal aux allocations familiales légales. Pour les collaboratrices ou les collaborateurs à temps partiel, cette allocation est proportionnelle au taux d'activité pour autant que celui-ci soit de 50% au minimum.
3. Toute collaboratrice ou tout collaborateur doit être assuré-e pour les frais médicaux et d'hospitalisation. Une allocation mensuelle fixe de CHF 220,-- est allouée à chaque collaboratrice ou collaborateur employé-e à temps complet. Pour les employées ou employés à temps partiel, cette allocation est proportionnelle au taux d'activité pour autant que celui-ci soit de 50% au minimum.
4. La Commune prend en charge la prime d'assurance pour les accidents professionnels et la moitié de la prime d'assurance pour les accidents non professionnels de la collaboratrice ou du collaborateur.
5. La Commune prend en charge la moitié de la prime d'assurance pour perte de gain maladie.
6. Les retenues concernant l'AVS et l'assurance chômage sont effectuées selon la loi.
7. Le personnel de la Commune est affilié à la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève (CAP). Il est de ce fait assujetti aux statuts et règlements de cette caisse. La Commune règle la cotisation annuelle totale et procède à la retenue de la part personnelle annuelle sur douze mois.
8. Le salaire annuel est versé en treize mensualités de montant égal, la treizième mensualité étant payée avec le salaire du mois de novembre au prorata de la durée des rapports de service durant l'année en cours.

### **Article 42 - Traitement de base**

1. La Commune fixe le traitement de base en tenant compte de la grille des traitements et de la classe retenue pour la fonction, ainsi que du marché de l'emploi. Elle s'appuie également sur les responsabilités, la formation, l'expérience, l'activité antérieure et les connaissances spéciales requises pour le poste.
2. Les membres du personnel à temps partiel reçoivent une fraction correspondant à leur taux d'activité du traitement auquel ils auraient droit s'ils consacraient tout leur temps au service de la Commune.

### **Article 43 - Grille des traitements**

1. La grille des traitements, adoptée par le Conseil municipal, indique pour chaque classe le minimum et le maximum du salaire.

2. Le Conseil administratif classe chaque fonction dans l'une des classes de la grille sur la base d'un système d'évaluation des fonctions.
3. Si une personne ne dispose pas de toutes les connaissances ou aptitudes pour remplir une fonction, elle peut être engagée, pour accomplir cette fonction, au maximum dans une classe inférieure à celle correspondante à cette fonction. Cette décision est assortie d'un plan de progression d'une durée maximale de deux ans. Le passage dans la classe supérieure intervient à l'échéance du délai maximal de deux ans, si la collaboratrice ou le collaborateur a acquis dans ce délai les connaissances ou aptitudes qui faisaient défaut.
4. En cas de passage dans une nouvelle fonction ou en cas de réévaluation de fonction impliquant un changement de classe, le Conseil administratif fixe le nouveau traitement de base en tenant compte des nouvelles responsabilités de la collaboratrice ou du collaborateur.
5. Les augmentations de salaires dans les classes sont notamment définies sur la base des critères, tels que le cahier des charges, l'expérience, la formation de base et continue, les connaissances, les compétences, la qualité du travail et des livrables, le respect et la promotion des valeurs ou encore les attitudes et la motivation.

#### **Article 44 - Indexation du traitement**

1. Il n'est pas prévu d'indexation automatique des traitements, ni de compensation du renchérissement.
2. Lorsqu'une progression annuelle au 30 juin de l'année précédente est supérieure à 2 %, la Commune se réserve la possibilité d'introduire, à titre exceptionnel, une compensation dont le taux est fixé de cas en cas et peut être différent suivant l'importance du traitement. L'indice genevois des prix à la consommation sert de référence.

#### **Article 45 - Politique globale des traitements**

1. La politique salariale vise à l'égalité de traitements. A compétences et tâches égales, l'égalité de traitement entre hommes et femmes est garantie par la Commune.

#### **Article 46 - Primes spéciales**

1. La Commune peut en tout temps décider de verser une prime spéciale à une collaboratrice ou à un collaborateur, en fonction de circonstances exceptionnelles.

#### **Article 47 - Prime d'ancienneté**

1. La collaboratrice ou le collaborateur a droit à une prime d'ancienneté pour 10 ans de service de CHF 1'000.-. Ensuite, tous les 5 ans de service supplémentaires, elle ou il a droit à une prime correspondant au montant de la dernière prime attribuée, augmentée de CHF 500.-.  
(10 ans = CHF 1'000.- ; 15 ans = CHF 1'500.- ; 20 ans = CHF 2'000.- ; etc.)
2. Pour les collaboratrices ou collaborateurs à temps partiel, cette prime est proportionnelle au taux d'activité pour autant que celui-ci soit de 50% au minimum.
3. La collaboratrice ou le collaborateur peut demander de convertir la prime d'ancienneté en jours de congés supplémentaires. La demande doit être faite par la personne qui le souhaite. Le Conseil administratif reste compétent pour accepter la conversion de la prime.

#### **Article 48 - Heures supplémentaires**

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, toute collaboratrice ou tout collaborateur peut être contraint-e à effectuer des heures supplémentaires sur demande de la hiérarchie. Celles-ci doivent rester exceptionnelles.
2. Une collaboratrice ou un collaborateur n'a pas le droit d'effectuer des heures supplémentaires qui n'ont pas été approuvées au préalable par sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.
3. Les heures supplémentaires sont compensées par des heures de congé équivalentes prises à des moments qui ne gênent pas la bonne marche du service. Toutefois, les heures supplémentaires effectuées entre 22h.00 et 06h.00 sont compensées à 150% en temps de congé équivalent. Les heures supplémentaires effectuées le dimanche et les jours de congé officiels sont compensées à 200% en temps de congé équivalent.
4. Les heures de congé destinées à remplacer les heures supplémentaires ne peuvent pas être cumulées au-delà de trois jours de travail, sauf autorisation exceptionnelle d'une conseillère administrative ou d'un conseiller administratif ou de la secrétaire générale ou du secrétaire général.
5. Les cadres n'ont pas droit à une compensation de leurs heures supplémentaires, sauf cas exceptionnel décidé par le Conseil administratif.

#### **Article 49 - Remboursement des frais**

1. Le Conseil administratif fixe le montant qui est remboursé aux collaboratrices et collaborateurs, notamment pour :
  - a) les indemnités de transport justifiées par la nature de leur travail ;
  - b) les voyages de service ;
  - c) les repas pris hors du domicile pour raison de service.
2. Le remboursement des frais sera effectué au plus tard trente jours suivant la présentation du décompte et des justificatifs. A défaut de présentation des justificatifs dans un délai d'une semaine suivant la survenance des frais, la Commune est en droit de refuser le remboursement.

#### **Article 50 - Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie**

1. En cas de maladie, la collaboratrice ou le collaborateur continue de toucher son traitement pour une durée maximale de 6 mois durant le temps d'essai et de 24 mois après le temps d'essai, le tout pendant une période de 730 jours consécutifs.

### **Article 51 - Imputation des prestations d'assurance**

1. Le traitement versé en cas d'absence pour maladie ou accident est diminué du montant des prestations pour incapacité de travail alloué par les assurances pour lequel la Commune a participé au paiement des primes et qui sont versées directement à la collaboratrice ou au collaborateur.
2. En toute hypothèse, la rémunération reçue par la collaboratrice ou le collaborateur en cas de maladie ou d'accident ne doit pas excéder le montant du salaire net que la collaboratrice ou le collaborateur aurait reçu en l'absence de maladie ou d'accident.
3. Si l'assurance refuse de verser les prestations au motif de l'absence de réelle incapacité de travail, la Commune est en droit de suspendre le paiement du traitement prévu aux alinéas 1 et 2.

### **Article 52 - Subrogation de la Commune**

1. Dans tous les cas, la Commune est subrogée, jusqu'à concurrence du traitement versé, aux droits de la collaboratrice ou du collaborateur contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.

### **Article 53 - Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire**

1. La collaboratrice ou le collaborateur a droit au traitement complet :
  - a) pendant toute la période du service militaire, exception faite des périodes de service volontaire ou résultant de négligences ou d'indiscipline ;
  - b) lorsqu'elle ou il sert dans la 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.

## CHAPITRE VI - VACANCES ET CONGES

### **Article 54 - Vacances**

1. La période sur la base de laquelle les vacances annuelles sont calculées coïncide avec l'année civile.
2. La durée des vacances est de 25 jours ouvrables. Ce droit est porté à 30 jours ouvrables dès 57 ans révolus. Les cadres ont droit à 30 jours ouvrables et 35 jours ouvrables dès 57 ans.

### **Article 55 - Modalités de prise des vacances**

1. Les vacances doivent être prises au minimum en deux fois dans l'année en cours avec un minimum de 2 semaines consécutives par année, mais au plus tard jusqu'à fin février de l'année suivante.
2. Elles ne peuvent pas porter sur plus de 20 jours ouvrables consécutifs.
3. Le personnel en vacances doit l'être de telle façon que la bonne marche du service ou de la fonction ne soit pas perturbée, mais continue à s'exercer normalement, sans retard dans les délais.
4. Lorsque plusieurs collaboratrices ou collaborateurs occupent la même fonction, les périodes de vacances scolaires sont réservées en priorité aux collaboratrices ou collaborateurs ayant des enfants scolarisés.
5. Les responsables de service établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service au plus tard à fin décembre.
6. La ou le responsable RH établit chaque année, au plus tard pour fin janvier, le tableau des vacances prévues pour tout le personnel de la Commune.
7. Si la collaboratrice ou le collaborateur est empêché-e de travailler sans faute de sa part pour cause de maladie ou d'accident durant ses vacances, les jours durant lesquels l'empêchement à 100 % est attesté par certificat médical ne sont pas comptés comme vacances.

### **Article 56 - Interdiction de travail pendant les vacances**

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

### **Article 57 - Diminution des vacances**

1. Lorsque durant l'année civile en cours, la collaboratrice ou le collaborateur a été absent-e au total pendant plus de 90 jours consécutifs ou non consécutifs pour cause de maladie, d'accident ou de service militaire d'avancement, la durée de ses vacances sera réduite de 1/12ème par mois d'absence pour les jours dépassant les 90 jours considérés.
2. Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise de vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.

## **Article 58 - Jours de congés officiels**

1. Les jours de congés officiels de la Commune autres que les dimanches sont :
  - a) le 1<sup>er</sup> janvier ;
  - b) le vendredi Saint ;
  - c) le lundi de Pâques ;
  - d) le 1<sup>er</sup> mai ;
  - e) le lundi de Pentecôte ;
  - f) l'Ascension ;
  - g) le 1<sup>er</sup> août ;
  - h) le Jeûne genevois ;
  - i) le 25 décembre ;
  - j) le 31 décembre.
2. Si la veille de ces jours de congé tombe sur un jour ouvrable, samedi excepté, le travail se termine une heure avant la fin de l'horaire normal, sauf pour les services assurant une permanence ou en cas de nécessité. Les collaboratrices ou collaborateurs qui assurent le service ces jours-là sont mis au bénéfice d'un congé équivalent.

## **Article 59 - Congés spéciaux**

1. Il est accordé aux collaboratrices ou collaborateurs un congé supplémentaire de :
  - a) 3 jours à l'occasion de leur mariage ou de la conclusion d'un partenariat enregistré au sens de la Loi fédérale du 18 juin 2004 sur le partenariat ;
  - b) 10 jours en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant ;
  - c) 5 jours en cas de décès de la conjointe ou du conjoint, d'une ou d'un partenaire faisant ménage commun, ou d'une ou d'un enfant ;
  - d) 5 jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ;
  - e) 5 jours en cas de décès du père ou de la mère ;
  - f) 2 jours en cas de décès des beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru ;
  - g) 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante ;
  - h) 2 jours en cas de déménagement au plus une fois par année ;
  - i) 5 jours au maximum par an pour assister en qualité de déléguée ou délégué aux assemblées des syndicats ;
  - j) 1 jour en cas de mariage d'une ou d'un enfant ;
  - k) 20 semaines en cas d'accouchement pour autant que l'intéressée soit en activité depuis plus de deux ans ;
  - l) 3 jours au plus pour la garde d'une ou d'un enfant malade, par événement, sur présentation d'un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour.
2. Si l'événement prévu à la lettre a) ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire ou protection civile, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé-e.

### **Article 60 - Congé éducatif**

1. Les collaboratrices et collaborateurs peuvent faire la demande d'un congé éducatif à la suite de la naissance ou de l'adoption d'une ou d'un enfant, selon l'une des modalités suivantes :
  - a) un congé non payé d'une durée d'un an au maximum ;
  - b) travailler à mi-temps pendant une durée de 2 ans au maximum avec un salaire à 50%.
2. Pour la mère, ce congé fait suite au congé maternité ; pour le père, ce congé peut être pris dès la naissance de l'enfant ou dès la fin du congé de maternité de la mère.
3. La demande de congé doit être formulée six mois à l'avance.
4. Le début et la fin du congé éducatif sont fixés par écrit au moment de l'accord, ainsi que les modalités de la suspension à l'affiliation auprès de la Caisse de pension et des autres assurances éventuelles. En aucun cas, le congé éducatif ne peut être accordé à la fois au père et à la mère s'ils travaillent tous deux au sein de la Commune.
5. A l'issue du congé éducatif, la Commune doit occuper à nouveau la collaboratrice ou le collaborateur dans son précédent emploi ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente, sous réserve des conditions de l'article 11, alinéa 4.
6. L'exercice d'une activité professionnelle rémunérée pour un tiers est interdit.

### **Article 61 - Congés extraordinaires**

1. Chaque conseillère administrative ou conseiller administratif peut accorder aux collaboratrices ou collaborateurs qui lui sont subordonné-e-s des congés extraordinaires sans traitement, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.
2. Ces congés n'excéderont pas deux semaines.
3. Le Conseil administratif est compétent pour des congés d'une durée supérieure.

### **Article 62 - Congés de formation**

1. Il peut être accordé aux collaboratrices ou collaborateurs qui en font la demande des congés de formation dont les modalités font l'objet d'un accord avec le Conseil administratif.

### **Article 63 - Noël et Nouvel-An**

1. L'administration est fermée entre Noël et Nouvel-An. Le Conseil administratif fixe chaque année, en fonction du calendrier, le nombre de jours à compenser.
2. Ces jours sont compensés par des heures supplémentaires, si elles sont en suffisance, ou déduits des vacances.

## **CHAPITRE VII - CESSATION DE FONCTION**

### **Article 64 - Retraite**

1. Les rapports de travail cessent au plus tard à l'âge limite fixé à l'art. 21 de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS).
2. La collaboratrice ou le collaborateur peut faire la demande de diminuer de 20% son temps de travail au plus tôt 3 ans avant l'âge légal de la retraite défini par l'AVS moyennant un préavis de 6 mois. Le Conseil administratif est compétent pour octroyer ou non la réduction du temps de travail.
3. Une collaboratrice ou un collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée avec réduction corrélative des prestations de retraite aux conditions fixées par la Caisse de retraite.

### **Article 65 - Prime lors de la mise à la retraite**

1. Lors de la mise à la retraite, la collaboratrice ou le collaborateur ayant plus de 10 ans de service à la Commune recevra une prime de départ correspondant à 1/13ème de son dernier salaire annuel. La collaboratrice ou le collaborateur n'ayant pas accompli 10 ans de service à la Commune recevra une prime de départ prorata temporis.

### **Article 66 - Indemnisation aux survivants**

1. Lors du décès d'une collaboratrice ou d'un collaborateur, sa conjointe ou son conjoint, ses enfants mineurs, ou au bénéfice d'une allocation familiale pour études supérieures, ou à défaut toute personne qui constituait pour elle ou lui une charge légale reconnue, recevront durant les trois mois qui suivent celui du décès une allocation mensuelle égale au dernier traitement mensuel de la défunte ou du défunt.

### **Article 67 - Participation aux frais de décès**

1. Lors du décès d'une collaboratrice ou d'un collaborateur en activité, la Commune verse aux survivantes ou survivants (conjointe ou conjoint, partenaire, ou à défaut parents ou enfants) une participation de Fr. 2'000.- aux frais funéraires.

### **Article 68 - Invalidité**

1. Le Conseil administratif a l'obligation d'ordonner la mise à la retraite pour invalidité de toute collaboratrice ou tout collaborateur reconnu-e invalide, après qu'elle ou 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'intéressée ou l'intéressé et par la Caisse d'assurance du personnel.
3. Dans l'hypothèse où les deux médecins ne parviendraient pas à un avis concordant, si la collaboratrice ou le collaborateur a 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 et ne peut reprendre son poste avec une pleine capacité de travail, le Conseil administratif est en droit, s'il dispose d'un poste adéquat, 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 la collaboratrice ou le collaborateur refuse le nouveau poste et/ou la diminution de salaire résultant de ce changement d'affectation ou si un changement d'affectation est impossible, le Conseil administratif est en droit de licencier la collaboratrice ou le collaborateur moyennant un délai de résiliation de trois mois pour la fin d'un mois. La collaboratrice ou le collaborateur n'a pas de droit à recevoir son salaire durant la procédure relative au changement d'affectation et au licenciement si elle ou s'il ne travaille pas et a épuisé son droit aux indemnités.
5. Toute collaboratrice ou tout collaborateur a le droit de déposer au Conseil administratif une demande motivée de mise à la retraite pour invalidité. La procédure prévue par le présent article s'applique à une telle demande.

## CHAPITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

### **Article 69 - Droit applicable**

- <sup>1</sup> Pour tous les points non expressément traités par le présent règlement, les articles 319ss du code des obligations sont applicables à titre de droit public supplétif.

### **Article 70 - Entrée en vigueur et clause abrogatoire**

- <sup>1</sup> Le présent statut entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021. Il abroge et remplace toutes les dispositions antérieures.