

Règlement

LC 43 151

du Conseil municipal de la Ville de Vernier relatif au **Statut du personnel**

Du 16 novembre 2010

Avec les modifications intervenues au 9 mars 2021

(Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2011)

(Etat le 27 avril 2021)

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction, se rapporte aux personnes des deux sexes.

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

- ¹ Le présent statut s'applique à tous les fonctionnaires de la Ville de Vernier.
- ² Est fonctionnaire au sens du présent statut toute personne engagée ou nommée en cette qualité par le Conseil administratif pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction permanente au service de la Ville de Vernier.

Article 2 Droit applicable

- ¹ Le statut des fonctionnaires de la Ville relève du droit public.
- ² Si le présent statut n'en dispose pas autrement, les dispositions générales du Code des obligations sur le contrat de travail (article 319 ss CO) s'appliquent par analogie.
- ³ Le Conseil administratif édicte par voie de règlement les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut.

Article 3 Auxiliaires

- ¹ Le Conseil administratif peut engager, dans le cadre du budget, des employés en qualité d'auxiliaires, en vue d'exercer à temps complet ou à temps partiel une activité temporaire ou saisonnière ou pour remplir une mission spécifique.
- ² Les auxiliaires sont engagés par un contrat de droit public, conclu en principe pour une durée déterminée. Les articles 319 ss CO relatifs au contrat de travail sont applicables aux auxiliaires à titre de droit public supplétif.
- ³ En cas de recours d'un auxiliaire contre la résiliation de son contrat de travail, seules les indemnités prévues aux articles 336a et 337c CO peuvent être réclamées ; l'annulation de la résiliation et la réintégration sont exclues.
- ⁴ A l'exception du présent article, le statut du personnel ne s'applique pas aux auxiliaires. Le Conseil administratif peut édicter des conditions générales d'emploi et de salaire pour les auxiliaires.

Article 4 Gestion du personnel¹

La gestion et le contrôle du personnel sont de la compétence du Conseil administratif et, par délégation, du service des ressources humaines sous le contrôle du secrétaire général.

TITRE II ENGAGEMENT**Article 5 Autorité d'engagement**

L'engagement des fonctionnaires est du ressort du Conseil administratif.

Article 6 Conditions d'engagement

Peuvent seules être engagées en qualité de fonctionnaires les personnes, titulaires d'un permis de travail de longue durée, qui offrent toute garantie de moralité et possèdent les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

Article 7 Procédure d'engagement

- ¹ Tout engagement est précédé d'une inscription. Celle-ci peut être soit limitée au personnel en activité, soit publique.
- ² Le personnel municipal est informé de l'inscription.
- ³ L'engagement est communiqué au fonctionnaire par écrit et ne porte effet qu'une fois accepté. Il indique la fonction, l'affectation, la date d'entrée, le traitement initial et les conditions salariales en vigueur, de même que le délai que doit respecter le fonctionnaire pour présenter sa démission. De plus, le fonctionnaire reçoit un descriptif de fonction ainsi qu'un exemplaire du présent statut.

Article 8 Période d'essai

- ¹ Le fonctionnaire est d'abord engagé à titre d'essai pour une période d'une année au moins et de trois ans au plus.
- ² Si, au cours de la période d'essai, le fonctionnaire est empêché d'exercer son activité pendant plus d'un mois consécutivement, la période d'essai est prolongée d'autant.
- ³ Lorsque le fonctionnaire en période d'essai est affecté à une autre fonction, une nouvelle période d'essai est fixée. La durée cumulée des périodes d'essai ne peut toutefois jamais excéder cinq ans.

Article 9 Rapports d'activité en période d'essai²

Pendant la période d'essai, le chef de service doit établir régulièrement des rapports sur le comportement et le travail du fonctionnaire. L'intéressé contresigne lesdits rapports et en reçoit un exemplaire. En cas de désaccord, il peut demander une entrevue avec le service des ressources humaines.

¹ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de service – entrée en vigueur le 27 avril 2021

² Rectifications formelles : adaptation aux nouveaux noms de service et de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

TITRE III NOMINATION

Article 10 Nomination³

Au terme de la période d'essai, le Conseil administratif, sur la base d'un préavis écrit du chef de service, doit :

- a) soit procéder à la nomination définitive pour une durée indéterminée ;
- b) soit décider d'une prolongation unique de la période d'essai pour une durée de six mois ;
- c) soit résilier l'engagement ; l'article 68 du statut est applicable.

Article 11 Changement d'affectation à la demande du fonctionnaire

- ¹ L'engagement à une nouvelle fonction suite à une postulation interne d'un fonctionnaire déjà nommé à titre définitif se fait d'abord à titre d'essai.
- ² La durée de la période d'essai est de six mois au moins et de dix-huit mois au plus. Elle peut être prolongée pour une période unique de six mois. L'article 8 alinéa 2 du statut est applicable par analogie.
- ³ Au cours de cette période d'essai et au terme de celle-ci, la Ville peut décider de la réintégration du fonctionnaire dans son ancienne fonction avec son ancien traitement.
- ⁴ Si la réintégration dans l'ancienne fonction n'est pas possible, la Ville affecte le fonctionnaire à une autre fonction correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation. Son traitement ne pourra pas être inférieur au traitement qu'il percevait avant son engagement dans sa nouvelle fonction au sens de l'al. 1 ou au traitement perçu dans la nouvelle fonction si celui-ci était plus bas que le précédent.
- ⁵ S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du fonctionnaire, l'article 70 du statut est applicable.

Article 12 Changement d'affectation à la demande de la Ville

- ¹ Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, tout fonctionnaire, après avoir été entendu par le service des ressources humaines ou le conseiller administratif délégué, peut être affecté à une autre fonction ou peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux n'entrant pas dans sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.⁴
- ² Un changement d'affectation nécessité par les besoins de l'administration ne peut pas entraîner de modification des conditions salariales.
- ³ Lorsqu'il apparaît qu'un fonctionnaire ne parvient pas à fournir des prestations suffisantes dans sa fonction, il peut, après avoir été entendu, être affecté à une autre fonction correspondant mieux à ses aptitudes. Dans ce cas, les conditions salariales sont fixées en fonction du nouvel emploi conformément à l'article 39.

³ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

⁴ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de service – entrée en vigueur le 27 avril 2021

TITRE IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Chapitre I Devoirs généraux

Article 13 **Respect des intérêts de la Ville de Vernier**

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

Article 14 **Attitude générale**

- ¹ Les fonctionnaires doivent, en tout temps, par leur comportement ou leurs déclarations :
 - a) entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs 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 dont le service public doit être l'objet ;
 - d) justifier et renforcer la considération et la confiance mises en eux par le Conseil administratif.

Article 15 **Exercice de la fonction**

- ¹ Les fonctionnaires doivent remplir leurs obligations conformément au descriptif de leur fonction et dans le respect des règlements de l'administration et des ordres de service. Ils doivent notamment respecter leur horaire de travail et ne peuvent quitter leur poste pendant leurs heures de travail qu'avec l'autorisation de leur supérieur hiérarchique. Ils sont tenus d'assumer personnellement leur travail en s'abstenant de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.
- ² Les fonctionnaires doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leurs sont confiés. Ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
- ³ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités professionnelles.
- ⁴ Pendant les heures de service, les fonctionnaires doivent être aptes à assurer les tâches et responsabilités qui leurs sont confiées. En règle générale, ils éviteront de fréquenter les établissements publics. Dans le respect des réglementations en vigueur, il leur est interdit de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants sur leur lieu de travail. De façon générale, ils s'abstiendront de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.

Article 16 **Devoirs des supérieurs⁵**

- ¹ Le personnel encadrant agit par délégation du Conseil administratif. Il est chargé de l'information, de la surveillance et de la motivation du personnel subordonné. Il répond de la qualité du travail de son service auprès de l'autorité supérieure.
- ² Les chefs de service sont chargés de la gestion des absences du personnel et doivent renseigner le service des ressources humaines sur le fonctionnement du service.
- ³ Les secrétaires généraux sont chargés de la surveillance des activités des chefs de service et doivent informer le Conseil administratif de tout dysfonctionnement dans les services.

⁵ Rectifications formelles : adaptation aux nouveaux noms de service et de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

Article 17 Devoir de réserve et secret de fonction

Les fonctionnaires ont un devoir de réserve et doivent garder le secret sur les affaires de service. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de travail.

Article 18 Citation en justice

- ¹ Les fonctionnaires cités en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert dans une cause se rapportant à leurs obligations professionnelles ne peuvent déposer qu'avec l'autorisation du Conseil administratif.
- ² Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

Article 19 Absences

- ¹ Le fonctionnaire empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement le chef de service et en donner le motif.⁶
- ² En cas de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être présenté après les trois premiers jours d'absence.

Article 20 Visite médicale

- ¹ Lorsqu'il le juge utile, le service des ressources humaines peut convoquer chez le médecin-conseil le fonctionnaire malade ou accidenté ou qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées.⁷
- ² Le Conseil administratif peut astreindre le personnel à se soumettre à des examens médicaux de contrôle prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.

Article 21 Occupations accessoires

Le fonctionnaire engagé à temps complet n'est pas autorisé à exercer une autre activité rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif. Cette interdiction ne s'applique pas au fonctionnaire engagé à temps partiel pour la part de son temps qui n'est pas consacrée à l'administration.

Article 22 Dons et autres avantages

- ¹ Il est interdit aux fonctionnaires de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur situation officielle, pour eux ou pour autrui, des dons, escomptes, commissions ou autres avantages ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes de la Ville.
- ² Les présents en nature et de faible valeur, considérés comme un geste commercial ordinaire ou à valeur protocolaire et ne constituant pas un enrichissement personnel, sont tolérés.

Article 23 Exercice d'un mandat électif

- ¹ Les conditions de l'exercice d'un mandat public font l'objet d'un accord entre le Conseil administratif et le fonctionnaire.
- ² Il y a incompatibilité entre la qualité de fonctionnaire et celle de conseiller administratif de la Ville de Vernier.
- ³ Il y a incompatibilité entre la fonction de secrétaire général ou de responsable de service et celle de conseiller municipal de la Ville de Vernier.

⁶ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

⁷ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de service – entrée en vigueur le 27 avril 2021

Article 24 Domicile

Lorsque les besoins du service l'exigent, un lieu de résidence déterminé peut être imposé aux fonctionnaires.

Article 25 Responsabilité civile

- ¹ Les fonctionnaires sont tenus envers la Ville de Vernier de réparer le dommage qu'ils lui ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence.
- ² Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.
- ³ Les droits de la Ville de Vernier subsistent même après la cessation des rapports de service.

Chapitre II Durée du travail et horaires**Article 26 Durée du travail**

- ¹ La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne, soit 2088 heures par année.
- ² La durée des vacances et des congés prévus au présent statut 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.

Article 27 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 considéré cependant comme un jour ouvrable.
- ² Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

Article 28 Heures de travail supplémentaires

- ¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout fonctionnaire peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.
- ² Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le fonctionnaire effectue sur les ordres exprès de son responsable de service, en plus de l'horaire de son service.
- ³ Les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possible, mais au plus tard dans un délai de six mois.
- ⁴ Les modalités de rétribution et/ou de compensation des heures supplémentaires sont précisées par le Conseil administratif par voie réglementaire.

TITRE V RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS**Article 29 Responsabilité disciplinaire**

- ¹ Le fonctionnaire qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.
- ² L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale du fonctionnaire.

- ³ Si, au cours d'une action disciplinaire, une instruction pénale est ouverte contre le fonctionnaire en raison des mêmes faits, le prononcé disciplinaire est différé jusqu'après la clôture de la poursuite pénale, à moins que les intérêts de l'administration ne s'opposent au maintien du fonctionnaire dans ses fonctions.

Article 30 Sanctions disciplinaires

- ¹ Les sanctions disciplinaires sont :
- a) prononcées par le chef de service :⁸
 - i. l'avertissement ;
 - b) prononcées par le conseiller administratif délégué :
 - i. le blâme ;
 - ii. la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement ;
 - c) prononcées par le Conseil administratif :
 - i. la mise à pied jusqu'à trois mois avec suppression de traitement ;
 - ii. la réduction de traitement, temporaire ou définitive, dans les limites de la classe ;
 - iii. la rétrogradation temporaire ou définitive dans une classe inférieure, avec réduction de traitement dans les limites de la nouvelle classe. Cette sanction pouvant, le cas échéant, être accompagnée d'une dégradation.
- ² Ces sanctions peuvent être cumulées; il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.
- ³ Les dispositions du statut sur le licenciement durant la période d'essai (article 68), le licenciement pour motifs fondés (article 71) et le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs (article 74) sont réservées.

Article 31 Procédure pour les sanctions disciplinaires

- ¹ Une sanction disciplinaire ne peut être prononcée qu'après que le fonctionnaire intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu sur les faits qui lui sont reprochés.
- ² La sanction disciplinaire fait l'objet d'une décision motivée de l'instance compétente.

Article 32 Recours contre les sanctions disciplinaires

- ¹ Le fonctionnaire peut recourir contre la sanction qui lui est infligée.
- ² Les autorités et délais de recours sont :
- a) pour l'avertissement, le blâme et la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement : le Conseil administratif, dans un délai de dix jours ;
 - b) pour les autres sanctions : la Cour de justice (Chambre administrative).
- ³ Le recours, formé par écrit, doit désigner, sous peine d'irrecevabilité, la décision attaquée et comporter les conclusions du recourant ainsi que les motifs du recours. Les moyens de preuve doivent être indiqués. Les pièces dont dispose le recourant doivent être jointes.

⁸ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

TITRE VI DROITS DES FONCTIONNAIRES

Chapitre I Traitement

Article 33 Eléments de traitement

- ¹ Le traitement des fonctionnaires comprend :
 - a) le traitement de base
 - b) le 13e salaire.

Article 34 Echelle des traitements

- ¹ L'échelle des traitements annexée au présent statut fixe les limites minimum et maximum du traitement de base annuel de chaque classe de traitement.
- ² L'écart entre le minimum de chaque classe de traitement est de 2%.
- ³ Chaque classe de traitement est divisée en 15 paliers d'augmentation (annuités) correspondant chacun à 2,5% du palier précédent.

Article 35 Classification des fonctions

Le Conseil administratif classe chaque fonction dans l'une des classes de l'échelle des traitements en tenant compte de la formation requise, de l'expérience, des efforts physiques et intellectuels demandés, des exigences, inconvénients, difficultés et dangers ainsi que de l'étendue des attributions et de la responsabilité que comporte la fonction.

Article 36 Droit au traitement

- ¹ 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 Le traitement est payé mensuellement avec la remise d'un décompte.

Article 37 Traitement initial

Le Conseil administratif fixe le traitement initial dans les limites de la classe de traitement correspondant à la fonction, en tenant compte notamment de l'âge du candidat, de ses qualifications et/ou de son expérience professionnelle.

Article 38 Augmentation ordinaire

- ¹ Au début de chaque année civile mais après six mois au moins d'activité, le fonctionnaire a droit à l'augmentation ordinaire prévue par l'échelle des traitements, jusqu'au moment où le maximum de la classe dans laquelle est rangée sa fonction est atteint.
- ² Cette augmentation est due toutes les années pour les 12 premiers paliers, puis tous les trois ans pour les treizième, quatorzième et quinzième paliers.
- ³ Le Conseil administratif peut toutefois suspendre l'augmentation annuelle prévue si le fonctionnaire n'a pas, au cours de la période précédente et malgré une mise en garde, justifié des qualités requises dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

Article 39 Traitement en cas de changement de fonction

- ¹ En cas de changement de fonction dans une fonction supérieure, le nouveau traitement est fixé dans la nouvelle classe sur le palier immédiatement supérieur à l'ancien traitement. Si les circonstances le justifient, le Conseil administratif peut accorder un palier supplémentaire.

- ² En cas de changement de fonction dans une fonction inférieure, le nouveau traitement est fixé dans la nouvelle classe sur le palier immédiatement inférieur à l'ancien traitement. Sont réservées les dispositions du présent statut qui interdisent un traitement inférieur à l'ancienne fonction.

Article 40 Indexation des salaires

Chaque année, l'échelle des traitements est indexée à l'indice genevois des prix à la consommation du mois de novembre de l'année précédente.

Article 41 13^e salaire

- ¹ Avec le salaire du mois de décembre, le fonctionnaire reçoit un 13^e salaire correspondant au 12^e du traitement de base obtenu au cours de l'année.
- ² Ce 13^e salaire est également versé, prorata temporis, aux fonctionnaires qui débutent ou qui quittent leur emploi en cours d'année.

Article 42 Traitement partiel

Les fonctionnaires qui ne doivent qu'une partie de leur temps à leur fonction reçoivent une fraction des divers éléments du traitement auxquels ils auraient droit s'ils étaient soumis à l'horaire complet.

Article 43 Réduction de traitement

Le Conseil administratif réduit le traitement du fonctionnaire devenu incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans la fonction pour laquelle il a été nommé, seulement si la maladie ou l'accident a été causé intentionnellement ou par négligence grave ou si, consciemment, le fonctionnaire s'est exposé à un danger extraordinaire ou s'est livré à une entreprise téméraire.

Article 44 Compensation

Dans les conditions fixées par le Code des obligations, le traitement peut être compensé avec toute somme due par le fonctionnaire à la Ville de Vernier.

Article 45 Indemnités diverses

Le Conseil administratif détermine par des règlements les circonstances dans lesquelles sont versées des indemnités, notamment pour les horaires irréguliers ou de nuit, ainsi que le montant des frais remboursés.

Article 46 Blocage des mécanismes salariaux

- ¹ Le Conseil administratif peut, après négociation avec la commission du personnel et si les circonstances le justifient, procéder au blocage de tout ou partie des mécanismes salariaux prévus par le présent statut (augmentation ordinaire, indexation des salaires).
- ² Le Conseil administratif ne peut procéder au blocage des mécanismes salariaux que pour une durée maximale de douze mois, reconductible.

Chapitre II Prestations sociales

Article 47 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident

- ¹ Le fonctionnaire a droit à son traitement complet en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, pour une durée maximale de 720 jours, le tout dans une période maximale de 900 jours consécutifs par cas d'accident ou de maladie. Sont déduits du traitement les prestations indemnités et rentes payées par les assurances.

- ² Le paiement du traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être suspendu ou supprimé si le fonctionnaire ne répond pas sans délai aux demandes et aux convocations des assurances.
- ³ La fin des rapports de travail entraîne la fin du paiement du traitement par la Ville de Vernier.

Article 48 Subrogation de la Ville de Vernier

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

Article 49 Réduction ou suppression du traitement

Le traitement versé lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être réduit si la maladie ou l'accident est imputable à une faute grave du fonctionnaire.

Article 50 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile

- ¹ Le fonctionnaire a droit à son traitement complet pendant sa période de service militaire ou de protection civile, les services d'avancement et humanitaires compris, exception faite des périodes résultant de négligence ou d'indiscipline.
- ² Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Ville jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Article 51 Allocations pour enfants

En sus des allocations familiales légales, les fonctionnaires reçoivent une allocation municipale dont le montant, proposé par le Conseil administratif, est voté par le Conseil municipal.

Article 52 Prestations de mise à la retraite

Lors de sa mise à la retraite ou à l'invalidité complète, le fonctionnaire reçoit une prime de départ équivalente à une fois son dernier traitement mensuel de base.

Article 53 Prestations aux survivants

- ¹ En cas de décès d'un fonctionnaire, un montant équivalent à trois fois son dernier traitement mensuel de base est versé à son conjoint, à défaut à son partenaire, à défaut à son concubin, à défaut à ses enfants mineurs, à défaut à d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation légale d'entretien.
- ² Par partenaire au sens du présent règlement, on entend les membres d'un partenariat conclu aussi bien en vertu du droit fédéral que du droit cantonal.
- ³ Par concubinage au sens du présent règlement, on entend une communauté de toit qui s'inscrit dans la durée avec un partage des charges et des tâches.

Article 54 Assurances

- ¹ La Ville de Vernier assure tous ses fonctionnaires contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions légales en vigueur. Le personnel peut être amené à participer aux primes d'assurances accident non professionnel.
- ² Si la Ville de Vernier conclut une assurance perte de gain en cas de maladie, alors le personnel peut être amené à participer aux primes d'assurances.

- ³ Le Conseil administratif, après consultation de la commission du personnel, fixe annuellement le taux de participation des fonctionnaires aux primes d'assurances susmentionnées.

Article 55 Assurance maladie

- ¹ L'administration participe au paiement des primes de l'assurance maladie des fonctionnaires pour un montant qui est proposé par le Conseil administratif et voté par le Conseil municipal.
- ² La participation est versée au prorata du taux d'activité pour les personnes qui exercent leur fonction à moins de 50%.

Chapitre III Vacances et congés

Article 56 Droit aux vacances et durée

- ¹ Tout fonctionnaire a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.
- ² Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de 25 jours, ou son équivalent horaire.
- ³ Pour autant que l'activité du fonctionnaire soit ininterrompue au sein de l'administration municipale, le droit aux vacances augmente de 3 jours tous les cinq ans, pour atteindre 40 jours au maximum dès la 26^e année de service.
- ⁴ Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.
- ⁵ En cas de fin ou de début des rapports de travail en cours d'année civile, le droit aux vacances est calculé au prorata des mois d'activité effectués dans le courant de cette année.

Article 57 Augmentation du droit aux vacances

- ¹ Sur demande du fonctionnaire et en accord avec le Conseil administratif et le chef de service, ou lorsque le descriptif de fonction le précise, la durée du droit aux vacances peut être augmentée de manière définitive. Dans ce cas, le traitement du fonctionnaire est réduit proportionnellement à son droit aux vacances résultant de l'article 56 alinéa 2.⁹
- ² Si le descriptif de fonction ne prévoit pas un droit aux vacances élargi, les demandes doivent être formulées au plus tard 9 mois avant l'année au cours de laquelle les vacances augmentées seront prises pour la première fois.

Article 58 Exercice vacances

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

Article 59 Epoque des vacances

- ¹ Les vacances doivent être planifiées par les chefs de service de façon à ne pas perturber la bonne marche du service.¹⁰
- ² En principe, elles sont prises dans l'année, mais au plus tard au 30 avril de l'année suivante.

⁹ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

¹⁰ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

Article 60 Réduction du droit aux vacances

- ¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non-professionnel durant l'année civile en cours, le droit aux vacances du fonctionnaire est réduit de 1/12e par mois complet d'absence dès le 30e jour d'absence.
- ² Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante.

Article 61 Jours fériés légaux

- ¹ Les jours fériés légaux sont ceux qui sont fixés par la loi cantonale sur les jours fériés du 3 novembre 1951.
- ² Le personnel est libéré le 1er mai et le 24 décembre si ces jours tombent sur un jour de travail. Le fonctionnaire qui est appelé à travailler ces jours-là a droit à un congé de remplacement, contrairement à celui qui est en vacances.

Article 62 Congés spéciaux

- ¹ Il est accordé aux fonctionnaires un congé supplémentaire :
 - a) de 5 jours à l'occasion d'un mariage/d'un partenariat ;
 - b) de 1 jour en cas de mariage/de partenariat d'un enfant ;
 - c) de 5 jours en cas de décès du conjoint, du partenaire, du concubin, d'un enfant, d'un père ou d'une mère ;
 - d) de 2 jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ;
 - e) de 1 jour en cas de décès d'un parent proche ;
 - f) de 3 jours en cas de déménagement, une fois par année civile ;
 - g) de 3 jours au maximum par an au fonctionnaire qui a été mandaté par son organisation syndicale pour participer à des réunions et assemblées d'ordre syndical.
- ² Dans les cas prévus aux lettres a) à e), le Conseil administratif peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire au fonctionnaire qui en justifie le besoin.
- ³ Si l'un des événements prévus ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident ou service militaire, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé.
- ⁴ Ces jours de congé doivent impérativement être pris à l'occasion de l'événement pour lequel ils sont prévus et ne peuvent être ni reportés ni cumulés.

Article 63 Congé pour soins

- ¹ La Ville accorde au fonctionnaire le droit de s'absenter du travail pour donner des soins aux personnes avec lesquelles il forme une communauté de toit, ainsi qu'à ses enfants mineurs. L'absence doit revêtir un caractère d'urgence pour faire face à une cause grave et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autre solution. Le fonctionnaire doit veiller à prendre les mesures lui permettant de regagner son poste de travail le plus rapidement possible.
- ² Les congés pour soins ne peuvent excéder trois jours par année civile.
- ³ Dans la mesure du possible et pour autant que la bonne marche du service ne soit pas perturbée, la Ville libérera le fonctionnaire de son travail pour qu'il puisse donner des soins à ses proches sous la forme d'un congé à sa charge.

Article 64 Congés maternité et d'adoption

- ¹ Il est accordé aux fonctionnaires bénéficiaires d'une allocation de maternité ou d'adoption au sens de la loi fédérale et cantonale sur l'assurance-maternité un congé de maternité ou d'adoption de 16 semaines, entièrement rémunéré par la Ville de Vernier.
- ² La Ville de Vernier est subrogée aux droits du fonctionnaire pour le versement de l'allocation de maternité ou d'adoption prévue par les lois précitées.
- ³ En outre, il est accordé aux fonctionnaires un congé de maternité supplémentaire de 4 semaines, en sus du congé de maternité légal, entièrement rémunéré par la Ville de Vernier, pour autant que l'intéressée ait accompli au moins deux années complètes d'activité au sein du personnel communal.
- ⁴ Lorsque la mère a accompli moins de deux ans d'activité, elle a droit à un congé de maternité supplémentaire rétribué à raison d'une semaine par semestre d'engagement.

Article 65 Congé de paternité¹¹

Il est accordé aux fonctionnaires un congé de paternité de 20 jours à la suite de la naissance de leur enfant.

Article 66 Congé éducatif

- ¹ La Ville accorde au fonctionnaire (père ou mère) qui le demande un congé éducatif d'une durée de quatre à douze mois, à condition que le fonctionnaire soit engagé depuis une année au moins au moment de la demande de congé. Pour les mères, ce congé fait suite au congé de maternité et, pour les pères, ce congé peut être pris dès la fin du congé de paternité ou dès la fin du congé de maternité de la mère.
- ² Le fonctionnaire doit formuler sa demande de congé 6 mois à l'avance. Le début et la fin du congé éducatif sont fixés par écrit au moment de l'accord, ainsi que les modalités de la suspension de l'affiliation auprès de la caisse de retraite et des autres assurances éventuelles. En aucun cas, le congé éducatif ne peut être accordé au père et à la mère s'ils travaillent tous deux dans l'administration communale.
- ³ Pendant la durée du congé éducatif, les rapports de travail sont suspendus et le fonctionnaire n'a droit ni au salaire, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la part de la Ville. Il n'a par ailleurs pas le droit d'exercer une activité professionnelle.
- ⁴ A la fin du congé éducatif, le fonctionnaire est en principe réintégré dans son ancienne fonction.
- ⁵ Si la réintégration dans l'ancienne fonction n'est pas possible, la Ville affecte le fonctionnaire à un autre emploi correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation. Son traitement ne pourra pas être inférieur au traitement qu'il percevait dans son ancienne fonction.
- ⁶ S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du fonctionnaire, l'article 70 du statut est applicable.

Article 67 Congé extraordinaire

- ¹ Le Conseil administratif peut accorder au fonctionnaire nommé à titre définitif qui en fait la demande un congé extraordinaire d'une durée d'un an au maximum pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.
- ² Exceptionnellement, la durée de ce congé peut être prolongée.
- ³ Pendant la durée du congé, les rapports de travail sont suspendus et le fonctionnaire n'a droit ni au salaire, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la Ville.

¹¹ Alinéa modifié par le Conseil municipal le 9 mars 2021 – entrée en vigueur le 27 avril 2021

- ⁴ A la fin du congé extraordinaire, le fonctionnaire est en principe réintégré dans son ancienne fonction.
- ⁵ Au retour d'un congé extraordinaire d'une durée égale ou supérieure à un an et si la réintégration dans l'ancienne fonction n'est pas possible, la Ville affecte le fonctionnaire à un autre emploi correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation. Son traitement ne pourra pas être inférieur au traitement qu'il percevait dans son ancienne fonction.
- ⁶ S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du fonctionnaire, l'article 70 du statut est applicable.

TITRE VII CESSATION DES FONCTIONS

Article 68 **Durant la période d'essai**

- ¹ Durant la période d'essai, chacune des parties peut librement résilier les rapports de service.
- ² Le délai de résiliation est de sept jours durant le premier mois de la période d'essai. Ce délai est porté à un mois pour la fin d'un mois durant le restant de la première année de la période d'essai et à deux mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de la période d'essai.
- ³ En cas de licenciement, le fonctionnaire doit être entendu préalablement. Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
- ⁴ L'article 336 CO relatif au congé abusif est applicable par analogie.

Article 69 **Après la période d'essai - Démission**

- ¹ Le fonctionnaire nommé à titre définitif peut donner en tout temps sa démission dans le délai fixé au moment de l'engagement. Ce délai est en principe de trois mois pour la fin d'un mois ; il peut aller jusqu'à six mois pour les secrétaires généraux.
- ² Le Conseil administratif peut, en raison de circonstances particulières, accepter un délai plus court que celui qui a été fixé.

Article 70 **Après la période d'essai - Suppression de fonction**

- ¹ Le Conseil administratif peut licencier, moyennant un délai de quatre mois pour la fin d'un mois, un fonctionnaire nommé à titre définitif lorsque son poste est supprimé et qu'il est impossible de l'affecter à une autre fonction correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa situation.
- ² Le licenciement ne peut être décidé qu'après que le fonctionnaire intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu.
- ³ Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
- ⁴ Le fonctionnaire licencié reçoit une indemnité égale à six fois son traitement mensuel de base.

Article 71 **Après la période d'essai - Licenciement pour motifs fondés**

- ¹ Le Conseil administratif peut, pour des motifs fondés, licencier un fonctionnaire nommé à titre définitif, moyennant un délai de licenciement de trois mois pour la fin d'un mois.
- ² Par motifs fondés, il faut entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, font admettre que le Conseil administratif ne peut plus maintenir les rapports de service. Sont notamment considérés comme motifs fondés :

- a) l'impossibilité, dûment constatée, d'exercer la profession pour laquelle le fonctionnaire a été engagé ;
 - b) l'inaptitude, dûment constatée, à observer les devoirs généraux de la fonction ;
 - c) des prestations insuffisantes, dûment constatées, dues notamment à un manque de motivation et/ou à une incapacité professionnelle ;
 - d) le manquement grave ou répété aux devoirs et obligations de fonction.
- ³ Le licenciement ne peut être décidé qu'après que le fonctionnaire intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu sur les motifs invoqués.
- ⁴ Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.

Article 72 Interdiction du licenciement pour activité syndicale

Nul ne peut être licencié pour activité syndicale.

Article 73 Licenciement en temps inopportun

Dès le quatrième mois des rapports de service, l'article 336c CO relatif au licenciement en temps inopportun est applicable par analogie.

Article 74 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

- ¹ Quelle que soit la nature ou la durée de l'engagement, chacune des parties peut résilier immédiatement les rapports de service pour justes motifs au sens de l'article 337 CO.
- ² Le licenciement avec effet immédiat ne peut être décidé qu'après que le fonctionnaire intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu sur les motifs invoqués.
- ³ Le licenciement avec effet immédiat fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
- ⁴ L'article 85 du statut est réservé.

Article 75 Mise à la retraite

- ¹ Le fonctionnaire prend sa retraite à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge ordinaire de la retraite fixé dans le statut de la caisse de retraite et cesse de faire partie de l'administration municipale.
- ² Le fonctionnaire peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée dans les limites fixées par la législation fédérale en matière de prévoyance professionnelle.
- ³ Le fonctionnaire ayant atteint l'âge ordinaire de la retraite fixé dans le statut de la caisse de retraite peut demander au Conseil administratif de poursuivre son activité au maximum jusqu'aux âges ordinaires de la retraite selon la loi sur l'assurance vieillesse et survivants.

Article 76 Allocations aux pensionnés

Il est versé aux pensionnés le 50% de la cotisation due par le pensionné à l'AVS sur le montant de la rente versée par la caisse de retraite.

TITRE VIII DISPOSITIONS DIVERSES

Article 77 Uniformes, vêtements de travail et moyens de protection

- ¹ Le Conseil administratif peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service, de vêtements de travail et de moyens de protection fournis par l'administration.

- ² Les fonctionnaires assurent leur sécurité par le respect des instructions et le port des moyens de protection mis à leur disposition. La Ville peut être déchargée de sa responsabilité en cas d'inobservation des règles de sécurité.

Article 78 Formation et perfectionnement professionnels

- ¹ Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement de la formation professionnelle des fonctionnaires.
- ² Il peut être accordé aux fonctionnaires qui en font la demande des congés de formation, dont les modalités sont fixées par le Conseil administratif.
- ³ Le droit au traitement dépend de la nature, de la durée et de la forme de cette formation.

Article 79 Communications au personnel

Les informations générales relatives au personnel sont portées à la connaissance des collaborateurs en temps utile.

Article 80 Dossier administratif

- ¹ Le dossier administratif du fonctionnaire ne doit contenir que les données en relation avec les rapports de travail.
- ² Tout fonctionnaire peut prendre connaissance du contenu de son dossier administratif et requérir la rectification des données inexactes.
- ³ La Ville prendra toutes les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles des fonctionnaires contre l'accès, la modification et la transmission illicites.
- ⁴ La transmission des données personnelles à des tiers ne peut se faire sans que le fonctionnaire en soit informé et qu'il ait pu faire valoir son point de vue.
- ⁵ En outre, les dispositions de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données du 5 octobre 2001 (A 2 08) sont applicables.

Article 81 Protection de la personnalité

Le Conseil administratif protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du fonctionnaire ; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les fonctionnaires ne soient pas harcelés psychologiquement ou sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

Article 82 Certificat de travail

- ¹ Au moment où ils quittent leur fonction, les fonctionnaires reçoivent un certificat de travail établi par le service des ressources humaines sur la base d'un rapport du chef de service. Le certificat de travail est signé par le conseiller administratif délégué.¹²
- ² A la demande expresse du fonctionnaire, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

¹² Rectifications formelles : adaptation aux nouveaux noms de service et de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

TITRE IX PROCEDURE ET CONTENTIEUX

Article 83 Principes

- 1 La Ville de Vernier statue par décision dans tous les cas où le présent statut le prévoit. Elle rend en outre une décision lors de litiges liés aux rapports de service si aucun accord n'intervient.
- 2 La compétence pour statuer par décision appartient au Conseil administratif. Sont réservées les dispositions particulières du présent statut qui confèrent un pouvoir de décision à une autre instance.
- 3 La procédure de décision est régie par la loi sur la procédure administrative. Sont réservées les dispositions du présent statut prévoyant une procédure particulière.
- 4 Les décisions sont immédiatement exécutoires nonobstant recours.

Article 84 Enquête administrative

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 communale.

Article 85 Suspension

- 1 Si cette mesure est exigée par la bonne marche du service, notamment dans l'attente du résultat d'une enquête administrative ou d'une information pénale, le Conseil administratif peut suspendre un fonctionnaire.
- 2 Si les circonstances le justifient, la décision de suspension peut entraîner la suppression du traitement et de toute prestation à la charge de la Ville.
- 3 La suspension est notifiée au fonctionnaire concerné par décision motivée.
- 4 Un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs au sens de l'article 74 du statut peut rétroagir à la date de la décision de suspension par le Conseil administratif.
- 5 Le traitement supprimé en vertu de l'alinéa 2 est rétabli rétroactivement si la suspension n'est pas suivie d'un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs.

Article 86 Suspension provisoire en cas d'urgence

- 1 En cas d'urgence, la suspension peut être décidée provisoirement par le chef de service pour une durée de deux jours au maximum. Le service des ressources humaines et le conseiller administratif délégué doivent être informés immédiatement de la suspension provisoire.¹³
- 2 Le conseiller administratif délégué peut prolonger cette suspension provisoire. La prolongation ne peut excéder dix jours au maximum.
- 3 La suspension provisoire ne peut pas entraîner de suppression du traitement ; les sanctions disciplinaires prévues à l'article 30 du présent statut sont réservées.

Article 87 Recours

- 1 Les décisions prises en application du présent statut peuvent faire l'objet d'un recours à la Cour de justice (Chambre administrative).

¹³ Rectifications formelles : adaptation aux nouveaux noms de service et de fonction – entrée en vigueur le 27 avril 2021

- ² Sont réservées les dispositions du présent statut qui prévoient un recours hiérarchique préalable.

Article 88 Conséquences d'un licenciement contraire au droit

- ¹ Si la Cour retient que la résiliation des rapports de service est contraire au droit, elle peut proposer au Conseil administratif la réintégration du fonctionnaire.
- ² En cas de décision négative du Conseil administratif, la Cour fixe une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à une fois et supérieur à vingt-quatre fois le dernier traitement mensuel de base. Pour les fonctionnaires en période d'essai, le montant de l'indemnité ne peut pas être supérieur à six fois le dernier traitement mensuel de base.
- ³ Si le recours porte sur un licenciement avec effet immédiat au sens de l'article 74 du statut, la Cour fixe l'indemnité en application de l'article 337c CO lorsqu'elle ne retient pas l'existence de justes motifs au sens de l'article 337 CO, mais qu'il existe des motifs fondés de licenciement au sens de l'article 71 alinéa 2 du statut.

TITRE X COMMISSION DU PERSONNEL

Article 89 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 l'administration municipale et d'exercer les droits qui lui sont reconnus par le présent statut.
- ² L'activité de la commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des syndicats.

Article 90 Composition¹⁴

- ¹ Cette commission est composée de douze personnes élues au sein des services de l'administration municipale selon la répartition suivante¹⁵ :
- a) deux employés du service de l'environnement urbain ;
 - b) un employé des services généraux de l'administration ;
 - c) un employé du service des sports ;
 - d) un employé du service de la sécurité ;
 - e) un employé des services des bâtiments et de l'aménagement ;
 - f) un employé des services de la culture et de la communication et de la cohésion sociale ;
 - g) deux employés du service de l'enfance ;
 - h) un membre du personnel de niveau encadrant de proximité ;
 - i) deux membres du personnel de niveau cadre intermédiaire et/ou chef de service ;
- ² Ne sont éligibles au sein de la commission du personnel que les employés nommés à titre définitif au sens de l'article 10 du présent statut.

Article 91 Liberté d'exercice

- ¹ Les membres de la commission ainsi que les candidats ne peuvent subir de désavantages ou de pressions du fait de leur mandat.

¹⁴ Article modifié par le Conseil municipal le 8 mars 2011 – entrée en vigueur le 1^{er} mai 2011

¹⁵ Alinéa modifié par le Conseil municipal le 6 octobre 2020 – entrée en vigueur le 24 novembre 2020

- ² Les membres de la commission du personnel sont tenus au secret de fonction dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Article 92 Compétences

- ¹ La commission du personnel est régulièrement informée et consultée et peut émettre des propositions ou des suggestions, notamment sur les objets suivants :
- a) le respect de l'application ainsi que la modification du présent statut ou des règlements qui en découlent ;
 - b) la suppression des fonctions et les projets de restructuration ou de privatisation de certains services ;
 - c) l'élaboration, la révision et la classification des fonctions ;
 - d) les questions relatives à la rémunération du personnel ;
 - e) la durée et l'aménagement du temps de travail ;
 - f) les problèmes liés aux modes d'organisation du travail et aux relations humaines ;
 - g) la formation professionnelle ;
 - h) la sécurité au travail, la protection de la santé et de la personnalité des employés, ainsi que l'ergonomie et la qualité des conditions de travail.
- ² Les membres de la commission du personnel peuvent accompagner un fonctionnaire qui en fait la demande lors de l'entretien annuel ou lors d'une procédure disciplinaire.

Article 93 Fonctionnement

- ¹ La commission du personnel est élue au début de chaque législature pour toute la durée de celle-ci, les membres sont rééligibles. Le Conseil administratif règle les modalités relatives au déroulement des élections.
- ² Si, en cours de mandat, mais au maximum six mois avant l'échéance de ce dernier, un membre de la commission démissionne ou quitte l'administration, il est procédé à une élection complémentaire.
- ³ La commission est convoquée par le conseiller administratif délégué au personnel ou le secrétaire général, sur l'initiative de ces derniers ou si elle en fait la demande. Elle peut également se réunir de sa propre initiative. Dans ce dernier cas, elle se réunit sur convocation de sa présidence ou si trois de ses membres au moins en font la demande écrite.
- ⁴ Le Conseil administratif met à disposition de la commission du personnel les locaux, les moyens matériels et le temps nécessaire à l'accomplissement de sa mission.
- ⁵ La commission du personnel peut réunir l'ensemble du personnel pour l'informer des discussions et des décisions importantes prises. Lorsque ces réunions sont fixées après entente avec le Conseil administratif, elles peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.
- ⁶ La commission peut, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, demander au service des ressources humaines toute la documentation utile dont dispose ce dernier.¹⁶
- ⁷ Pour régir son fonctionnement, la commission du personnel édicte un règlement interne qui doit être approuvé par le Conseil administratif.

¹⁶ Rectification formelle : adaptation au nouveau nom de service – entrée en vigueur le 27 avril 2021

TITRE XI DISPOSITIONS FINALES

Article 94 **Entrée en vigueur et clause abrogatoire**

- ¹ Le présent statut, adopté par le Conseil municipal de Vernier le 16 novembre 2010 et approuvé par le service de surveillance des communes le 6 décembre 2010, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2011.
- ² Il abroge dès cette date toutes dispositions antérieures, notamment le statut adopté par le Conseil municipal le 23 juin 1998, ainsi que ses modifications ultérieures.
- ³ Il a été modifié par le Conseil municipal le 8 mars 2011. Ladite modification est entrée en vigueur le 1^{er} mai 2011.
- ⁴ Il a été modifié par le Conseil municipal le 6 octobre 2020. Ladite modification est entrée en vigueur le 23 novembre 2020.
- ⁵ Il a été modifié par le Conseil municipal le 9 mars 2021. Ladite modification est entrée en vigueur le 27 avril 2021.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE I	DISPOSITIONS GENERALES.....	1
TITRE II	ENGAGEMENT	2
TITRE III	NOMINATION.....	3
TITRE IV	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	4
Chapitre I	Devoirs généraux	4
Chapitre II	Durée du travail et horaires.....	6
TITRE V	RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS.....	6
TITRE VI	DROITS DES FONCTIONNAIRES	8
Chapitre I	Traitement	8
Chapitre II	Prestations sociales	9
Chapitre III	Vacances et congés	11
TITRE VII	CESSATION DES FONCTIONS	14
TITRE VIII	DISPOSITIONS DIVERSES.....	15
TITRE IX	PROCEDURE ET CONTENTIEUX.....	17
TITRE X	COMMISSION DU PERSONNEL	18
TITRE XI	DISPOSITIONS FINALES.....	20