

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

**LC 43 151**

Du 4 avril 2023

(Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024)

---

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**

Le présent statut s'applique aux rapports de service de l'ensemble du personnel de la Ville de Vernier.

### **Article 2 Droit applicable**

- <sup>1</sup> Les rapports de service sont soumis au droit public.
- <sup>2</sup> Ils sont régis par le présent statut, les dispositions d'exécution ainsi que, le cas échéant, par des dispositions contractuelles.
- <sup>3</sup> Si le présent statut n'en dispose pas autrement, les dispositions générales du Code des obligations (CO) sur le contrat de travail (art. 319 ss CO) s'appliquent par analogie.

### **Article 3 Autorités compétentes**

- <sup>1</sup> Le Conseil administratif exerce les fonctions d'employeur. Il adopte les règlements et directives nécessaires pour assurer l'application du présent statut. Les membres du personnel relèvent de son autorité selon l'art. 48 let. r) de la loi sur l'administration des communes (LAC ; B 6 05).
- <sup>2</sup> Le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints assurent, par délégation, la direction de l'administration.
- <sup>3</sup> L'application du présent statut est, par délégation, de la compétence du service des ressources humaines.

### **Article 4 Catégories de personnel**

- <sup>1</sup> Le personnel de la Ville de Vernier est composé de fonctionnaires, d'auxiliaires ainsi que d'apprentis et de stagiaires.
- <sup>2</sup> Est fonctionnaire 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.
- <sup>3</sup> Est auxiliaire toute personne engagée en cette qualité par le Conseil administratif, dans le cadre du budget, pour exercer des activités accessoires, intermittentes, saisonnières ou temporaires, pour assurer le remplacement temporaire d'autres membres du personnel, pour remplir une mission spécifique ou pour d'autres motifs analogues.

- <sup>4</sup> Est apprentie ou stagiaire toute personne engagée en cette qualité par le Conseil administratif, dans le cadre du budget, pour lui permettre d'acquérir des connaissances professionnelles et/ou de compléter une formation professionnelle.

**Article 5****Auxiliaires**

- <sup>1</sup> Les auxiliaires sont engagés par contrat de droit public de durée déterminée, maximale ou indéterminée.
- <sup>2</sup> Le Conseil administratif édicte par voie de règlement les conditions générales d'emploi des auxiliaires.
- <sup>3</sup> Pour toutes les questions qui ne sont réglées ni dans le contrat, ni dans les conditions générales d'emploi, les art. 319 ss CO sont applicables à titre supplétif.
- <sup>4</sup> Les Titres II à VIII du présent statut contenant les dispositions applicables aux fonctionnaires ne sont pas applicables aux auxiliaires.

**Article 6****Apprentis et stagiaires**

- <sup>1</sup> Les apprentis sont engagés par contrat de droit public de durée déterminée. Pour toutes les questions qui ne sont réglées ni dans le contrat, ni dans les conditions générales d'emploi, les art. 344 ss CO sont applicables à titre supplétif.
- <sup>2</sup> Les stagiaires sont engagés par contrat de droit public de durée déterminée. Pour toutes les questions qui ne sont réglées ni dans le contrat, ni dans les conditions générales d'emploi, les art. 319 ss CO sont applicables à titre supplétif.
- <sup>3</sup> Le Conseil administratif édicte par voie de règlement les conditions générales d'emploi des apprentis et des stagiaires.
- <sup>4</sup> Les Titres II à VIII du présent statut contenant les dispositions applicables aux fonctionnaires ne sont pas applicables aux apprentis et aux stagiaires.

**TITRE II ENGAGEMENT DES FONCTIONNAIRES****Article 7****Autorité d'engagement**

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

**Article 8****Conditions d'engagement**

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

**Article 9****Procédure d'engagement**

- <sup>1</sup> En principe, tout engagement est précédé d'une publication. Celle-ci peut être soit limitée au personnel en activité, soit publique. On entend par personnel en activité, le personnel fonctionnaire, auxiliaire, les apprentis, les stagiaires, ainsi que le personnel intérimaire.
- <sup>2</sup> L'engagement est communiqué au fonctionnaire par écrit et ne porte effet qu'une fois accepté. Il indique la fonction, l'affectation, la date de début des rapports de service, la durée de la période d'essai et le traitement initial.

**Article 10 Période d'essai**

- <sup>1</sup> Le fonctionnaire est d'abord engagé à titre d'essai pour une période initiale de 12 mois au maximum. A défaut de clause spécifique dans la décision d'engagement, la période initiale d'essai est de 6 mois.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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 24 mois.

**TITRE III NOMINATION DES FONCTIONNAIRES****Article 11 Nomination**

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 6 mois ;
- c) soit résilier l'engagement ; l'art. 68 du statut est applicable.

**Article 12 Changement d'affectation à la demande du fonctionnaire**

- <sup>1</sup> L'engagement à une nouvelle fonction à la suite d'une postulation interne d'un fonctionnaire déjà nommé se fait d'abord à titre d'essai.
- <sup>2</sup> La durée de la période d'essai est de 6 mois. Elle peut être prolongée pour une période unique de 6 mois. L'art. 10 al. 2 du statut est applicable par analogie.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du fonctionnaire, l'art. 70 du statut est applicable.

**Article 13 Changement d'affectation à la demande de la Ville**

- <sup>1</sup> Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, tout fonctionnaire, après avoir été entendu, 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.
- <sup>2</sup> Un changement d'affectation nécessité par les besoins de l'administration ne peut pas entraîner de modification des conditions salariales.
- <sup>3</sup> 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'art. 36.

## TITRE IV DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

### Chapitre I Devoirs généraux

#### Article 14 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 15 Attitude générale

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 16 Exercice de la fonction

- <sup>1</sup> Les fonctionnaires doivent remplir leurs obligations conformément au descriptif de leur fonction, dans le respect des règlements de l'administration et des instructions de leur hiérarchie. 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que dans le cadre des activités professionnelles.
- <sup>4</sup> 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 17 Devoirs des supérieurs

- <sup>1</sup> Les secrétaires généraux adjoints sont chargés de la surveillance des activités des services et doivent informer le Conseil administratif de tout dysfonctionnement.
- <sup>2</sup> Par délégation, les chefs de service répondent des prestations de leurs subordonnés auprès de l'autorité supérieure.

- <sup>3</sup> Les chefs de service et, par délégation, les cadres intermédiaires sont tenus :
- a) d'organiser le travail de leur service ou de leur secteur ;
  - b) de diriger leur personnel, de coordonner et de contrôler leurs activités ;
  - c) de veiller à la réalisation du travail incomitant à leur service ou à leur secteur ;
  - d) d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leurs sont notifiées ;
  - e) d'informer le personnel du fonctionnement de l'administration, du service ou du secteur ;
  - f) d'informer leur supérieur du fonctionnement de leur service ou secteur et des questions relatives au personnel ;
  - g) de veiller à la protection de la personnalité et à la sécurité du personnel ;
  - h) d'assurer le respect des principes définis aux art. 14, 15 et 16.

**Article 18 Occupations accessoires**

- <sup>1</sup> Le fonctionnaire engagé à temps complet n'est pas autorisé à exercer une autre activité rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif.
- <sup>2</sup> Le fonctionnaire engagé à temps partiel peut exercer une autre activité rémunérée pour la part de son temps qui n'est pas consacrée à l'administration, mais doit en informer le Conseil administratif au préalable.
- <sup>3</sup> Le fonctionnaire ne peut toutefois avoir d'occupation ou d'activité, rémunérée ou non, incompatible avec sa situation professionnelle, les devoirs de sa charge ou qui puisse porter préjudice à l'exercice de sa fonction.

**Article 19 Dons et autres avantages**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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 20 Exercice d'un mandat électif**

Dans les limites fixées par la Constitution de la République et canton de Genève (Cst-GE ; A 2 00), les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord entre le Conseil administratif et le fonctionnaire.

**Article 21 Domicile**

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

**Article 22 Responsabilité civile**

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

## Chapitre II Durée du travail et horaires

### Article 23 Durée du travail

- <sup>1</sup> La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne, c'est-à-dire 2088 heures par année.
- <sup>2</sup> La durée des vacances et des congés prévus dans le présent statut est incluse dans la durée du travail.
- <sup>3</sup> Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

### Article 24 Horaires de travail

- <sup>1</sup> Les horaires de travail sont fixés en fonction des nécessités de chaque service. Le Conseil administratif approuve les horaires. Sous cette réserve, la semaine de travail est de 5 jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant cependant considéré comme un jour ouvrable.
- <sup>2</sup> Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

### Article 25 Heures de travail supplémentaires

- <sup>1</sup> Lorsque les besoins du service l'exigent et sur demande expresse de son chef de service, par délégation de sa hiérarchie, tout fonctionnaire peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.
- <sup>2</sup> En principe, les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possible, mais au plus tard dans un délai de 6 mois.
- <sup>3</sup> Les modalités relatives à la gestion des heures supplémentaires sont précisées par le Conseil administratif par voie de règlement.

## TITRE V RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES

### Article 26 Responsabilité disciplinaire

- <sup>1</sup> Le fonctionnaire qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.
- <sup>2</sup> L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale du fonctionnaire.
- <sup>3</sup> Si, au cours d'une action disciplinaire, une instruction pénale est ouverte contre le fonctionnaire en raison des mêmes faits, le prononcé disciplinaire peut être différé jusqu'après la clôture de la poursuite pénale.

**Article 27      Sanctions disciplinaires**

- 1 Les sanctions disciplinaires sont prononcées :
      - a) par le secrétaire général, le secrétaire général adjoint ou le chef de service :
        - i. le blâme ;
      - b) par le Conseil administratif délégué :
        - i. la mise à pied jusqu'à 2 jours avec suppression de traitement ;
      - c) par le Conseil administratif :
        - i. la mise à pied jusqu'à 3 mois avec suppression de traitement.

2 Il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.

3 Les dispositions du statut sur le licenciement durant la période d'essai (art. 68), le licenciement pour motifs fondés (art. 71) et le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs (art. 74) sont réservées.

**Article 28      Procédure pour les sanctions disciplinaires**

- 1 Le service des ressources humaines veille au respect des règles de procédure.
- 2 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.
- 3 La sanction disciplinaire fait l'objet d'une décision motivée de l'instance compétente.

**Article 29      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 le blâme : le Conseil administratif, dans un délai de 10 jours ;
  - b) pour les autres sanctions : la Cour de justice (Chambre administrative), dans un délai de 30 jours.
- 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.

## TITRE VI DROITS DES FONCTIONNAIRES

**Chapitre I      Traitement****Article 30      Eléments de traitement**

Le traitement des fonctionnaires comprend :

- a) le traitement de base ;
- b) le 13<sup>e</sup> traitement.

**Article 31      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%.

<sup>3</sup> Chaque classe de traitement est divisée en 15 paliers d'augmentation (annuités) correspondant chacun à 2,5% du palier précédent.

**Article 32****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 33****Droit au traitement**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Le traitement est payé mensuellement avec la remise d'un décompte.

**Article 34****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 35****Augmentation ordinaire**

- <sup>1</sup> Au début de chaque année civile mais après 6 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 fixée sa fonction est atteint.
- <sup>2</sup> Cette augmentation est due toutes les années pour les 12 premiers paliers, puis tous les 3 ans pour les treizième, quatorzième et quinzième paliers.

**Article 36****Traitement en cas de changement de fonction**

- <sup>1</sup> 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 ou des paliers supplémentaires. Le nouveau traitement ne peut être inférieur au traitement résultant de l'application de l'art. 34.
- <sup>2</sup> 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 37****Indexation des traitements**

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

**Article 38****13<sup>e</sup> traitement**

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

**Article 39****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 occupés à plein temps.

**Article 40 Réduction de traitement**

Le Conseil administratif réduit le traitement du fonctionnaire devenu inapte, pour des raisons de santé, à fournir les prestations pour lesquelles 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 41 Compensation**

Dans les conditions fixées à l'art. 323b al. 2 CO, le traitement peut être compensé avec toute somme due par le fonctionnaire à la Ville de Vernier.

**Article 42 Indemnités diverses**

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

**Article 43 Blocage des mécanismes salariaux**

- <sup>1</sup> Le Conseil administratif peut, après consultation de 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 traitements).
- <sup>2</sup> Le Conseil administratif ne peut procéder au blocage des mécanismes salariaux que pour une durée maximale de 12 mois, reconductible.

**Chapitre II Prestations sociales****Article 44 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident**

- <sup>1</sup> En cas d'incapacité de travail totale ou partielle pour cause de maladie ou d'accident, le fonctionnaire a droit à son traitement entier pendant une durée maximale de 720 jours calendaires dans une période de 900 jours consécutifs. Pendant la durée de versement du traitement, les prestations d'assurances sont acquises à la Ville de Vernier. Le traitement net versé pendant l'incapacité de travail ne peut pas être supérieur au traitement net qui aurait été versé au fonctionnaire s'il travaillait.
- <sup>2</sup> Lorsqu'une assurance refuse de prêter en considérant que la capacité de travail du fonctionnaire est rétablie ou en raison du refus du fonctionnaire de donner suite à ses demandes ou convocations, le droit au traitement au sens de l'alinéa 1 cesse en principe également. Lorsque l'assurance refuse de prêter pour un autre motif, le droit au traitement du fonctionnaire est régi par l'art. 324a CO.
- <sup>3</sup> La fin des rapports de service entraîne la fin du droit au traitement en vertu de l'al. 1 ou de l'art. 324a CO. Le droit direct aux prestations d'assurance après la fin des rapports de service est réservé.

**Article 45 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 46 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 47 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Ville jusqu'à concurrence du traitement net versé par elle.

**Article 48 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 49 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 50 Prestations aux survivants**

- <sup>1</sup> En cas de décès d'un fonctionnaire, un montant équivalent à trois fois son dernier traitement mensuel de base est versé à son conjoint, son partenaire enregistré ou son partenaire au sens de la loi sur le partenariat (LPart-GE ; E 1 27) ou, à défaut, à son concubin ou, à défaut, à ses enfants mineurs ou, à défaut, à d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation légale d'entretien.
- <sup>2</sup> 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 51 Assurances**

- <sup>1</sup> Les fonctionnaires sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi sur l'assurance-accidents (LAA).
- <sup>2</sup> La Ville de Vernier peut conclure une assurance perte de gain collective en cas de maladie ainsi qu'une assurance complémentaire en cas d'accident ; la moitié au plus des primes de ces assurances peut être mise à la charge du fonctionnaire.

**Article 52 Assurance maladie**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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 53 Droit aux vacances et durée

- <sup>1</sup> Tout fonctionnaire a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.
- <sup>2</sup> Sur la base de la semaine de travail de 5 jours, la durée des vacances est de 25 jours, ou son équivalent horaire.
- <sup>3</sup> 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 5 ans, pour atteindre 40 jours au maximum dès la 26<sup>e</sup> année de service.
- <sup>4</sup> Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.
- <sup>5</sup> 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 54 Augmentation du droit aux vacances

- <sup>1</sup> 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'art. 53 al. 2.
- <sup>2</sup> 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 55 Exercice vacances

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

### Article 56 Epoque des vacances

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

### Article 57 Réduction du droit aux vacances

- <sup>1</sup> 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 1/12<sup>e</sup> par mois complet d'absence dès le 30<sup>e</sup> jour d'absence.
- <sup>2</sup> En cas d'absence pour cause de grossesse, un délai de carence de 2 mois complets d'absence prévaut.
- <sup>3</sup> 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 58 Jours fériés

- <sup>1</sup> Les jours fériés sont ceux qui sont fixés par la loi cantonale sur les jours fériés (LJF ; J 145).
- <sup>2</sup> 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 59 Congé flexible**

- <sup>1</sup> La Ville peut accorder au fonctionnaire un jour de congé flexible par mois, mais au maximum 10 jours de congé flexibles par année civile. En cas d'engagement à temps partiel, le nombre maximum de jours de congé flexibles par année civile est réduit en conséquence.
- <sup>2</sup> L'octroi d'un jour de congé flexible doit être compatible avec l'exécution du descriptif de fonction du fonctionnaire et avec la bonne marche du service. Il n'a pas à être justifié par un besoin particulier du fonctionnaire.
- <sup>3</sup> Les jours de congé flexibles sont payés.
- <sup>4</sup> Les règles du présent statut sur les vacances (art. 53 à 57) ne sont pas applicables aux jours de congés flexibles.
- <sup>5</sup> Les modalités d'octroi des jours de congé flexibles sont fixées par voie de règlement.

**Article 60 Congés spéciaux**

- <sup>1</sup> Il est accordé aux fonctionnaires un congé spécial avec traitement :
  - a) de 3 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 ou de l'enfant du conjoint, du partenaire ou du concubin ;
  - d) de 3 jours en cas de décès d'un père ou d'une mère ;
  - e) de 2 jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ;
  - f) de 1 jour en cas de décès de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, de grands-parents, d'un oncle ou d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce, de petits-enfants ;
  - g) de 1 jour en cas de déménagement, une fois par année civile ;
  - h) 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.
- <sup>2</sup> Dans les cas prévus aux lettres a) à e), le Conseil administratif peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire sans traitement au fonctionnaire qui en justifie le besoin.
- <sup>3</sup> Si l'un des événements prévus aux lettres a) à g) se produit en cours d'absence, il n'est pas accordé de congé de remplacement au retour de l'intéressé.
- <sup>4</sup> 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 61 Congé pour soins**

- <sup>1</sup> La Ville accorde au fonctionnaire remplissant des responsabilités familiales un congé pour la prise en charge d'un enfant jusqu'à l'âge de 15 ans révolus. Si les circonstances le justifient, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence. Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser 3 jours par cas.
- <sup>2</sup> La Ville accorde, sur présentation d'un certificat médical, au fonctionnaire remplissant des responsabilités familiales un congé pour la prise en charge de membres de la parenté ou de proches exigeant des soins. Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser 3 jours par cas.
- <sup>3</sup> En dehors de la prise en charge des enfants jusqu'à l'âge de 15 ans révolus, les congés pour soins ne doivent pas dépasser au total 10 jours par an.

- <sup>4</sup> Durant les congés pour soins au sens du présent article, le traitement est versé jusqu'à concurrence de 10 jours au total par an. En cas d'engagement à temps partiel, ce maximum est réduit en conséquence.

**Article 62 Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident**

- <sup>1</sup> Dans les conditions fixées par l'art. 329i CO, la Ville accorde aux fonctionnaires un congé pour la prise en charge de son enfant gravement atteint dans sa santé.
- <sup>2</sup> Le traitement complet est versé pendant la durée du congé. Les allocations versées en vertu de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain (LAPG) sont acquises à la Ville de Vernier.

**Article 63 Congé maternité**

- <sup>1</sup> En cas de maternité, la fonctionnaire au bénéfice de l'allocation de maternité au sens de la LAPG ou de la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption (LAMat ; J 5 07) a droit, dès le jour de l'accouchement, à un congé de maternité. La durée de ce congé est de :
- 16 semaines si, au jour de l'accouchement, les rapports de service sont en cours depuis moins de 6 mois ;
  - 17 semaines si, au jour de l'accouchement, les rapports de service sont en cours depuis 6 mois au moins ;
  - 18 semaines si, au jour de l'accouchement, les rapports de service sont en cours depuis 12 mois au moins ;
  - 19 semaines si, au jour de l'accouchement, les rapports de service sont en cours depuis 18 mois au moins ;
  - 20 semaines si, au jour de l'accouchement, les rapports de service sont en cours depuis 24 mois au moins.
- <sup>2</sup> En cas d'hospitalisation du nouveau-né, la durée du congé au sens de l'al. 1 est prolongée d'une durée équivalente à la prolongation de la durée de versement de l'allocation de maternité au sens de la LAPG.
- <sup>3</sup> Le traitement complet est versé pendant toute la durée du congé maternité ; le traitement net ne peut toutefois pas être supérieur à celui qui aurait été versé à la fonctionnaire si elle travaillait. Les allocations de maternité versées en vertu de la LAPG et de la LAMat sont acquises à la Ville de Vernier.
- <sup>4</sup> Si la fonctionnaire ne remplit pas les conditions la mettant au bénéfice des prestations prévues par la LAPG ou la LAMat, la durée du congé est de 16 semaines, avec versement du traitement complet pendant les 8 premières semaines. Sur présentation d'un certificat médical, la fonctionnaire peut, dans ce cas, demander à reprendre ses fonctions à partir de la 9<sup>ème</sup> semaine suivant l'accouchement.

**Article 64 Congé d'adoption**

- <sup>1</sup> En cas d'adoption d'un enfant âgé de moins de 8 ans révolus, le fonctionnaire a droit à un congé d'adoption pendant les périodes durant lesquelles il est au bénéfice de l'allocation d'adoption au sens de la LAMat.
- <sup>2</sup> Le traitement complet est versé pendant toute la durée du congé d'adoption ; le traitement net ne peut toutefois pas être supérieur à celui qui aurait été versé au fonctionnaire s'il travaillait. Les allocations d'adoption versées en vertu de la LAPG et de la LAMat sont acquises à la Ville de Vernier.

**Article 65 Congé de paternité**

- <sup>1</sup> En cas de naissance d'un enfant, le fonctionnaire au bénéfice de l'allocation de paternité au sens de la LAPG a droit à 20 jours de congé de paternité. Ce congé doit être pris dans un délai de 6 mois à partir de la naissance de l'enfant.
- <sup>2</sup> Si le fonctionnaire ne remplit pas les conditions le mettant au bénéfice des prestations prévues par la LAPG, la durée du congé est de 10 jours.
- <sup>3</sup> Le traitement complet est versé pendant toute la durée du congé de paternité. Les allocations de paternité versées en vertu de la LAPG sont acquises à la Ville de Vernier.

**Article 66 Congé éducatif**

- <sup>1</sup> La Ville accorde au fonctionnaire (père ou mère) qui le demande un congé éducatif d'une durée de 1 à 12 mois. Ce congé fait suite au congé de maternité ou de paternité.
- <sup>2</sup> Le fonctionnaire doit formuler sa demande de congé 3 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.
- <sup>3</sup> Pendant la durée du congé éducatif, les rapports de travail sont suspendus et le fonctionnaire n'a droit ni au traitement, 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.
- <sup>4</sup> A la fin du congé éducatif, le fonctionnaire est en principe réintégré dans son ancienne fonction.
- <sup>5</sup> Si la réintroduction 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.
- <sup>6</sup> S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du fonctionnaire, l'art. 70 du statut est applicable.

**Article 67 Congé extraordinaire**

- <sup>1</sup> Le Conseil administratif peut accorder au fonctionnaire nommé à titre définitif qui en fait la demande un congé extraordinaire d'une durée de 1 à 12 mois au maximum pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.
- <sup>2</sup> Exceptionnellement, la durée de ce congé peut être prolongée.
- <sup>3</sup> Pendant la durée du congé, les rapports de travail sont suspendus et le fonctionnaire n'a droit ni au traitement, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la Ville.
- <sup>4</sup> A la fin du congé extraordinaire, le fonctionnaire est en principe réintégré dans son ancienne fonction.
- <sup>5</sup> Au retour d'un congé extraordinaire d'une durée égale ou supérieure à 12 mois et si la réintroduction 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.
- <sup>6</sup> S'il n'est pas possible de trouver un poste correspondant aux aptitudes, aux connaissances professionnelles et à la situation du fonctionnaire, l'art. 70 du statut est applicable.

## TITRE VII CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE DES FONCTIONNAIRES

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

- <sup>1</sup> Durant la période d'essai (art. 10 et 11 let. b), chacune des parties peut librement résilier les rapports de service.
- <sup>2</sup> Le délai de résiliation est de 7 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 période d'essai.
- <sup>3</sup> En cas de licenciement, le fonctionnaire doit être entendu préalablement. Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
- <sup>4</sup> L'art. 336 CO relatif au congé abusif est applicable par analogie.

### Article 69 **Après la période d'essai – Démission**

- <sup>1</sup> Le fonctionnaire nommé à titre définitif peut donner en tout temps sa démission moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois ; il peut aller jusqu'à 6 mois pour les secrétaires généraux.
- <sup>2</sup> Le Conseil administratif peut, en raison de circonstances particulières, accepter un délai plus court.

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

- <sup>1</sup> Le Conseil administratif peut licencier, moyennant un délai de 3 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.
- <sup>2</sup> Le licenciement ne peut être décidé qu'après que le fonctionnaire intéressé aura eu la possibilité d'exercer son droit d'être entendu.
- <sup>3</sup> Le licenciement fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
- <sup>4</sup> 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**

- <sup>1</sup> Le Conseil administratif peut, pour des motifs fondés, licencier un fonctionnaire nommé à titre définitif, moyennant un délai de licenciement de 3 mois pour la fin d'un mois.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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 4<sup>ème</sup> mois des rapports de service, l'art. 336c CO relatif au licenciement en temps inopportun est applicable par analogie.

**Article 74 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs**

- <sup>1</sup> 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'art. 337 CO.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Le licenciement avec effet immédiat fait l'objet d'une décision motivée du Conseil administratif.
- <sup>4</sup> L'art. 89 du statut est réservé.

**Article 75 Mise à la retraite**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Le fonctionnaire peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée dans les limites fixées par la législation fédérale en matière de prévoyance professionnelle dans les mêmes délais que ceux fixés à l'art. 69 al. 1
- <sup>3</sup> 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 Devoir de réserve et secret de fonction**

- <sup>1</sup> Les membres du personnel 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.
- <sup>2</sup> L'employeur est seul compétent pour se prononcer sur l'accès aux documents et l'accès aux données personnelles prévus par la loi sur l'information au public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD ; A 2 08). Lorsqu'un membre du personnel est directement saisi d'une telle demande d'accès, il doit en informer le secrétaire général ; il ne peut pas communiquer de documents ou de données à des tiers sans l'approbation de ce dernier / du Conseil administratif.

**Article 78 Citation en justice**

- <sup>1</sup> Les membres du personnel 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.
- <sup>2</sup> Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

**Article 79 Absences**

- 1 Le membre du personnel empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement la hiérarchie et en donner le motif.
- 2 En cas de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être présenté après les 3 premiers jours d'absence. Si les circonstances le justifient, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence.

**Article 80 Expertise médicale**

- 1 Lorsqu'il le juge utile, le service des ressources humaines peut convoquer chez le médecin-conseil le membre du personnel en arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident ou qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées.
- 2 Le Conseil administratif peut astreindre les membres du personnel à se soumettre à des examens médicaux de contrôle prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.

**Article 81 Uniformes, vêtements de travail et moyens de protection**

- 1 Le Conseil administratif peut exiger le port d'un uniforme, d'insignes de service, de vêtements de travail et de moyens de protection fournis par l'administration.
- 2 Les membres du personnel 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 82 Formation professionnelle**

- 1 Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer la formation professionnelle des membres du personnel.
- 2 Il peut être accordé aux membres du personnel 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 83 Communications au personnel**

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

**Article 84 Dossier administratif**

- 1 Le dossier administratif des membres du personnel ne doit contenir que les données en relation avec les rapports de travail.
- 2 Tout membre du personnel 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 membres du personnel 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 membre du personnel 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 (LIPAD; A 2 08) sont applicables.

**Article 85 Protection de la personnalité**

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

**Article 86 Certificat de travail**

- <sup>1</sup> Au moment où ils quittent leur fonction, les membres du personnel reçoivent un certificat de travail établi par le service des ressources humaines sur la base d'un rapport du chef de service.
- <sup>2</sup> A la demande expresse du membre du personnel, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

## TITRE IX PROCEDURE ET CONTENTIEUX

**Article 87 Principes**

- <sup>1</sup> 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 entre les parties.
- <sup>2</sup> La compétence pour statuer par décision ou pour conclure une convention appartient au Conseil administratif. Sont réservées les dispositions particulières du présent statut qui confèrent un pouvoir de décision à une autre instance.
- <sup>3</sup> La procédure de décision est régie par la loi sur la procédure administrative (LPA ; E 5 10). Sont réservées les dispositions du présent statut prévoyant une procédure particulière.
- <sup>4</sup> Les décisions sont immédiatement exécutoires nonobstant recours.

**Article 88 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 89 Suspension d'un fonctionnaire**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> La suspension est notifiée au fonctionnaire concerné par décision motivée.
- <sup>4</sup> Un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs au sens de l'art. 74 du statut peut rétroagir à la date de la décision de suspension par le Conseil administratif.
- <sup>5</sup> Le traitement supprimé en vertu de l'al. 2 est rétabli rétroactivement si la suspension n'est pas suivie d'un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs.

**Article 90 Suspension provisoire d'un fonctionnaire en cas d'urgence**

- <sup>1</sup> En cas d'urgence, la suspension peut être décidée provisoirement par le secrétaire général, le secrétaire général adjoint ou le chef de service pour une durée de 2 jours au maximum. Le service des ressources humaines et le conseiller administratif délégué doivent être informés immédiatement de la suspension provisoire.
- <sup>2</sup> Le conseiller administratif délégué peut prolonger cette suspension provisoire. La prolongation ne peut excéder 10 jours au maximum.
- <sup>3</sup> La suspension provisoire ne peut pas entraîner de suppression du traitement.

**Article 91 Recours**

- <sup>1</sup> Les décisions prises en application du présent statut peuvent faire l'objet d'un recours à la Cour de justice (Chambre administrative).
- <sup>2</sup> Sont réservées les dispositions du présent statut qui prévoient un recours hiérarchique préalable.

**Article 92 Conséquences d'un licenciement contraire au droit**

- <sup>1</sup> Si la Cour retient qu'un licenciement est contraire au droit, elle peut proposer au Conseil administratif la réintégration du fonctionnaire.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Si le recours porte sur le licenciement avec effet immédiat d'un fonctionnaire au sens de l'art. 74 du statut, la Cour fixe l'indemnité en application de l'art. 337c CO lorsqu'elle ne retient pas l'existence de justes motifs au sens de l'art. 337 CO, mais qu'il existe des motifs fondés de licenciement au sens de l'art. 71 al. 2 du statut.
- <sup>4</sup> Si le recours porte sur le licenciement d'un auxiliaire, d'un apprenti ou d'un stagiaire, seules les indemnités prévues aux art. 336a et 337c CO peuvent être octroyées ; l'annulation du licenciement ou la réintégration sont exclues.

**TITRE X COMMISSION DU PERSONNEL****Article 93 Mission**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> L'activité de la commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des syndicats.

**Article 94 Composition**

- <sup>1</sup> Cette commission est composée de 12 personnes élues au sein des services de l'administration municipale. Le Conseil administratif fixe, par voie de règlement, la répartition des sièges en prenant notamment en considération les types de métiers exercés, les niveaux hiérarchiques et les effectifs des services.
- <sup>2</sup> Ne sont éligibles au sein de la commission du personnel que les fonctionnaires nommés à titre définitif au sens de l'art. 11 du présent statut.

**Article 95      Liberté d'exercice**

- <sup>1</sup> Les membres de la commission ainsi que les candidats ne peuvent subir de désavantages ou de pressions du fait de leur mandat.
- <sup>2</sup> Les membres de la commission du personnel sont tenus au secret de fonction dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

**Article 96      Compétences**

- <sup>1</sup> 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 membres du personnel, ainsi que l'ergonomie et la qualité des conditions de travail.
- <sup>2</sup> Les membres de la commission du personnel peuvent accompagner un fonctionnaire qui en fait la demande lors d'une procédure disciplinaire.

**Article 97      Organisation**

- <sup>1</sup> La commission du personnel est élue l'année qui suit les élections municipales pour une durée de 5 ans, les membres sont rééligibles. Le Conseil administratif fixe par voie de règlement les modalités relatives au déroulement des élections.
- <sup>2</sup> La commission est convoquée par le conseiller administratif délégué aux ressources humaines, le secrétaire général ou le secrétaire général adjoint en charge des ressources humaines, 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.
- <sup>3</sup> 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.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Pour régir son organisation et son fonctionnement, la commission du personnel édicte un règlement interne qui doit être approuvé par le Conseil administratif.

## TITRE XI DISPOSITIONS FINALES

### Article 98 Entrée en vigueur et clause abrogatoire

- <sup>1</sup> Le présent statut, adopté par le Conseil municipal de Vernier le 4 avril 2023 et approuvé par le service de surveillance des communes le 23 mai 2023, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.
- <sup>2</sup> Il abroge dès cette date le statut du personnel adopté par le Conseil municipal le 16 novembre 2010, ses modifications ultérieures ainsi que ses dispositions d'exécution.

### Article 99 Dispositions transitoires

- <sup>1</sup> Les membres du personnel sont soumis aux dispositions du présent statut dès son entrée en vigueur, sous réserve des dispositions qui suivent.
- <sup>2</sup> La durée de la période initiale d'essai des fonctionnaires engagés avant l'entrée en vigueur du présent statut reste régie par l'art. 8 du statut du personnel du 16 novembre 2010.
- <sup>3</sup> La durée de la période d'essai en cas de changement d'affectation à la demande du fonctionnaire intervenu avant l'entrée en vigueur du présent statut reste régie par l'art. 11 al. 2 du statut du personnel du 16 novembre 2010.
- <sup>4</sup> Lorsqu'une absence pour cause de maladie ou d'accident est en cours au moment de l'entrée en vigueur du présent statut, la fin du droit au traitement reste fixée jusqu'au 31 décembre 2024 par l'art. 47 al. 1 du statut du personnel du 16 novembre 2010. Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2025, l'art. 44 al. 1 du présent statut est seul applicable dans tous les cas.
- <sup>5</sup> Lorsque le droit du personnel de la Ville de Vernier présente une lacune du fait que le Conseil administratif n'a pas encore adopté les dispositions d'exécution du présent statut, cette lacune est comblée par les dispositions d'exécution du statut du personnel du 16 novembre 2010.

## TABLE DES MATIÈRES

TITRE I	DISPOSITIONS GENERALES.....	1
TITRE II	ENGAGEMENT DES FONCTIONNAIRES .....	2
TITRE III	NOMINATION DES FONCTIONNAIRES.....	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 APPLICABLES AUX FONCTIONNAIRES .....	6
TITRE VI	DROITS DES FONCTIONNAIRES .....	7
Chapitre I	Traitement .....	7
Chapitre II	Prestations sociales .....	9
Chapitre III	Vacances et congés .....	11
TITRE VII	CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE DES FONCTIONNAIRES.....	15
TITRE VIII	DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
TITRE IX	PROCEDURE ET CONTENTIEUX.....	18
TITRE X	COMMISSION DU PERSONNEL .....	19
TITRE XI	DISPOSITIONS FINALES.....	21