



STATUT DU PERSONNEL

TABLE DES MATIÈRES

Articles N°

Chapitre	I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS	1 - 10
Chapitre	II	CRÉATION, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE SERVICE	11 - 29
Section	1.	Création des rapports de service	11 - 18
	A.	<i>Généralités</i>	11 - 14
	B.	<i>Auxiliaires</i>	15
	C.	<i>Employés et agents communaux</i>	16 - 18
Section	2.	Modification et fin des rapports de service	19 - 29
	A.	<i>En raison des besoins de l'administration</i>	19 - 22
	B.	<i>Pour des motifs liés à la personne du collaborateur</i>	23 - 26
	C.	<i>A l'initiative du collaborateur</i>	29
Chapitre	III	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS	30 - 49
Section	1.	Devoirs généraux	30 - 44
Section	2.	Durée de travail et horaires	45 - 49
Chapitre	IV	RESPONSABILITÉ DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS	50 - 54
Chapitre	V	DROITS DES COLLABORATEURS	55 - 99
Section	1.	Traitement	55 - 66
Section	2.	Indemnités	67 - 69
Section	3.	Prestations sociales	70 - 81
	A.	<i>Employés et agents communaux</i>	70 - 80
	B.	<i>Auxiliaires</i>	81
Section	4.	Vacances et congés	82 - 93
Section	5.	Assurances	94 - 97
Section	6.	Dossier administratif et entretien périodique	98 - 99
Chapitre	VI	PROTECTION ET DÉVELOPPEMENT	100 - 103
Section	1.	Protection de la personnalité	100
Section	2.	Protection juridique	101 - 102
Chapitre	VII	COMMISSION DU PERSONNEL	103 - 105
Chapitre	VIII	DISPOSITIONS DIVERSES	106 - 109
Chapitre	IX	DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES	110 - 112

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

Préambule

Dans le présent statut, toute désignation de personne ou de poste vise indifféremment l'homme ou la femme.

Article 1 – *Objet et champ d'application*

Le présent statut s'applique à tous les collaborateurs de la Ville d'Onex.

Article 2 – *Notion et catégories de collaborateurs*

Est collaborateur de la Ville d'Onex, au sens du présent statut, toute personne engagée ou confirmée par le Conseil administratif pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, un poste permanent ou non permanent dans un cadre de droit public et en l'une des qualités suivantes :

- a) auxiliaire (article 3)
- b) employé (article 4)
- c) agent communal (article 5)

Article 3 – *Auxiliaire*

Est un auxiliaire toute personne engagée, en cette qualité, pour une durée déterminée ou indéterminée, aux fins d'assumer un poste temporaire dont la durée est limitée, selon l'article 6, lettre b).

Article 4 – *Employé*

Est un employé toute personne engagée, en cette qualité, pour occuper un poste permanent à titre probatoire et dans la perspective d'une confirmation en qualité d'agent communal.

Article 5 – *Agent communal*

Est un agent communal toute personne confirmée, en cette qualité, pour occuper un poste permanent.

Article 6 – *Poste permanent et poste temporaire*

¹ Un poste est une place de travail, il est défini par le Conseil administratif dans sa compétence d'organisation de l'administration communale.

² Un poste peut être permanent ou temporaire :

- a) est permanent le poste destiné à l'accomplissement de tâches dévolues de façon durable à l'administration communale ;
- b) est temporaire le poste destiné à l'accomplissement de tâches dévolues occasionnellement à l'administration communale ou au remplacement temporaire du titulaire d'un poste permanent. La durée d'un poste temporaire ne peut excéder deux ans.

Article 7 – *Descriptif de poste*

¹ Les obligations des collaborateurs sont définies par un descriptif de poste.

² Ce descriptif désigne les tâches, les compétences décisionnelles, la contribution du poste à la mission du service et les horaires.

³ Il peut être adapté, après consultation du collaborateur, selon les besoins de l'administration ou l'évolution du contexte de travail.

Article 8 – *Directives générales*

¹ Le Conseil administratif édicte, par voie de directives générales, les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut.

² Le rattachement hiérarchique des collaborateurs est défini par le Conseil administratif.

Article 9 – *Politique de gestion du personnel*

¹ Le personnel est placé sous l'autorité du Conseil administratif.

² Le chef du personnel en assume le contrôle. Il propose et supervise les mesures ayant trait au personnel. Il veille à l'application du présent statut.

Article 10 – *Gestion opérationnelle*

¹ Les secrétaires généraux et les chefs de service veillent à la bonne exécution des tâches et des missions confiées aux différents services.

² Ils sont chargés de la préparation et de l'application des décisions du Conseil administratif.

CHAPITRE II

CRÉATION, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE SERVICE

Section 1. Création des rapports de service

A. Généralités

Article 11 – *Autorité compétente - pouvoir de décision*

¹ Le Conseil administratif est seul compétent pour engager, respectivement confirmer, les employés et les agents communaux. Il est également seul compétent pour décider de la modification ou de la fin des rapports de service.

² L'engagement des auxiliaires est du ressort du conseiller administratif délégué. Ce dernier est également seul compétent pour décider de la modification ou de la fin des rapports de service.

Article 12 – *Nature et forme de l'engagement et de la confirmation*

¹ L'engagement et la confirmation des collaborateurs sont soumis au droit public. Ils font l'objet d'une décision administrative.

² L'acte d'engagement ne déploie d'effets qu'après avoir été accepté par l'intéressé.

³ L'acte d'engagement est communiqué par écrit. Il désigne notamment la nature du contrat, le poste, l'affectation, la date d'entrée, la catégorie de traitement et le traitement initial.

⁴ L'intéressé reçoit une copie du présent statut.

Article 13 – *Conditions générales d'engagement*

¹ Peut être engagée toute personne qui justifie :

- a) d'une bonne conduite et d'une bonne réputation, en particulier par la production d'un extrait du casier judiciaire ;
- b) des aptitudes requises par le descriptif de poste ;
- c) de son état de santé par la production d'un certificat médical du médecin-conseil, désigné par le Conseil administratif.

² L'engagement ne peut pas intervenir si le candidat ne remplit pas les conditions d'admission à la Caisse d'assurance du personnel (CAP).

Article 14 – *Mise au concours*

¹ Tout engagement est précédé d'une mise au concours fondée sur un descriptif de poste. Celle-ci peut être limitée aux collaborateurs ou également portée à la connaissance du public.

² A titre et valeur égaux, la préférence est donnée aux collaborateurs, aux personnes sans emploi, au sexe sous-représenté ainsi qu'aux personnes domiciliées sur le territoire du canton de Genève, sauf dérogation expresse du Conseil administratif.

³ Un concours ou des examens peuvent être organisés pour départager les candidats qui ont été retenus sur l'analyse de leur dossier.

B. Auxiliaires

Article 15 – *Durée de l'engagement et période probatoire*

¹ L'acte d'engagement des auxiliaires mentionne la durée prévue des rapports de service, si elle est déterminée d'avance ; les rapports de service cessent alors à la survenance de ce terme.

² Si la durée est indéterminée lors de l'engagement, les rapports de service prennent fin selon l'article 23.

³ Dans tous les cas, le premier mois d'engagement vaut période probatoire.

C. Employés et agents communaux

Article 16 – *Engagement et période probatoire*

¹ L'employé est engagé pour une période d'une année, qui vaut période probatoire en vue de la confirmation en qualité d'agent communal.

² Cette période peut être prolongée en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de maternité, d'accomplissement d'une obligation légale ou d'une modification d'affectation.

Article 17 – *Rapports d'évaluation en période probatoire*

¹ Après six mois d'activité dès l'engagement et ainsi de suite tous les six mois durant la période probatoire, le supérieur hiérarchique doit soumettre à sa hiérarchie un rapport d'évaluation sur les capacités et aptitudes du candidat ainsi que sur son comportement.

² Ce rapport d'évaluation est établi conjointement entre le supérieur hiérarchique et l'employé. Ce dernier en reçoit un exemplaire.

³ En cas de divergences, l'employé peut les exposer et ses observations font partie intégrante du rapport.

⁴ Il doit être signé par les deux parties.

Article 18 – *Confirmation*

¹ Au terme de la période probatoire, telle que définie à l'article 16, et sur la base d'un préavis écrit et motivé du supérieur hiérarchique, le Conseil administratif peut :

- a) procéder à la confirmation ;
- b) décider de prolonger la période probatoire de deux fois six mois au maximum ;
- c) résilier l'engagement en observant le délai prévu à l'article 24.

² Une fois confirmé, l'engagement est conclu pour une durée indéterminée.

³ En cas de résiliation, l'intéressé doit être informé des motifs par le conseiller administratif dont il relève, qui lui offre la possibilité de s'exprimer.

Section 2. Modification et fin des rapports de service

A. *En raison des besoins de l'administration*

Article 19 – Affectation

¹ Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, tout collaborateur peut être affecté temporairement ou définitivement à un autre poste, pour autant que l'activité requise soit en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation personnelle.

² Aux mêmes conditions, tout collaborateur peut en outre être chargé, dans le cadre de son horaire, d'autres activités que celles prévues dans le descriptif de son poste.

³ Un tel changement ne peut entraîner une diminution ni de traitement, ni de catégorie.

⁴ Tout collaborateur peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service de l'administration, dans la mesure du possible. Les conditions de ce transfert sont négociées entre le collaborateur et le Conseil administratif.

Article 20 – Changement de poste

¹ Tout changement durable de poste est du ressort du Conseil administratif. Il est décidé à titre probatoire pour une année.

² Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à ce nouveau poste.

³ Dans ce cas, le collaborateur sera affecté, dans la mesure du possible, à un poste compatible avec sa formation ou à un autre s'il a les aptitudes d'en acquérir une nouvelle.

⁴ Un tel changement ne peut entraîner une diminution ni de traitement, ni de catégorie.

⁵ En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé à un autre emploi, son engagement est résilié, moyennant le délai de congé fixé à l'article 24, alinéa 1, pour les employés, et à l'article 25, alinéa 1, pour les agents communaux.

Article 21 – Suppression d'un poste permanent (employé et agent communal)

¹ Lorsqu'une réorganisation de l'administration exige de supprimer un poste, l'employé ou l'agent communal qui l'occupe doit être affecté à un autre poste correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa formation.

² L'administration donne la possibilité d'acquérir une formation en rapport avec le poste proposé.

³ Son traitement sera fixé dans les limites de la catégorie qu'il avait précédemment et en fonction de sa nouvelle formation.

⁴ Si aucune réaffectation n'est possible, le Conseil administratif licencie l'employé ou l'agent communal moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois. L'employé ou l'agent communal licencié reçoit une indemnité basée sur l'âge et l'ancienneté, selon le tableau de l'annexe 2 du présent statut.

Article 22 – Suppression d'un poste temporaire (auxiliaire)

Lorsque la tâche occasionnelle, pour laquelle un poste temporaire a été créé, est remplie, l'auxiliaire concerné, engagé pour une durée indéterminée, est licencié moyennant un délai de congé d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service, puis de deux mois pendant la deuxième année d'engagement.

B. Pour des motifs liés à la personne du collaborateur

Article 23 – *Licenciement des auxiliaires*

¹ Pendant la période probatoire, au sens de l'article 15, l'engagement des auxiliaires peut être résilié librement moyennant un délai d'une semaine pour la fin d'une semaine.

² Les auxiliaires, au-delà de la période probatoire, peuvent être librement licenciés moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service, puis de deux mois dès la deuxième année.

³ Dans tous les cas, l'intéressé doit être informé des motifs par son supérieur hiérarchique, qui lui offre la possibilité de s'exprimer. Le supérieur rend son préavis par la voie hiérarchique.

⁴ La résiliation peut être remplacée par la démission de l'intéressé si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

Article 24 – *Licenciement des employés*

¹ Pendant la période probatoire, au sens de l'article 16, l'engagement des employés peut être librement résilié moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service, puis de deux mois dès la deuxième année.

² Dans tous les cas, l'intéressé doit être informé des motifs par son supérieur hiérarchique, qui lui offre la possibilité de s'exprimer. Le supérieur rend son préavis par la voie hiérarchique.

³ La résiliation peut être remplacée par la démission de l'intéressé si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

Article 25 – *Licenciement des agents communaux*

¹ Les agents communaux peuvent être licenciés moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

² Le licenciement peut intervenir lorsque, d'après les règles de la bonne foi, la poursuite des rapports de service n'est plus possible.

³ Sont notamment considérés comme motifs de licenciement :

- a) la perte de l'exercice des droits civils ;
- b) l'inaptitude ou l'incapacité à effectuer les tâches prévues dans le cadre du poste ;
- c) l'inobservation répétée des devoirs généraux du poste, malgré un avertissement écrit ;

⁴ Le licenciement ne peut être décidé qu'après que l'agent communal ait pu s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués et ait été entendu par le Conseil administratif s'il en fait la demande, assisté du conseil de son choix.

⁵ Le licenciement peut être remplacé par la démission de l'intéressé si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

⁶ La décision de licenciement est notifiée par écrit à l'agent communal avec indication des motifs.

Article 26 – *Résiliation immédiate pour justes motifs*

Pour l'ensemble des collaborateurs, est réservée la résiliation immédiate pour de justes motifs conformément à l'article 337 du Code des obligations.

Article 27 – Fin des rapports de service pour raisons de santé

¹ Le Conseil administratif peut mettre fin aux rapports de service lorsqu'un collaborateur n'est plus en mesure durablement, pour des raisons de santé ou pour cause d'invalidité, de remplir les devoirs de sa fonction. L'incapacité du collaborateur doit avoir été déterminée de manière concomitante à la suite d'un examen médical approfondi, pratiqué par le médecin-conseil de la Caisse de retraite et le médecin traitant du collaborateur.

² Est réputée durable l'incapacité de travail pour motifs de santé qui s'est prolongée conformément à l'article 336, lettre c) du Code des obligations, ou sur six mois dans une année civile, lorsqu'une reprise de travail au taux d'activité antérieur n'est pas assurée dans le mois suivant, aux dires concordants du médecin-conseil de la commune et du médecin traitant de l'intéressé.

³ Il ne peut être mis fin aux rapports de service d'un collaborateur que s'il s'est avéré impossible de l'employer dans un autre poste, le cas échéant avec une diminution du taux d'activité. Le remplacement dans un autre poste entraîne le réajustement du traitement dans la catégorie correspondant au nouveau poste.

Article 28 – Retraite⁽¹⁾

¹ Le collaborateur prend sa retraite au plus tard à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de la retraite AVS et cesse alors de faire partie de l'administration communale.

² Lorsque la retraite est prise au-delà de l'âge de retraite technique fixé statutairement par la Caisse de prévoyance interne de la Fondation intercommunale de prévoyance – CAP, le salaire est bloqué au niveau atteint dans l'année correspondant à cet âge. Il est toutefois indexé, selon l'article 56, alinéa 2.

³ L'agent communal peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée, selon les dispositions de la Caisse de prévoyance interne de la Fondation intercommunale de prévoyance – CAP. Le Conseil administratif décide.

⁴ La Ville d'Onex continue de verser la part patronale des cotisations AVS, pour les retraités ayant anticipé l'âge de la retraite ordinaire selon la LAVS mais au maximum pour une durée de 24 mois.

C. A l'initiative du collaborateur

Article 29 – Démission

¹ L'auxiliaire en période probatoire peut donner sa démission moyennant un délai d'une semaine pour la fin d'une semaine. L'auxiliaire, au-delà de sa période probatoire, peut donner sa démission moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service, puis de deux mois dès la deuxième année.

² L'employé en période probatoire peut donner sa démission moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année d'activité, puis de deux mois pour la fin d'un mois dans la deuxième année.

³ L'agent communal peut résilier son engagement moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

⁴ Dans tous les cas, le Conseil administratif peut accepter un terme plus court.

CHAPITRE III

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

Section 1. Devoirs généraux

Article 30 – *Respect des intérêts de la Ville d'Onex*

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

Article 31 – *Attitude générale*

¹ Les collaborateurs doivent, par leur attitude ou leurs déclarations :

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

² De plus, les collaborateurs doivent s'abstenir d'attaquer ou de contester, par la voie de la presse, d'interviews, d'affiches, de tracts, ou de toute autre manière, la gestion de l'administration communale.

³ Ils ont un devoir de réserve à l'égard des affaires de la commune et doivent avoir obtenu l'aval du conseiller administratif dont ils relèvent avant de s'exprimer publiquement.

Article 32 – *Exécution du travail*

Les collaborateurs doivent notamment :

- remplir tous les devoirs de leur poste consciencieusement et avec diligence ;
- respecter leur horaire de travail ;
- assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;
- s'entraider et se suppléer, notamment lors de maladie, d'accident et de congé ;
- se tenir au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail ; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre des cours de perfectionnement ;
- se conformer aux instructions de leurs supérieurs et les exécuter avec conscience et discernement.

Article 33 – *Devoirs des supérieurs*

¹ Les collaborateurs qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en contrôler l'activité et lui donner toutes instructions utiles.

² Les chefs de service sont responsables de la bonne marche de leur service ; ils en répondent devant leur supérieur hiérarchique.

Article 34 – *Secret de fonction*

Les collaborateurs doivent garder le secret sur les affaires de service. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

Article 35 – *Obligation de témoigner*

¹ Les collaborateurs 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 Le Conseil administratif subordonne son accord à la réception des questions du Tribunal.

³ Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

Article 36 – *Entretien du matériel et respect des locaux*

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

² Les locaux doivent être l'objet d'une attention particulière quant à la fermeture des portes, l'extinction des lumières et l'observation des consignes.

Article 37 – *Conduite pendant le travail*

¹ Il est interdit aux collaborateurs de quitter le travail sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique, de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de leur travail et, de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche de l'administration. En règle générale, les collaborateurs éviteront de fréquenter les établissements publics pendant les heures de service.

² Le collaborateur doit se présenter à la prise du travail dans un état lui permettant d'assurer les tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

Article 38 – *Absences*

¹ Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif.

² Le Conseil administratif fixe par directive les délais dans lesquels doit être présenté un certificat médical.

Article 39 – *Santé au travail*

¹ Le Conseil administratif se préoccupe de la santé des collaborateurs et s'efforce d'en assurer la promotion. Il développe un programme de prévention, notamment par des actions, et fait appliquer les termes de la directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail de la Commission fédérale (CFST).

² Lorsqu'il le juge utile, le Conseil administratif peut exiger, aux frais de l'administration, une visite médicale auprès d'un médecin-conseil.

³ Le Conseil administratif peut également astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.

⁴ De son côté, le collaborateur adhère à cet objectif et répond positivement aux sollicitations émanant du Conseil administratif.

⁵ Le Conseil administratif, par le biais de la hiérarchie, veille à l'utilisation des moyens de protection individuels et à l'instruction des collaborateurs. Il met à disposition des moyens modernes de protection afin de prévenir les accidents.

⁶ Les collaborateurs assurent leur sécurité par le respect des instructions et le port des moyens de protection mis à leur disposition. Ils peuvent être rendus responsables en cas d'inobservation des règles de sécurité.

Article 40 – *Occupations accessoires*

¹ Les collaborateurs engagés à temps complet ne peuvent exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation du Conseil administratif. Cette interdiction ne s'applique pas aux collaborateurs engagés à temps partiel, pour la part de leur temps qui n'est pas consacrée à l'administration.

² Les collaborateurs ne peuvent avoir d'occupation ou d'activité accessoire, rémunérée ou non, incompatible avec leur situation officielle, les devoirs de leur charge ou qui puisse nuire à l'exercice de leur fonction.

Article 41 – *Dons et autres avantages*

¹ Il est interdit aux collaborateurs de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur engagement à la Ville d'Onex, pour eux ou pour autrui, des dons d'argent ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes.

² Les dons et autres avantages dont la valeur est inférieure à cent francs ne sont pas visés par l'alinéa 1 du présent article.

Article 42 – *Exercice d'un mandat électif*

¹ L'exercice d'un mandat électif au niveau fédéral, au Grand Conseil ou dans un exécutif et les conditions de celui-ci font l'objet d'un accord entre le Conseil administratif et le collaborateur.

² Il ne peut, toutefois, exercer un mandat électif sur le plan des autorités communales onésiennes.

Article 43 – *Domicile*

¹ Les collaborateurs ont le libre choix de leur domicile. Cependant, l'éloignement ne doit pas porter préjudice à l'exercice des devoirs de service.

² Certains postes peuvent nécessiter que le collaborateur ait un domicile proche ou à proximité de son lieu de travail.

Article 44 – *Responsabilité civile*

¹ Les collaborateurs sont tenus, envers la Ville d'Onex, de réparer le dommage qu'ils lui ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence.

² Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.

³ Les droits de la Ville d'Onex subsistent même après la cessation des rapports de service.

Section 2. Durée de travail et horaires

Article 45 – *Durée de travail*

¹ La durée normale de travail est de 2088 heures par année (base 100%), soit une moyenne de 174 heures par mois ou 40 heures par semaine.

² Le nombre d'heures est cependant à envisager avec flexibilité et peut faire l'objet d'une répartition annuelle variable, en fonction des périodes de l'année.

³ Le temps nécessaire pour se rendre au lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée de travail.

Article 46 – *Horaires de travail*

¹ Les horaires de travail sont flexibles et fixés par le Conseil administratif en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.

² Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, répartis du lundi au samedi selon les besoins du service.

³ Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, sont réservées.

Article 47 – *Heures de travail supplémentaires*

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

² Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le collaborateur effectue sur les ordres exprès de son supérieur (heures commandées) en plus des heures fixées dans le cadre de son taux d'activité.

³ La compensation et la rétribution des heures de travail supplémentaires sont régies par l'article 67.

Article 48 – *Heures du soir, de la nuit, du dimanche et des jours fériés*

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à des heures de travail en dehors de la plage horaire de 6 heures à 20 heures les jours ouvrables.

² Ces heures de travail font alors partie de l'horaire normal du poste.

³ Les heures du soir correspondent aux heures effectuées entre 20 heures et 22 heures.

⁴ Les heures de nuit correspondent aux heures effectuées entre 22 heures et 6 heures.

⁵ Les heures du dimanche ou des jours fériés sont effectuées entre 22 heures la veille jusqu'à 6 heures le lendemain.

⁶ La compensation et la rétribution des heures du soir, de la nuit, du dimanche et des jours fériés sont régies par l'article 68.

Article 49 – *Réduction de la durée de travail*

¹ Le Conseil administratif peut accorder à l'agent communal qui en fait la demande une réduction de son activité d'un demi-jour par semaine dès l'âge de 58 ans et d'un jour dès l'âge de 60 ans.

² Le traitement de l'agent communal subit une réduction fixée respectivement à 7,5% et à 15%.

³ Le Conseil administratif décide d'accorder ou non cette possibilité en fonction de la marche et des besoins du service.

CHAPITRE IV

RESPONSABILITÉ DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

Article 50 – Mesures disciplinaires

¹ Le collaborateur qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence, est passible d'une sanction disciplinaire.

² L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et pénale du collaborateur.

³ En cas de procédure ouverte pour les mêmes faits, le prononcé disciplinaire est différé jusqu'à clôture de cette action, à moins que les intérêts de l'administration ne s'y opposent.

Article 51 – Sanctions

¹ Les sanctions disciplinaires sont :

a) *prononcées par un secrétaire général ou un supérieur hiérarchique :*

- l'avertissement

b) *prononcées par un conseiller administratif délégué ou un secrétaire général :*

- le blâme

c) *prononcées par le conseiller administratif délégué :*

- la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement ;
- la suppression de toute augmentation de traitement pour l'année à venir.

d) *prononcées par le Conseil administratif :*

- la mise à pied jusqu'à un mois avec suppression de traitement ;
- la réduction du traitement, temporaire ou définitive, dans les limites de la catégorie ;
- la rétrogradation temporaire ou définitive dans une catégorie inférieure, avec réduction du traitement dans les limites de la nouvelle catégorie ;
- le licenciement selon les articles 23, 24 ou 25.

² Ces sanctions peuvent être cumulées ; il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires. Elles sont portées au dossier personnel.

³ L'application du statut de la Caisse d'assurance est réservée.

Article 52 – Interdiction temporaire de travailler

¹ Le supérieur hiérarchique peut renvoyer momentanément du travail ceux dont la conduite ou la tenue risque d'être une entrave à la bonne marche du service.

² Il doit en informer immédiatement le conseiller administratif délégué qui peut prolonger cette interdiction pour une durée de deux jours au plus.

³ Celui-ci peut confirmer la suspension temporaire de l'activité et ordonner simultanément celle du traitement de l'intéressé en faute jusqu'au prononcé de la sanction, conformément aux articles 50 et suivants du présent statut.

Article 53 – *Procédure pour avertissement, blâme et mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement*

¹ L'avertissement, le blâme, la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement et la suppression de toute augmentation sont prononcés et notifiés à l'intéressé par lettre motivée sur les faits qui lui sont reprochés.

² Au préalable, le collaborateur doit être entendu par son supérieur hiérarchique, un secrétaire général ou le conseiller administratif délégué.

³ Il peut être assisté par un conseil de son choix s'il le juge nécessaire.

Article 54 – *Procédure pour les autres sanctions disciplinaires*

¹ Lorsqu'il s'avère qu'un collaborateur est passible d'une des sanctions dont le prononcé relève de la compétence du Conseil administratif, celui-ci ouvre une enquête administrative qu'il confie à un secrétaire général, à un collaborateur ou à un expert externe.

² L'ouverture de l'enquête est notifiée par écrit à l'intéressé. Celui-ci est également informé qu'il peut se faire assister par un conseil de son choix lors de ses auditions dans le cadre de la procédure d'enquête.

³ Au terme de l'enquête, le Conseil administratif communique le dossier à l'intéressé et lui notifie le prononcé disciplinaire avec indication des motifs, ainsi que des moyens et voies de recours.

CHAPITRE V

DROITS DES COLLABORATEURS

Section 1. Traitement

Article 55 – *Traitement*

Le traitement des collaborateurs est versé chaque mois avec la remise d'un décompte détaillé.

Article 56 – *Echelle des traitements*

¹ Le traitement annuel des collaborateurs est fixé conformément à l'échelle figurant à l'annexe 1 adoptée par le Conseil municipal.

² Le Conseil administratif peut l'adapter, ainsi que l'échelle, à l'indice genevois des prix à la consommation arrêté à fin décembre.

³ Si l'adaptation ne correspond pas à la totalité de la variation de l'indice, le Conseil administratif en définit les modalités de distribution après consultation de la commission du personnel.

Article 57 – *Classement*

¹ Le Conseil administratif classe chaque poste dans trois catégories de l'échelle en tenant compte des connaissances et aptitudes requises, de l'étendue des attributions et de la responsabilité que comporte le poste.

² La catégorie la plus basse est la catégorie d'engagement. La catégorie médiane correspond à la maîtrise du poste et la plus élevée correspond à la catégorie supérieure.

³ La catégorie supérieure n'est pas obligatoirement atteinte par les collaborateurs.

Article 58 – *Promotion*

¹ La promotion est un changement de catégorie.

² Toute promotion doit faire l'objet d'une décision du Conseil administratif.

³ Cette décision doit être justifiée par des prestations en rapport avec les attentes du poste.

Article 59 – *Traitement en cas de promotion*

¹ En cas de promotion, une augmentation peut être accordée. Elle correspond au plus à 1/8^{ème} de la différence entre le minimum et le maximum de la nouvelle catégorie.

² Le nouveau traitement est porté au minimum de la nouvelle catégorie s'il n'est pas atteint suite au calcul selon l'alinéa 1.

Article 60 – *Traitement initial*

¹ Le Conseil administratif fixe le traitement initial dans les limites de la catégorie la plus basse correspondant au poste.

² Il prend en compte l'activité antérieure du candidat, son expérience et son âge.

Article 61 – *Augmentation de traitement*

¹ Le maximum de la catégorie est atteint par des augmentations accordées au début de chaque année, dès la deuxième année de service.

² L'année de l'engagement compte pour une année s'il survient le 1^{er} juillet au plus tard ; après cette date, il n'en est plus tenu compte.

³ L'augmentation annuelle est décidée par le Conseil administratif et ne peut dépasser 1/8^{ème} de la différence entre le minimum et le maximum de la catégorie dans laquelle se situe le collaborateur.

⁴ L'entretien périodique au sens de l'article 99 complète les éléments d'évaluation à disposition du Conseil administratif.

Article 62 – Prime annuelle

¹ Le collaborateur reçoit, dès la première année de son engagement, une prime annuelle correspondant à un traitement mensuel brut. Les modalités de paiement sont décidées d'entente avec la commission du personnel.

² Lors de l'engagement, la prime annuelle est versée prorata temporis au mois de décembre si l'engagement a lieu après le 31 janvier.

³ A la fin des rapports de service, la prime annuelle est versée prorata temporis.

⁴ En cas de décès, la prime de l'année est versée intégralement aux ayants droit.

⁵ La prime annuelle ne fait pas partie du traitement assuré par la Caisse de retraite.

Article 63 – Gratification

¹ Après 20 et 30 ans de service accomplis dans l'administration, le collaborateur reçoit une gratification unique de trois mille francs.

² Le collaborateur qui fait valoir son droit à la retraite dans la 20^{ème} ou la 30^{ème} année de service reçoit cette gratification.

³ Avec l'accord du Conseil administratif, cette gratification peut être remplacée par un congé dont la durée est calculée selon le salaire horaire de l'intéressé.

⁴ Les années de service effectuées par le collaborateur dans d'autres administrations publiques sont prises en considération pour le calcul, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption entre les divers emplois publics.

Article 64 – Financement de l'indexation et des augmentations

¹ Selon les articles 56 et 61, le Conseil administratif définit les enveloppes nécessaires au financement de l'indexation et des augmentations.

² Si, dans le cadre du vote du budget, le Conseil municipal modifie ces enveloppes, le Conseil administratif définit les modalités de distribution.

Article 65 – Compensation

Dans les conditions fixées par le Code des obligations, le traitement peut être compensé avec toute somme due par le collaborateur à la Ville d'Onex.

Article 66 – Réduction de traitement

¹ En alternative à l'article 27, le Conseil administratif peut réduire le traitement du collaborateur devenu incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans le poste pour lequel il a été confirmé.

² Le Conseil administratif réduira le traitement d'un montant équivalent à la prestation sociale reçue.

Section 2. Indemnités

Article 67 – Compensation ou rétribution des heures supplémentaires

¹ Les heures supplémentaires au sens de l'article 47 doivent être compensées aussi tôt que possible, mais au plus tard à fin avril de l'année suivante, de la façon indiquée ci-dessous et en accord avec le supérieur hiérarchique :

- a) par des congés d'une durée équivalente ;
- b) exceptionnellement par une rétribution calculée sur la base du tarif horaire du collaborateur.

² La compensation ou la rétribution est majorée de :

- 25% du lundi au vendredi de 6 heures à 8 heures et de 18 heures à 20 heures
- 50% de 20 heures à 22 heures du lundi au vendredi et le samedi de 6 heures à 22 heures
- 100% de 22 heures à 6 heures
- 100% le dimanche et les jours fériés (de 22 heures la veille à 6 heures le lendemain)

³ Les secrétaires généraux, les chefs de service et les collaborateurs occupant certains postes indépendants désignés par le Conseil administratif ne sont ni compensés ni rétribués pour les heures supplémentaires qu'ils effectuent.

⁴ Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de l'application de la présente disposition.

Article 68 – Compensation pour les heures du soir, de la nuit, du dimanche ou des jours fériés

¹ Si des heures de travail sont effectuées au sens de l'article 48, elles font l'objet de la majoration suivante :

- Le soir 25% (de 20 heures à 22 heures)
- La nuit 50% (de 22 heures à 6 heures)
- Le dimanche et les jours fériés 50% (de 22 heures la veille à 6 heures le lendemain)

² Ces heures de travail font partie de l'horaire normal, leur total additionné du total des heures non majorées doit être égal au nombre d'heures dues par le collaborateur.

³ Cet article ne s'applique pas aux heures supplémentaires dont la compensation ou la rétribution est prévue à l'article 67.

Article 69 – *Prise en charge de frais professionnels*

Le Conseil administratif fixe, sous forme de directives, les conditions et modalités de remboursement des frais professionnels versés aux collaborateurs, notamment pour :

- a) les moyens de transport ;
- b) les moyens de communication ;
- c) les voyages de service et le logement ;
- d) les repas pris à l'extérieur pour raison de service.

Section 3. Prestations sociales

A. Employés et les agents communaux

Article 70 – *Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie*

En cas d'absence pour cause de maladie constatée par certificat médical, le collaborateur a droit :

- s'il est employé, à son traitement pendant deux mois;
- s'il est agent communal, à son traitement pendant 720 jours.

Article 71 – *Droit au traitement en cas d'absence pour cause d'accident non professionnel*

En cas d'absence pour cause d'accident non professionnel constaté par certificat médical, l'employé ou l'agent communal a droit au moins aux prestations telles qu'elles sont définies par la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA).

Article 72 – *Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident professionnel*

¹ En cas d'accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident au service de la Ville d'Onex, cette dernière prend à sa charge le paiement, durant l'incapacité de travail mais au plus tard à l'âge fixé pour la retraite, d'une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre, adapté chaque année sur la base des décisions prises en vertu de l'article 56, sous déduction toutefois, des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la Caisse d'assurance du personnel.

² Si le Conseil administratif l'estime justifié, les frais médicaux et pharmaceutiques non couverts par les assurances peuvent être pris en charge par la commune.

Article 73 – *Subrogation*

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

² Les dispositions du présent article s'appliquent, par analogie et à due concurrence, à l'employé ou à l'agent communal qui reprend partiellement son travail.

Article 74 – Réduction ou suppression du traitement

¹ L'indemnité versée lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave de l'employé ou de l'agent communal, notamment de faute liée à l'inobservation des directives de sécurité énoncées dans le cadre de l'article 39.

² Le Conseil administratif apprécie chaque cas après examen des circonstances et après avoir entendu l'intéressé.

Article 75 – Droit au traitement pour cause de maternité ou d'adoption

¹ Le traitement est dû à l'employée ou à l'agent communale absente pour cause de maternité et d'allaitement au sens des articles 90 et 92.

² Cela vaut par analogie en cas de congé pour l'adoption d'un mineur de moins de 10 ans selon l'article 91.

Article 76 – Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou civil

¹ L'employé ou l'agent communal a droit à son traitement complet pendant sa période de service militaire ou civil et de protection civile, y compris le service d'avancement jusqu'au grade de capitaine, exception faite des périodes de service volontaire ou résultant d'une négligence ou d'indiscipline.

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

³ En cas de service d'avancement pendant la période probatoire, la Ville d'Onex ne verse le salaire qu'à concurrence du montant reçu par la Caisse de compensation.

Article 77 – Allocations pour enfants

¹ L'employé ou l'agent communal reçoit une allocation pour chacun de ses enfants, conformément aux dispositions légales.

² Cette allocation est versée directement par la Caisse de compensation.

Article 78 – Prime à la naissance ou d'adoption

¹ L'employé ou l'agent communal reçoit une prime de mille francs lors de la naissance de chacun de ses enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.

² Une prime identique est versée à l'employé ou à l'agent communal qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Article 79 – Prestations de mise à la retraite ou à l'invalidité

¹ Lorsque l'agent communal quitte l'administration pour cause de retraite, il reçoit son dernier traitement mensuel doublé.

² L'agent communal qui est licencié pour motifs de santé reçoit également son dernier traitement mensuel doublé.

Article 80 – Prestation aux survivants

¹ En cas de décès d'un employé ou d'un agent communal, son conjoint, ses enfants mineurs ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale totale, reçoivent une allocation égale à trois mois du dernier traitement du défunt, en sus du salaire du mois courant.

² La Ville d'Onex participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre des employés et des agents communaux décédés en activité, jusqu'à concurrence de mille francs, ce sans préjudice de toute autre prestation.

B. Auxiliaires

Article 81 – Application du Code des obligations

¹ Le statut des auxiliaires sur le plan des prestations sociales est régi par l'application des règles du Code des obligations.

² La législation sociale cantonale et fédérale est en outre réservée.

Section 4. Vacances et congés

Article 82 – Droit aux vacances et durée

¹ Tout collaborateur a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.

² Sur la base de la durée normale de travail (2088 heures par année), la durée des vacances est de :

- 25 jours (200 heures)
- 30 jours (240 heures) dès le 1^{er} janvier de l'année au cours de laquelle le collaborateur atteint l'âge de 55 ans.

³ Les vacances auxquelles le collaborateur a droit sont calculées prorata temporis.

Article 83 – Vacances supplémentaires

¹ Tout collaborateur peut demander à bénéficier de jours supplémentaires de vacances, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.

² Le nombre de jours de vacances supplémentaires ne saurait cependant être supérieur à dix.

³ Une diminution de 0,38% par jour est pratiquée sur le traitement tel que défini à l'article 56 du présent statut.

⁴ La décision est du ressort d'un secrétaire général, sur préavis du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Article 84 – Exercice vacances

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

Article 85 – *Epoque des vacances*

¹ Les vacances sont prises sans report d'une année sur l'autre.

² Exceptionnellement, un solde de jours de vacances peut être reporté jusqu'au 30 avril de l'année suivante sur décision d'un secrétaire général.

³ Les supérieurs hiérarchiques établissent, avant le 30 avril, le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service.

⁴ Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de l'application de la présente disposition.

Article 86 – *Interdiction de travail pendant les vacances*

Il est interdit aux collaborateurs de se livrer à un travail rétribué pour des tiers pendant les vacances.

Article 87 – *Diminution des vacances*

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie ou accident durant les 360 jours précédents, la durée des vacances annuelles est réduite de 3 jours par tranche complète de 30 jours dépassant 120 jours 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 88 – *Jours fériés légaux*

¹ Les jours fériés légaux autres que le dimanche sont le 1^{er} janvier, le Vendredi Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} Août, le Jeûne genevois, Noël et le 31 décembre.

² En sus, il est accordé aux collaborateurs un jour de congé entre Noël et Nouvel An, en lieu et place d'une heure en moins la veille des jours fériés.

³ Les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement.

⁴ Le personnel est libéré le 1^{er} mai si cette fête tombe sur un jour de travail. Les collaborateurs en vacances ce jour-là n'ont pas droit à un congé de remplacement.

Article 89 – *Congés spéciaux*

¹ Il est accordé aux collaborateurs un congé supplémentaire :

- a) de 3 jours à l'occasion de leur mariage ;
- b) de 2 jours en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant de moins de 10 ans ;
- c) de 3 jours en cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère ;
- d) de 2 jours en cas de décès d'un frère, d'une sœur, de beaux-parents, d'un beau-fils ou d'une belle-fille ;
- e) de 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante ;
- f) de 2 jours en cas de déménagement, au maximum une fois par année civile ;
- g) de 5 jours par an au maximum pour assister en qualité de délégué aux assemblées de syndicats ;
- h) de 1 jour en cas de mariage d'un enfant.

² Si l'un des événements prévus ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire ou service civil, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé.

Article 90 – *Congé maternité*

La collaboratrice a droit à un congé de 16 semaines en cas d'accouchement, pour autant qu'elle ait été assujettie à la loi cantonale sur l'assurance maternité (LAMat) depuis trois mois au moins.

Article 91 – *Congé d'adoption*

L'article 90 s'applique par analogie à la collaboratrice qui accueille un enfant âgé de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Article 92 – *Congé d'allaitement*

¹ Il est accordé à la collaboratrice un congé d'allaitement rétribué de 4 semaines en sus du congé d'accouchement, sur présentation d'un certificat médical.

Article 93 – *Congé parental*

¹ En accord avec le Conseil administratif, une collaboratrice qui en fait la demande peut, dès la fin du congé d'accouchement mentionné à l'article 90, obtenir un congé non payé d'une durée d'un an maximum, pour autant que la marche du service le permette.

² Ce congé peut être accordé au père pour autant que la marche du service le permette.

Section 5. Assurances

Article 94 – *Assurance accidents*

¹ La prime de l'assurance accidents professionnels est intégralement à la charge de la Ville d'Onex.

² Elle participe au moins à 50% à la prime de l'assurance accidents non professionnels.

Article 95 – *Assurance maladie*

¹ Le collaborateur a l'obligation d'être assuré contre les risques de la maladie auprès d'une caisse maladie au sens de la loi fédérale sur l'assurance maladie (LAMal).

² La Ville d'Onex peut participer au paiement des primes selon un montant fixé par le Conseil administratif en fonction de l'enveloppe qui lui est allouée par le budget.

Article 96 – *Prévoyance professionnelle*

Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse d'assurance du personnel (CAP), qui a son propre statut.

Article 97 – *Fonds de décès*

¹ La Ville d'Onex participe à un fonds paritaire intercommunal appelé "Fonds de décès" en faveur des collaborateurs.

² Ce fonds fait l'objet d'un règlement particulier qui précise le but, le cercle des bénéficiaires ainsi que son financement.

³ L'objectif du fonds est d'assurer le versement d'une indemnité aux ayants droit du collaborateur décédé en activité par suite de maladie.

Section 6. Dossier administratif et entretien périodique

Article 98 – *Droit d'accès*

¹ Tout collaborateur peut prendre connaissance de son dossier administratif constitué dès son engagement, notamment lorsqu'il fait acte de candidature à un autre poste de l'administration.

² Aucun document ne peut être utilisé contre un collaborateur sans que celui-ci n'en ait eu connaissance oralement ou par écrit et qu'un délai ne lui ait été imparti pour faire part de son point de vue.

Article 99 – *Entretien périodique*

¹ En vue de favoriser la communication entre le collaborateur et son supérieur, un entretien est organisé chaque année, au cours duquel chacune des parties s'exprime sur les rapports de service.

² Cet entretien permet l'évaluation par les deux parties de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelle, et comportement au travail.

³ Il sert également à déterminer ensemble les axes de développement sur lesquels les deux parties porteront leurs efforts durant la période à venir. Il doit permettre de faire progresser le service et motiver le collaborateur.

⁴ Un document est établi conjointement entre le supérieur et le collaborateur. Il doit refléter l'opinion des deux parties. Il est communiqué à la hiérarchie et soumis au conseiller administratif dont le collaborateur relève et au conseiller administratif délégué au personnel.

⁵ En cas de divergences, chaque partie peut les exposer et leurs observations font partie intégrante du rapport. Les divergences sont ensuite traitées par la hiérarchie.

⁶ Il doit être signé par les deux parties.

CHAPITRE VI

PROTECTION ET DÉVELOPPEMENT

Section 1. Protection de la personnalité

Article 100 – *Protection de la personnalité*

¹ Le Conseil administratif veille au respect des droits du personnel ; il intervient notamment pour faire cesser tout comportement constitutif de harcèlement ou de mobbing.

² S'il l'estime opportun, le Conseil administratif peut confier une enquête ou un mandat de médiation à une personne qualifiée extérieure à la Ville d'Onex.

Section 2. Protection juridique

Article 101 – *Recours en matière disciplinaire*

¹ Les sanctions disciplinaires prononcées par un secrétaire général ou le supérieur hiérarchique peuvent être contestées par la voie d'un recours auprès du Conseil administratif dans un délai de 30 jours dès la notification.

² Les sanctions disciplinaires prononcées ou confirmées par le Conseil administratif peuvent être contestées par la voie d'un recours au Tribunal administratif dans un délai de 30 jours dès la notification.

Article 102 – *Recours en matière de licenciement* ⁽²⁾

¹ Toute décision de fin des rapports de service peut être contestée par la voie d'un recours auprès de la juridiction administrative compétente dans un délai de 30 jours dès la notification.

² Si la juridiction administrative compétente retient que la décision contestée est contraire au droit, elle peut proposer la réintégration de l'intéressé.

³ Si le Conseil administratif rejette cette proposition, l'autorité judiciaire fixe une indemnité dont le montant est déterminé sur la base du dernier traitement brut, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération. L'indemnité ne peut pas être inférieure à un mois et supérieure à 6 mois de traitement pour un employé en période probatoire. Dans le cas d'un agent communal, l'indemnité maximale est fixée à 24 mois.

CHAPITRE VII

COMMISSION DU PERSONNEL

Article 103 – Mission

¹ Une commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel.

² Elle constitue un relais entre le Conseil administratif et le personnel pour toutes actions participatives.

³ Pour ses activités, elle s'organise librement et s'entoure des compétences nécessaires.

Article 104 – Composition et convocation

¹ La commission comprend sept membres, représentant les principaux services de la commune, qui sont élus au système proportionnel par les collaborateurs.

² Cette élection a lieu tous les quatre ans au début de la nouvelle législature.

³ Un règlement du Conseil administratif définit le mode d'élection.

⁴ La commission désigne son président. Elle se réunit sur convocation de son président, dans un délai de dix jours :

- a) chaque fois que le président le juge nécessaire ;
- b) à la demande écrite de trois de ses membres, au moins ;
- c) à la demande écrite du Conseil administratif ou du conseiller administratif délégué au personnel.

Article 105 – Compétences

¹ La Commission du personnel est consultée sur les propositions ou les suggestions concernant :

- la modification du présent statut ou des règlements et ordres de service qui en découlent ;
- la révision de la classification des postes ;
- la durée du travail et sa répartition hebdomadaire ;
- la formation professionnelle ;
- l'hygiène et la prévention des accidents ;
- le mode de paiement des salaires ;
- les problèmes de discrimination ;
- la promotion de la santé et la sécurité au travail ;
- la promotion du concept de développement durable au travail.

² Par ailleurs, la commission peut, dans le cadre de ses compétences, demander au chef du personnel toute la documentation utile dont il dispose, sauf l'accès aux dossiers individuels des collaborateurs.

CHAPITRE VIII

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 106 – Uniformes et vêtements de travail

Le Conseil administratif peut prescrire le port d'un uniforme, d'un insigne de service ou de vêtements de travail, fournis par l'administration communale.

Article 107 – Formation continue et perfectionnement professionnel

¹ Le Conseil administratif prend et encourage toute mesure propre à assurer la formation continue et le perfectionnement professionnel des collaborateurs.

² Les règles relatives à la formation continue et au perfectionnement professionnel sont précisées par une directive.

Article 108 – Communication et information au personnel

¹ Les directives, décisions et programme d'actions intéressant les collaborateurs sont portés à leur connaissance. Une séance d'information est convoquée régulièrement par le Conseil administratif.

² Le Conseil administratif veille à insuffler un esprit d'entreprise dans l'ensemble de l'administration.

Article 109 – Certificat de travail

¹ Au moment où ils quittent leur poste, les collaborateurs reçoivent un certificat indiquant la nature et la durée de leur emploi, la qualité de leur travail et leur conduite.

² Sur demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée de l'emploi.

³ Le certificat est établi par le chef du personnel sur la base d'un rapport du supérieur hiérarchique. En cas de contestation, le Conseil administratif tranche.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 110 – Dispositions transitoires

¹ Le présent statut est applicable dès son entrée en vigueur aux relations de service existantes avec les collaborateurs en poste, mais ne peut entraîner aucune baisse des traitements acquis.

² Ainsi, en raison de l'abrogation de l'article relatif à la prime d'ancienneté, les collaborateurs bénéficiaires de cette prime la conserveront au niveau de la prime atteinte au 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du présent statut.

³ De même, les agents communaux ayant atteint 10 ans et 11 ans d'ancienneté au 31 décembre de l'année précédant l'entrée en fonction du présent statut bénéficieront de cette prime à hauteur de 0.45%, calculée sur leur traitement annuel de base plus l'allocation de vie chère.

⁴ Les membres du personnel engagés sous le régime du droit privé sont réengagés par la commune en qualité d'auxiliaires, d'employés ou d'agents communaux, selon la nature de leur poste. Il sera tenu compte de leur ancienneté.

⁵ La commune respecte le délai de résiliation lorsque l'intéressé ne consent pas à être réengagé.

Article 111 – Clause abrogatoire

Sont abrogées, dès l'entrée en vigueur du présent statut, toutes dispositions antérieures et notamment le statut adopté par le Conseil municipal le 1^{er} janvier 1998.

Article 112 – Entrée en vigueur

La date d'entrée en vigueur du présent statut est fixée par le Conseil municipal au 1^{er} janvier 2007.

Tableau historique

Référence	Intitulé	Date d'adoption	Date d'entrée en vigueur
	Statut du personnel	12.12.2006	01.01.2007
1.	28 n.t.	08.10.2013	01.01.2014
2.	102 n.t.	08.10.2013	01.01.2014



Echelle des traitements 2024

Valeur au 1er janvier 2024 : 104.7 (déc. 2010 = 100)

Catégorie	Minimum	Maximum	Augmentation annuelle maximale
1	50'299	67'035	2'092
2	51'379	70'875	2'437
3	53'188	75'108	2'740
4	55'008	79'976	3'121
5	58'504	83'472	3'121
6	60'724	88'156	3'429
7	64'574	92'006	3'429
8	66'803	97'251	3'806
9	71'436	101'884	3'806
10	74'656	107'864	4'151
11	80'218	113'426	4'151
12	83'229	121'917	4'836
13	89'386	129'050	4'958
14	92'641	138'873	5'779
15	99'578	146'466	5'861
16	103'287	157'191	6'738
17	111'495	165'399	6'738
18	116'977	176'889	7'489
19	123'111	189'079	8'246
20	132'775	198'783	8'251
21	140'379	212'507	9'016
22	147'967	226'543	9'822

Indexation 2024 de 1.5 % basée sur l'indice à la consommation de déc. 2023 (104.7).
précédente indexation 2023 (103.2) // base : déc. 2010 = 100.

Annexe 2

L'article 21, alinéa 4, stipule que si aucune réaffectation n'est possible, le Conseil administratif licencie l'employé ou l'agent communal moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

L'employé ou l'agent communal licencié reçoit une indemnité basée sur l'âge et l'ancienneté, selon le tableau suivant :

Âge	Nombre de mois	Ancienneté	Nombre de mois
20 - 25	2	0 - 5	1
26 - 30	2	6 - 10	3
31 - 35	3	11 - 15	5
36 - 40	4	16 - 20	6
41 - 45	5	21 - 25	8
46 - 50	6	26 - 30	9
51 - 55	7	31 - 35	11
56 - 60	8	36 - 40	12
61 - 65	9	41 - 45	15

Le nombre de mois d'indemnisation correspond à l'addition des mois en regard de l'âge et de l'ancienneté à la Ville d'Onex. Une année compte si l'employé ou l'agent communal a été engagé dans le 1^{er} semestre (1^{er} juillet compris).