
Statut du personnel de la Ville de Carouge

Adopté le 16 octobre 2008

TABLE DES MATIERES

Titre I Dispositions générales

Art.1	Champ d'application	5
Art.2	But	5
Art.3	Autorité compétente	5
Art.4	Règlements et ordres de service	5
Art.5	Fonctions permanentes, non permanentes et spécialisées	5

Titre II Rapports de service

Art.6	Définitions	5
Art.6a	Fonctionnaire	6
Art.6b	Employé communal	6
Art.6c	Auxiliaire	6
Art.6d	Agent spécialisé	6
Art.6e	Personnel en formation	6
Art.6f	Personnel en insertion professionnelle	6

Titre III Engagement, nomination et promotion

Art.7	Conditions d'engagement	6
Art.8	Procédure d'engagement	6
Art.9	Période d'essai	7
Art.10	Période probatoire	7
Art.11	Appréciation du personnel pendant la période probatoire	7
Art.12	Procédure de nomination	7
Art.13	Prolongation de la période probatoire	7
Art.14	Refus de nomination	7
Art.15	Changement de fonction et promotion des fonctionnaires	8
Art.16	Affectation	8

Titre IV Conditions générales de travail

Art.17	Principes généraux	8
Art.18	Organisation et horaires de travail	8
Art.19	Heures supplémentaires	9
Art.20	Cahier des charges	9
Art.21	Développement et perfectionnement professionnel	9
Art.22	Dossier administratif	9
Art.23	Qualité des prestations et entretiens d'évaluation	9
Art.24	Respect des intérêts de la Ville de Carouge	10
Art.25	Attitude générale	10
Art.26	Exécution du travail	10
Art.27	Devoir d'autorité	10
Art.28	Conduite pendant le travail	10
<i>Suite Titre IV - Conditions générales de travail</i>		
Art.29	Absences	11

Art.30	Etat de santé	11
Art.31	Secret de fonction	11
Art.32	Obligation de témoigner	11
Art.33	Interdiction d'accepter des dons	11
Art.34	Incompatibilité	11
Art.35	Exercice d'un mandat électif	11
Art.36	Responsabilité civile	11
Art.37	Lieu de résidence	12

Titre V

Responsabilité disciplinaire et sanctions

Art.38	Responsabilité disciplinaire	12
Art.39	Sanctions	12
Art.40	Interdiction temporaire de travailler	12
Art.41	Procédure pour les sanctions prononcées en vertu de l'article 39, lettres a) et b)	12
Art.42	Procédure pour les sanctions prononcées en vertu de l'article 39, lettres c)	12
Art.43	Suspension de fonction	13
Art.44	Recours	13
Art.45	Délai de recours	13

Titre VI

Droits des membres du personnel

Chapitre 1 - Traitement

Art.46	Droit au traitement	13
Art.47	Eléments de traitement	13
Art.48	Grille de traitement de base	14
Art.49	Classement	14
Art.50	Traitement initial	14
Art.51	Augmentations annuelles	14
Art.52	Traitement en cas de promotion	14
Art.53	Traitement pour temps partiel	14
Art.54	Réduction de traitement	14
Art.55	Compensation	14

Chapitre 2 – Indemnités, primes et gratifications

Art.56	Compensation des heures supplémentaires	15
Art.57	Indemnités diverses	15
Art.58	Remboursement de frais	15
Art.59	Primes de progression	15
Art.60	Gratification pour années de service	16

Chapitre 3 – Prestations sociales

Art.61	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou accident professionnel et non professionnel	16
Art.62	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile	16
Art.63	Allocation pour enfants	17
Art.64	Allocation à la naissance	17
Art.65	Prestations de mise à la retraite	17
Art.66	Prestations aux survivants	17
Art.67	Décès	17

Chapitre 4 – Vacances et congés

Art.68	Droit, durée et époque des vacances	17
Art.69	Interdiction de travail pendant les vacances	18
Art.70	Diminution des vacances	18
Art.71	Jours fériés légaux	18
Art.72	Congés spéciaux	18
Art.73	Congé maternité et allaitement	19
Art.74	Congé éducatif	19
Art.75	Congés extraordinaires	19
Art.76	Réduction de la durée du travail	19

Chapitre 5 - Assurances

Art.77	Assurance accidents	20
Art.78	Assurance maladie	20
Art.79	Assurance vieillesse, invalidité et décès	20
Art.80	Fonds de décès	20
Art.81	Esquipot	20

Titre VII

Commission du personnel

Art.82	Mission	20
Art.83	Composition	21
Art.84	Liberté d'exercice	21
Art.85	Compétences	21
Art.86	Fonctionnement	21

Titre VIII

Dispositions diverses

Art.87	Uniformes et vêtements de travail	21
Art.88	Communication au personnel	22
Art.89	Panneaux d'affichage	22
Art.90	Certificat de travail	22

Titre IX
Fin des rapports de service
Chapitre 1 – Dispositions générales

Art.91	Autorité compétente	22
Art.92	Délais de résiliation	22
Art.93	Résiliation en temps inopportun	22
Art.94	Non-licenciement pour fait syndical	23
Art.95	Droit d'être entendu	23
Art.96	Modalités de résiliation	23
Art.97	Délais et voies de recours	23

Chapitre 2 – Résiliation des rapports de travail des fonctionnaires et des employés communaux

Art.98	Fin des rapports de service des employés communaux	23
Art.99	Fin des rapports de service des fonctionnaires	23
Art.100	Motif fondé	23
Art.101	Suppression de poste	24

Chapitre 3 – Résiliation des rapports de travail des autres catégories des membres du personnel

Art.102	Fin des rapports de service	24
Art.103	Résiliation avec effet immédiat	24

Chapitre 4 – Invalidité et retraite

Art.104	Invalidité	24
Art.105	Retraite	25

Titre X
Dispositions transitoires

Art.106	Principe	25
Art.107	Conversion des indemnités relatives aux fonctions en traitement	25
Art.108	Adaptation du niveau des traitements après conversion des indemnités	26
Art.109	Grille des traitements	26
Art.110	Assurance-maladie	26
Art.111	Prime de progression	27
Art.112	Prime de fidélité	27

Titre XI
Dispositions finales

Art.113	Disposition supplétive	27
Art.114	Entrée en vigueur et clause abrogatoire	27

Titre I Dispositions générales

Art.1 Champ d'application

Le présent statut de droit public s'applique aux membres du personnel de la Ville de Carouge et de ses fondations.

Il s'applique aux catégories de personnel énoncées à l'article 6, pour autant que d'autres réglementations n'y dérogent pas.

Par souci de lisibilité, la forme au masculin sera utilisée dans ce texte.

Art.2 But

Le présent statut définit les droits et obligations des membres du personnel qui lui sont assujettis.

Art.3 Autorité compétente

Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour prendre toutes les décisions relatives au présent statut ; les membres du personnel relèvent de son autorité selon l'article 48, lettre r) de la LAC.

Le Secrétaire général assure la direction de l'administration et s'appuie, pour ce faire, sur les chefs de service et le service des Ressources Humaines.

Les membres du personnel des fondations de la Ville de Carouge sont placés sous la surveillance de leur directeur respectif.

Ils relèvent de l'autorité du conseil de la fondation dont ils font partie.

Dans ce cas, il faut donc appliquer les articles ci-après en substituant, au terme "Conseil administratif", le terme " Conseil de fondation", et à la dénomination Ville de Carouge, la dénomination de la fondation dont ces membres du personnel font partie.

Le Conseil administratif peut déléguer ses compétences par voie réglementaire.

Art.4 Règlements et ordres de service

Le Conseil administratif édicte par voie de règlements et ordres de service les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut.

Art.5 Fonctions permanentes, non permanentes et spécialisées

Les fonctions permanentes sont celles exercées par les membres réguliers du personnel, fonctionnaires ou employés communaux, pour assurer l'accomplissement de tâches durables et pérennes.

Les fonctions non permanentes sont celles :

- exercées par les auxiliaires pour permettre l'accomplissement de tâches occasionnelles, extraordinaires, ou saisonnières, ainsi que le remplacement temporaire du titulaire d'une fonction permanente ;

ou

- exercées par des agents spécialisés, engagés pour une durée limitée afin d'assurer la réalisation d'un projet ou d'une prestation qui ne fait pas partie des tâches durables ou pérennes, mais qui exige toutefois l'établissement de relations contractuelles.

Titre II Rapports de service

Art.6 Définitions

Le personnel de la Ville de Carouge est composé de fonctionnaires, d'employés communaux, d'auxiliaires et d'agents spécialisés. Il comprend également le personnel en formation et/ou en insertion professionnelle.

Art.6a Fonctionnaire

Est fonctionnaire tout membre du personnel régulier nommé pour une durée indéterminée par le Conseil administratif, après avoir accompli la période probatoire prévue à l'article 10, pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction permanente.

Art.6b Employé communal

Est employé communal tout membre du personnel régulier engagé pour une durée indéterminée et non encore nommé en qualité de fonctionnaire.

Art.6c Auxiliaire

Est auxiliaire tout membre du personnel engagé pour une durée déterminée ou indéterminée aux fins d'assurer des fonctions non permanentes ou d'assurer le remplacement d'un membre du personnel.

La relation de service ne peut excéder une durée maximale de trois ans consécutifs. Cette limite ne s'applique pas à l'auxiliaire accomplissant des tâches intermittentes d'une durée de moins d'un an ou saisonnières.

Art.6d Agent spécialisé

Est agent spécialisé toute personne engagée en raison de ses connaissances et compétences aux fins d'assurer l'exécution d'une mission particulière.

La durée d'engagement est déterminée en fonction de la mission. Elle est limitée à une durée maximale de quatre ans. Elle peut être prolongée au plus pour une durée maximale de quatre ans.

Art.6e Personnel en formation

Est apprenti tout membre du personnel engagé en cette qualité pour acquérir une formation professionnelle définie dans la législation fédérale ou cantonale d'apprentissage.

Est stagiaire tout membre du personnel engagé en cette qualité pour, notamment, acquérir ou compléter une formation professionnelle.

Art.6f Personnel en insertion professionnelle

Le personnel en insertion professionnelle est celui qui est, pour des raisons médicales, psychosociales ou toute autre raison, déterminée de cas en cas par le Conseil administratif, engagé dans le cadre de conditions de travail adaptées.

Titre III Engagement, nomination et promotion

Art.7 Conditions d'engagement

Peuvent être engagées les personnes qui :

- réunissent les conditions légales pour travailler sur le territoire genevois et qui répondent aux prescriptions fédérales et cantonales spécifiques exigées pour la fonction ;
- présentent un certificat de bonne vie et mœurs ;
- présentent un état de santé, attesté par le médecin-conseil de la Ville de Carouge, conforme aux exigences de leur fonction et à l'accomplissement de leur activité.

Art.8 Procédure d'engagement

Seules les fonctions permanentes doivent faire l'objet d'un appel d'offres, en principe interne et externe. La limitation d'un appel d'offres à l'interne est décidée par le Conseil administratif sur préavis du chef du service des Ressources humaines et du chef de service concerné. Afin de favoriser la mobilité interne et à compétences égales, la préférence est donnée aux candidats qui sont déjà fonctionnaires ou employés communaux. Est joint, à la décision d'engagement, l'ensemble des dispositions de la législation communale applicable au personnel.

Art.9 Période d'essai

Tout engagement à durée indéterminée débute par un temps d'essai de trois mois.
Pendant cette période, le délai de résiliation est de sept jours civils, conformément à l'article 92.
Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée déterminée, le temps d'essai est défini en fonction de la durée de l'engagement et précisé sur le contrat d'engagement.
Les dispositions de l'article 15 sont réservées.

Art.10 Période probatoire

Tout employé communal est, de plus, soumis à une période probatoire qui débute dès l'engagement.

La durée de la période probatoire est de deux ans, sous réserve d'une éventuelle prolongation de douze mois au maximum, conformément à l'article 13. L'employé communal ne peut ni faire valoir un droit à cette prolongation ni s'opposer à celle-ci.

Pendant cette période probatoire, les rapports de travail peuvent être librement résiliés de part et d'autre conformément aux délais prévus à l'article 92.

Lorsque les membres du personnel décrits aux articles 6c et 6d sont engagés dans le prolongement de leur engagement initial en qualité d'employés communaux, la date de leur engagement initial est considérée comme le début de la période probatoire, pour autant qu'ils exercent la même fonction depuis cette date.

Art.11 Appréciation du personnel pendant la période probatoire

Afin d'apprécier la qualité des rapports de travail, des entretiens d'évaluation sont menés régulièrement avec les employés communaux.

Les procédures d'appréciation des prestations sont définies par voie réglementaire, mais un entretien intervient en tous les cas au terme de la période probatoire.

Les employés communaux reçoivent copie des comptes-rendus des entretiens qui font partie intégrante de leur dossier administratif personnel.

Art.12 Procédure de nomination

La nomination intervient, au plus tôt, au terme de la période probatoire, sous réserve d'une prolongation de cette dernière.

La nomination d'employé communal à fonctionnaire ne peut avoir lieu que sur la base d'un préavis favorable, écrit et motivé, du chef de service.

La décision du Conseil administratif revêt la forme écrite et mentionne la fonction occupée, le taux d'activité, la classe et le traitement correspondant.

Art.13 Prolongation de la période probatoire

Sur préavis conjoint du chef de service concerné et du chef du service des Ressources humaines, le Conseil administratif prolonge la période probatoire de douze mois au maximum lorsque :

- le niveau des prestations et aptitudes exigé dans le cadre de la fonction n'est pas totalement atteint ;
- la période considérée n'a pas permis la vérification de l'atteinte des objectifs, notamment en cas d'absence prolongée de l'intéressé ;
- un changement de fonction est intervenu au cours des douze derniers mois ;
- une sanction, au sens de l'article 39, a été prononcée à l'encontre de l'intéressé.

Dans tous les cas, la période probatoire ne peut excéder trois ans.

La décision de prolongation ne peut faire l'objet d'un recours.

Art.14 Refus de nomination

Au terme de la période probatoire, le Conseil administratif peut refuser de procéder à la nomination.

Dans cette hypothèse, l'intéressé doit être préalablement entendu par une délégation du Conseil administratif. A l'issue de cette audition, le Conseil administratif décide soit de prolonger la période probatoire, si elle ne l'a pas déjà été, soit de résilier l'engagement. L'audition peut être remplacée par une détermination écrite de l'intéressé si celui-ci ne peut participer à une audition, notamment en cas d'absence pour maladie ou accident.

La résiliation est effectuée conformément aux articles 92 et suivants.

Art.15 Changement de fonction et promotion des fonctionnaires

La nomination d'un fonctionnaire à un autre poste, suite à sa postulation, est faite à titre d'essai pendant six mois, le cas échéant douze mois, selon l'appréciation du Conseil administratif. Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à cette nouvelle nomination. Dans ce cas, l'intéressé est affecté, dans la mesure du possible, à une fonction compatible avec ses qualifications et ses compétences. Son traitement est fixé dans les limites de la classe correspondant à cette fonction.

En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé à un autre emploi, son engagement est résilié conformément aux délais prévus à l'article 92.

Art.16 Affectation

L'affectation d'un membre du personnel dépend des besoins de la Ville de Carouge et peut être modifiée en tout temps. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des compétences et qualifications de l'intéressé.

Un changement d'affectation décidé par l'employeur ne peut entraîner de diminution de salaire.

Demeurent réservés les cas individuels de changement qui interviennent à titre de sanction ou comme alternative à une résiliation des rapports de service.

Titre IV Conditions générales de travail

Art.17 Principes généraux

Le Conseil administratif, s'engage par des mesures et actions :

- a) à créer les conditions qui permettent aux membres du personnel de travailler dans un climat de respect, de tolérance, exempt de toute discrimination directe ou indirecte fondée sur une caractéristique personnelle, notamment l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap ou les particularités physiques, les convictions religieuses ou politiques ; les incompatibilités liées à certaines tâches sont réservées ;
- b) à réaliser l'égalité entre femmes et hommes dans les faits ;
- c) à protéger la personnalité des membres du personnel, notamment en matière de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel, par des mesures de prévention et d'information ;
- d) à prendre les mesures nécessaires pour faire cesser toute atteinte à la personnalité dont il a connaissance ;
- e) à mettre en œuvre des programmes et mesures afin de préserver la santé des membres du personnel et assurer le bon fonctionnement des services ;
- f) à prendre en considération, dans la mesure du possible et en tenant compte des impératifs des missions confiées aux services, les obligations familiales des membres du personnel en développant des moyens de mieux concilier la vie familiale et professionnelle ;
- g) à mettre en œuvre des modalités visant la flexibilité horaire pour autant que cela n'entrave pas l'activité des services.

Le Conseil administratif réalise par voie réglementaire et ordres de services les principes mentionnés ci-dessus.

Le Conseil administratif institue des procédures de médiation et de conciliation visant à résoudre les litiges relatifs à la protection de la personnalité des membres du personnel et l'interdiction de la discrimination.

En cas de litige relatif à la protection de la personnalité, il définit également la procédure d'enquête et la voie de recours interne si la médiation n'aboutit pas.

Les voies de recours légales demeurent réservées.

Art.18 Organisation et horaires de travail

La durée normale de travail est de 40 heures par semaine, soit 2088 heures par année ordinaire. La durée des vacances et des congés prévus dans le présent statut est imputée sur les heures de travail.

En principe, la durée du travail hebdomadaire est répartie sur cinq jours, du lundi au vendredi, le samedi étant cependant considéré comme un jour ouvrable. Lorsque les prestations à fournir au public ou les besoins du service l'exigent, les services de la Ville de Carouge doivent rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit.

Les horaires réguliers et irréguliers sont fixés par le Conseil administratif, par voie contractuelle ou réglementaire, en fonction des nécessités de chaque service et selon les saisons, et cela dans les limites de la durée maximum du travail au sens de la Loi sur le Travail.

Les compensations relatives à des modalités horaires particulières, ainsi que les aménagements spécifiques dus à des conditions climatiques exceptionnelles, sont également fixés par voie contractuelle ou réglementaire.

Art.19 Heures supplémentaires

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

Sont réputées supplémentaires, toutes les heures que le membre du personnel effectue, sur instruction de son supérieur hiérarchique ou avec l'accord de ce dernier, en plus de l'horaire réglementaire auquel il est astreint.

Art.20 Cahier des charges

En sus du descriptif de fonction, un cahier des charges définit notamment, pour chaque membre du personnel, les modalités d'exercice et d'accomplissement de la fonction.

Art.21 Développement et perfectionnement professionnel

Le Conseil administratif utilise et développe le potentiel des membres du personnel en fonction de leurs aptitudes et qualifications.

Il prend et encourage toute mesure propre à assurer la formation continue des membres du personnel, conformément au règlement sur le perfectionnement professionnel.

Ce règlement définit également les conditions d'octroi et les modalités des congés de formation.

Art.22 Dossier administratif

Tout membre du personnel peut prendre connaissance de son dossier administratif personnel, constitué dès son entrée en fonction, notamment lorsqu'il fait acte de candidature à un autre poste au sein de la Ville de Carouge.

Aucun document ne peut être utilisé contre un membre du personnel sans que celui-ci en ait eu connaissance et ait été entendu à ce sujet.

Art.23 Qualité des prestations et entretiens d'évaluation

Aux fins d'améliorer le bon fonctionnement des services et la qualité des prestations, il est mis en place un processus d'évaluation prévoyant des entretiens d'évaluation réguliers.

Une évaluation est menée, en principe, au moins une fois par année avec chaque fonctionnaire et employé communal. Si les circonstances l'exigent, des évaluations peuvent être menées avec les autres membres du personnel.

Les intéressés peuvent être assistés par un membre de la commission du personnel lors de ces entretiens.

L'entretien d'évaluation, lors de l'année de nomination, définit les objectifs à maintenir et/ou à atteindre, de manière concertée, pour le prochain terme de trois ans.

Au terme de ces trois ans, l'évaluation tiendra aussi compte des deux évaluations précédentes afin d'effectuer un bilan général, qui déterminera le passage dans le palier supérieur de la prime de progression visée à l'article 59.

Si, en cours de période, il est constaté que les objectifs risquent de ne pas être atteints pour le prochain terme, le service des Ressources humaines doit en être avisé afin de définir des actions de soutien.

Les modalités des entretiens d'évaluation, ainsi que la voie de recours interne, sont définies par le Conseil administratif par voie réglementaire.

Art.24 Respect des intérêts de la Ville de Carouge

Les membres du personnel sont tenus au respect des intérêts de la Ville de Carouge et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Art.25 Attitude générale

Les membres du personnel doivent par leur attitude, notamment :

- a) entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs collaborateurs, et permettre de 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 la fonction publique doit être l'objet.

Art.26 Exécution du travail

Les membres du personnel doivent, notamment :

- a) remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence ;
- b) respecter leur horaire de travail ;
- c) assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;
- d) s'entraider et se suppléer lors d'absences ;
- e) se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail ; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre des cours de perfectionnement ;
- f) se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement ;
- g) prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié ; ils sont tenus de répondre de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues ;
- h) s'abstenir d'utiliser à titre privé le matériel, les objets ou les installations communales, sauf autorisation expresse de la hiérarchie.

Art.27 Devoir d'autorité

Les cadres supérieurs, ou toute autre personne, à qui des fonctions d'encadrement ont été déléguées selon une liste établie par le Conseil administratif, sont tenus, en outre :

- a) d'organiser le travail de leur service ou unité ;
- b) de diriger leurs collaborateurs, d'en coordonner et contrôler l'activité ;
- c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service ou unité ;
- d) d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées ;
- e) d'informer leurs collaborateurs du fonctionnement de l'administration, du service ou de l'unité ;
- f) d'informer leur supérieur, voire leur Conseiller administratif délégué, du fonctionnement de leur service ou unité et des questions relatives au personnel ;
- g) de veiller à la protection de la personnalité et à la sécurité de leurs collaborateurs ;
- h) d'assurer le respect des principes définis aux articles 25 et 26 par toute mesure adéquate.

Art.28 Conduite pendant le travail

Il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation de son supérieur direct, le cas échéant sans avoir pris les mesures nécessaires pour l'en informer au préalable, sauf cas d'urgence extrême.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, ou toute autre substance psychotrope, sur le lieu de travail, ou hors de celui-ci, dans des conditions qui mettraient en péril la bonne exécution du travail et, de façon générale, d'adopter un comportement qui puisse entraver la bonne marche du service.

Les membres du personnel doivent se présenter à la prise du travail dans un état leur permettant d'assurer les tâches et les responsabilités qui leur sont confiées.

Art.29 Absences

Le membre du personnel empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer immédiatement son supérieur direct et justifier son absence.

Le Conseil administratif fixe, par ordre de service, les délais de présentation d'un certificat médical.

Art.30 État de santé

Les membres du personnel peuvent, en tout temps, être soumis à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil de la Ville de Carouge, qui remet aux intéressés, ainsi qu'à l'administration, un certificat d'aptitude, d'aptitude sous conditions ou d'inaptitude au travail. En cas de comportement inapproprié pendant les heures de travail, l'examen peut comprendre, avec l'accord de l'intéressé, un test relatif à la consommation de boissons alcoolisées ou de toute autre substance psychotrope, selon le protocole de prévention de l'alcoolisme de la Ville de Carouge.

Les frais sont à la charge de la Ville de Carouge.

Art.31 Secret de fonction

Les membres du personnel sont liés par le secret de fonction, ou professionnel, sur toutes les affaires dont ils ont eu connaissance dans le cadre de leur activité, de quelque nature qu'elles soient. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.

Art.32 Obligation de témoigner

Les membres du personnel ne peuvent déposer en justice comme partie, témoin ou expert, sur les constatations se rapportant à leurs obligations et qu'ils ont faites en raison de leurs fonctions ou dans l'accomplissement de leur service, qu'avec l'autorisation écrite du Conseil administratif.

Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de travail.

Art.33 Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter pour eux-mêmes, ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages en raison de leur statut au sein de la Ville de Carouge. Les présents d'usages sont réservés conformément aux dispositions contenues dans le règlement ad hoc.

Art.34 Incompatibilité

Les membres du personnel engagés à plein temps ne peuvent exercer une autre activité rémunérée, sauf autorisation expresse et écrite du Conseil administratif. L'autorisation est refusée lorsque l'activité envisagée est incompatible avec la fonction des intéressés ou qu'elle peut porter préjudice à l'accomplissement de leurs obligations professionnelles.

Les membres du personnel occupés à temps partiel ne peuvent exercer une activité rémunérée incompatible avec leur fonction ou qui peut porter préjudice à l'accomplissement de leurs obligations professionnelles. Le cumul des emplois ne saurait dépasser un taux d'activité de 100%. Ils doivent, en tous les cas, en informer immédiatement le Conseil administratif.

Art.35 Exercice d'un mandat électif

Les membres du personnel ne peuvent exercer une fonction de conseiller administratif au sein de la commune. Les cadres supérieurs, selon la liste établie par le Conseil administratif, ne peuvent exercer une fonction de conseiller municipal au sein de la commune.

Les conditions de l'exercice d'un autre mandat électif font l'objet d'un accord entre l'intéressé et le Conseil administratif.

Cet accord fixe, notamment, le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

Art.36 Responsabilité civile

Les membres du personnel sont tenus de réparer le dommage qu'ils ont causé à la Ville de Carouge en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Les droits de la Ville de Carouge subsistent même après la cessation des rapports de travail.

Art.37 Lieu de résidence

Les membres du personnel peuvent élire librement leur lieu de domicile.
Toutefois, lorsque les besoins du service l'exigent, un lieu de résidence peut être imposé.

Titre V Responsabilité disciplinaire et sanctions

Art.38 Responsabilité disciplinaire

Les membres du personnel qui enfreignent leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, sont passibles d'une sanction disciplinaire. L'action disciplinaire est sans préjudice de la responsabilité pour dommage causé et de la responsabilité pénale des intéressés.

Art.39 Sanctions

Les sanctions disciplinaires sont exhaustivement énumérées ci-dessous :

- a) prononcée par le chef de service :
 - l'avertissement ;
- b) prononcées par le Conseiller administratif délégué :
 - le blâme ;
 - la mise à pied, jusqu'à trois jours, avec suppression de traitement ;
- c) prononcées par le Conseil administratif ;
 - la mise à pied, de quatre jours à un mois, avec suppression de traitement ;
 - la suspension d'augmentation du traitement pendant une année ;
 - la réduction du traitement à l'intérieur de la classe, temporaire ou définitive ;
 - la rétrogradation, temporaire ou définitive, dans une classe inférieure, avec réduction de traitement dans les limites de la nouvelle classe ;
 - le retour au statut d'employé communal pour une durée maximale de deux ans ;
 - la révocation avec ou sans effet immédiat.

Les sanctions prononcées par le Conseil administratif peuvent être cumulées.
L'application du règlement de la Caisse de pensions est réservée.

Art.40 Interdiction temporaire de travailler

Le chef de service peut interdire temporairement le travail, mais pour deux jours au plus, à un membre du personnel qui présente une incapacité à accomplir ses tâches et/ou qui représente un danger pour lui-même, ses collègues ou le public.

Le Conseiller administratif délégué en est immédiatement informé et il peut prolonger l'interdiction de travail en fixant la durée de cette interdiction en fonction de son appréciation des circonstances. Dans ce cas, l'intéressé peut demander à être entendu par le Conseil administratif, qui aura préalablement été informé par le Conseiller administratif délégué.

Art.41 Procédure pour les sanctions prononcées en vertu de l'article 39, lettres a) et b)

En cas d'avertissement, une décision motivée est notifiée au membre du personnel par écrit après qu'il ait été entendu sur les faits qui lui sont reprochés, par le chef de service et le supérieur hiérarchique direct.

En cas de sanction visée à l'article 39, lettre b), la décision, telle que décrite ci-dessus, intervient après audition par le chef de service et par le Conseiller administratif délégué.

Les délais et les voies de recours sont indiqués dans la décision.

Art.42 Procédure pour les sanctions prononcées en vertu de l'article 39, lettre c)

Lorsqu'il s'avère qu'un membre du personnel 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 une personne présentant les compétences professionnelles et d'impartialité requises.

L'ouverture de l'enquête est notifiée par écrit à l'intéressé, avec indication des motifs. Cet avis n'est pas susceptible de recours.

Celui-ci est également informé qu'il peut se faire assister par le conseil de son choix lors des auditions dans le cadre de la procédure d'enquête, laquelle se déroule selon les règles de la procédure administrative.

Au terme de l'enquête, le Conseil administratif communique le rapport d'enquête à l'intéressé et lui impartit un délai pour se prononcer sur ce dernier. En cas de sanction, celle-ci lui est notifiée avec indication des motifs, du délai et de la voie de recours.

Art.43 Suspension de fonction

Lorsque cela est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'administration, dans l'attente du résultat d'une enquête administrative ou d'une information pénale, le Conseil administratif peut, de son propre chef ou à la demande de l'intéressé, suspendre, à titre provisoire et sans délai, le membre du personnel auquel il est reproché une faute de nature à compromettre la confiance ou l'autorité qu'implique l'exercice de sa fonction.

La suspension de fonction n'implique pas la suspension du traitement.

A l'issue de la procédure ayant justifié la mesure de suspension, il est veillé à ce que l'intéressé ne subisse aucun préjudice autre que celui qui découle de la décision finale.

Art.44 Recours

Les membres du personnel peuvent recourir contre les sanctions qui leur sont infligées auprès des autorités suivantes :

- a) le Conseiller administratif délégué pour l'avertissement ;
La décision sur recours du Conseiller administratif délégué est définitive.
- b) le Conseil administratif pour le blâme et la mise à pied avec suspension du traitement jusqu'à trois jours ;
La décision sur recours du Conseil administratif peut faire l'objet d'un recours ultérieur au Tribunal administratif.
- c) Le Tribunal administratif pour les autres sanctions.

Art.45 Délai de recours

Le recours, écrit et motivé, doit être interjeté auprès de l'autorité de recours dans un délai de trente jours, à compter de la réception de la décision de sanction.

Titre VI Droits des membres du personnel

Chapitre 1 Traitement

Art.46 Droit au traitement

Le droit au traitement prend naissance le jour d'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

Le traitement se paie chaque mois avec la remise d'un décompte. Le traitement des membres du personnel comprend les éléments fixés par le présent statut.

Art.47 Eléments du traitement

Le traitement comprend :

- a) le traitement de base ;
- b) l'allocation de vie chère complémentaire au traitement de base, calculée en fonction de l'indice genevois des prix à la consommation ;
- c) un treizième mois de salaire, représentant un douzième du salaire brut (salaire de base ajouté de l'allocation de vie chère).

Art.48 Grille des traitements de base

Le traitement annuel de base des membres du personnel au sens des articles 6a) à 6d) est fixé conformément à la grille annexée au présent statut dont elle fait partie intégrante.

La grille des traitements comprend trois zones différentes de progression salariale, soit du minimum à la cinquième annuité, la zone d'intégration, entre la sixième et douzième annuité, la zone de maîtrise et entre la treizième annuité et le maximum, la zone d'expertise.

La grille des traitements est adaptée chaque année à l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation par l'incorporation de l'allocation de vie chère versée l'année précédente.

Art.49 Classement

Le Conseil administratif classe chaque fonction dans l'une des catégories de la grille figurant dans l'annexe du présent statut, sur la base de son système d'évaluation des fonctions.

Si une personne ne dispose pas de toutes les connaissances ou aptitudes pour remplir une fonction, elle peut être engagée, pour accomplir cette fonction, au maximum dans une classe inférieure à celle correspondante à cette fonction. Cette décision est assortie d'un plan de progression d'une durée maximale de deux ans.

Art.50 Traitement initial

Le traitement initial est fixé en tenant compte de l'activité antérieure, de l'expérience utile au poste et, le cas échéant, des connaissances spéciales requises. En fonction de ces éléments, il est fixé dans la zone d'intégration de la classe de fonction. Exceptionnellement, et sur décision du Conseil administratif, celui-ci peut être fixé dans la zone de maîtrise de la classe de fonction.

Art.51 Augmentations annuelles

Le maximum de la classe est atteint par les augmentations annuelles ordinaires dites "annuités". L'annuité est versée au début de chaque année civile, dès la deuxième année de service.

L'année d'entrée en fonction compte pour une année si l'entrée en fonction intervient le trente juin au plus tard ; si elle a lieu après cette date, il n'en est pas tenu compte.

Art.52 Traitement en cas de promotion

En cas de promotion dans une nouvelle fonction ou en cas de réévaluation de fonction impliquant un changement de classe, le Conseil administratif fixe le nouveau traitement en tenant compte des nouvelles responsabilités confiées à l'intéressé. En principe, cette augmentation correspond à une annuité de la zone d'intégration ou de la zone de maîtrise de la nouvelle classe, en fonction de la situation initiale de l'intéressé.

Si la promotion intervient le 1er janvier, l'annuité de promotion s'ajoute à l'augmentation annuelle prévue à l'article 51. Le nouveau traitement est porté au minimum de la nouvelle catégorie s'il n'est pas atteint par l'annuité de promotion.

Art.53 Traitement pour temps partiel

Les membres du personnel qui ne doivent pas tout leur temps à leur fonction ou qui sont autorisés à exercer d'autres activités pendant les heures normales de travail, reçoivent une fraction du traitement, des allocations et primes, auxquelles ils auraient droit s'ils consacraient tout leur temps au service de la Ville de Carouge.

Art.54 Réduction de traitement

Le traitement du membre du personnel devenu incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans la fonction pour laquelle il a été nommé, est réduit en fonction de la capacité de travail de l'intéressé.

Toutefois, il ne sera pratiqué aucune réduction de traitement pour le fonctionnaire qui a accompli vingt ans de service au moins, pour autant que celui-ci ne soit pas responsable de son incapacité.

Les dispositions de l'article 104 sont réservées.

Art.55 Compensation

Dans les conditions fixées par le Code des obligations, le traitement peut être compensé par toute somme due par un membre du personnel à la Ville de Carouge, dans la mesure où le traitement est saisissable ; toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restriction.

Chapitre 2 Indemnités, primes et gratifications

Art.56 Compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires, accomplies en sus de la durée normale de travail, sont en principe compensées, au plus tard dans un délai de six mois, par des congés d'une durée équivalente.

La compensation en temps est exclue si elle perturbe le bon fonctionnement du service, de l'avis du chef dudit service. Dans ce cas, chaque heure supplémentaire non compensée donne droit à une rétribution égale au 2088ème du traitement annuel.

Si les heures sont effectuées après la fin de l'horaire de travail et jusqu'à 22 heures, ainsi que le samedi, elles donnent droit à une majoration horaire de 50% ; si elles sont effectuées de 22 à 7 heures, ainsi que les dimanches et jours fériés, elles donnent droit à une majoration horaire de 100%.

Ces majorations peuvent, selon le choix du membre du personnel, être compensées en argent ou en temps, à moins que cette dernière solution perturbe le bon fonctionnement du service.

Les cadres supérieurs ne peuvent être rétribués pour les heures supplémentaires qu'ils effectuent. Celles-ci sont compensées en temps sans majoration, à l'exception de celles effectuées le week-end pour des raisons de devoirs de service.

Sur décision du Conseil administratif, une indemnité forfaitaire peut être versée aux cadres supérieurs qui doivent réaliser la direction d'un projet spécifique, impliquant des délais non réalisables dans le temps normal de travail, ou assurer le remplacement du titulaire d'une fonction spécialisée dans leur service. Une telle situation ne pourrait, toutefois, se produire plus de deux années consécutives.

Les heures que le membre du personnel à temps partiel effectue en plus de son horaire contractuel sont considérées comme heures complémentaires. Elles donnent lieu, en priorité, à un congé de compensation d'une durée égale aux heures accomplies, soit, en cas d'impossibilité pour des raisons de service, à une indemnité correspondant au salaire horaire.

Le Conseil administratif fixe les modalités d'exécution par voie réglementaire.

Art.57 Indemnités diverses

Le Conseil administratif détermine par voie réglementaire les conditions dans lesquelles est versée une indemnité, et il en fixe le montant, notamment pour le travail de nuit, du samedi, et du dimanche, les tâches spéciales et exceptionnelles et/ou en dehors du cahier des charges, ainsi que pour l'acquisition d'un titre officiel de formation.

Art.58 Remboursement de frais

Le Conseil administratif fixe par voie réglementaire le montant qui est remboursé aux membres du personnel, notamment pour :

- a) les frais de transport pour raison de service ;
- b) les voyages de service ;
- c) les repas pris hors du domicile pour raison de service.

Art.59 Primes de progression

Les fonctionnaires reçoivent une prime de progression annuelle liée à la qualité du travail et à l'investissement personnel.

Cette prime est versée trois ans après la nomination, en fonction du résultat des entretiens d'évaluation tels que prévus à l'article 23.

Le Conseil administratif fixe par voie réglementaire les modalités de calcul et d'attribution de la prime de progression, ainsi que la voie de recours interne.

Art.60 Gratification pour années de service

Après vingt-cinq ans de service accomplis au sein de la Ville de Carouge et ses fondations, le fonctionnaire reçoit une gratification unique de CHF 1'500.-.

Après trente-cinq ans de service accomplis au sein de la Ville de Carouge et ses fondations, le fonctionnaire reçoit, selon son choix, une gratification unique de CHF 1'500.-, ou une semaine de vacances supplémentaire à prendre durant l'année où il atteint ses trente-cinq ans d'ancienneté.

Chapitre 3 Prestations sociales

Art.61 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou accident professionnel et non professionnel

- a) En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, constatée par certificat médical, les fonctionnaires et employés communaux ont droit :
- en cas de maladie, à leur traitement entier, pendant sept cent trente jours, respectivement cent quatre-vingt jours pour les employés communaux, dans une période de neuf cents jours consécutifs.
 - en cas d'accident non professionnel, à leur traitement entier, pendant sept cent trente jours, dans une période de neuf cents jours consécutifs.
- b) En cas d'accident, survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle, ou de maladie professionnelle assimilable à un accident selon la LAA, les fonctionnaires et les employés communaux ont droit :
- au paiement, durant l'incapacité de travail, mais au plus tard jusqu'à l'âge statutaire de la retraite, d'une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre, adaptée chaque année à l'indice genevois des prix à la consommation, sous déduction toutefois des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la Caisse de pensions de la Ville de Carouge ;
 - au remboursement des frais médicaux non couverts par les assurances.
- c) Les autres membres du personnel engagés pour des durées déterminées ou indéterminées ont droit :
- en cas de maladie et d'accident non-professionnel, à leur traitement entier selon l'échelle ci-après :
 - pendant la première année de service : trois semaines
 - pendant la deuxième et la troisième année de service : deux mois
 - pendant la quatrième et la cinquième année de service : trois mois
 - pendant la sixième et la septième année de service : quatre mois.
 - en cas d'accident, survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle, ou de maladie professionnelle assimilable à un accident selon la LAA, à leur traitement entier pendant sept cent trente jours, dans une période de neuf cents jours consécutifs.

Passé les délais fixés ci-dessus, seules les allocations pour perte de gain des assurances et caisses de compensation seront versées.

Restent réservés les cas d'accidents professionnels et non professionnels où la victime aurait commis une faute grave. Le Conseil administratif apprécie chaque cas sur la base des décisions des compagnies d'assurances.

Le traitement ou l'indemnité est toutefois diminué de la valeur des prestations d'assurances pour incapacité de travail allouées par les assurances pour lesquelles la Ville de Carouge a participé.

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

Art.62 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile

Les fonctionnaires et les employés communaux ont droit à leur traitement intégral pendant leur période de service militaire ou de protection civile, le service civil et d'avancement compris, exception faite des périodes résultant de négligence ou d'indiscipline.

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

Pour les autres membres du personnel, le salaire est versé en totalité lors de l'école de recrue, (en qualité de recrue), du service civil, des cours de répétition et des cours de protection civile ; pour les autres services, le traitement intégral est versé conformément à l'échelle figurant à l'article 61.

Les allocations de compensation pour perte de gain sont acquises à la Ville de Carouge jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Art.63 Allocation pour enfants

En sus des allocations familiales légales, les fonctionnaires et les employés communaux reçoivent une allocation familiale municipale dont le montant est déterminé par le Conseil administratif par voie réglementaire. Cette allocation est versée jusqu'aux dix-huit ans de l'enfant, respectivement vingt-cinq ans en cas de formation suivie et reconnue.

Les membres du personnel doivent remettre une attestation d'inscription au service des Ressources humaines.

Art.64 Allocation à la naissance

Les fonctionnaires et les employés communaux reçoivent une allocation de CHF 1'000.- lors de chaque naissance d'un enfant, sans préjudice de l'allocation cantonale. Une allocation identique est versée au fonctionnaire et à l'employé communal qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'une adoption au sens du Code civil.

Si les deux parents sont membres du personnel de la Ville de Carouge, cette allocation est versée une seule fois.

Art.65 Prestations de mise à la retraite

Lorsque le fonctionnaire quitte la Ville de Carouge pour cause de retraite ou d'invalidité complète, il reçoit son dernier traitement mensuel doublé, tel qu'il est défini à l'article 47, lettres a) et b).

Il a droit aux vacances et autres éléments de rémunération au prorata temporis.

Par ailleurs, il continue à percevoir la prime d'assurance-maladie conformément à l'article 78. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés dès le 1er janvier 2009, date d'entrée en vigueur du présent statut.

Art.66 Prestations aux survivants

En cas de décès d'un fonctionnaire ou d'un employé communal, son conjoint, son partenaire faisant ménage commun avec lui, ses enfants mineurs, ses enfants majeurs en formation ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale, reçoit une allocation égale à trois mois du dernier traitement du défunt, en sus du salaire du mois courant qui est versé en totalité.

Art.67 Décès

La Ville de Carouge participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre des fonctionnaires et des employés communaux décédés jusqu'à concurrence de CHF 2'000.-.

Les frais spéciaux remboursés à la suite d'un décès accidentel en service sont réglés par voie réglementaire.

Chapitre 4 Vacances et congés

Art.68 Droit, durée et époque des vacances

Les fonctionnaires et les employés communaux ont droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement. Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de :

- vingt-sept jours ;
- trente-deux jours dès l'âge de cinquante-sept ans ;
- vingt jours pour les auxiliaires et les agents spécialisés selon les articles 6c et 6d ;
- trente jours pour les membres du personnel en formation selon l'article 6e.

Les samedis, dimanches et les jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances. Demeurent réservées les situations d'horaire irrégulier qui sont réglées par voie réglementaire.

Les vacances auxquelles le membre du personnel a droit l'année d'entrée en fonction, et celles de l'année au cours de laquelle il démissionne, sont calculées au prorata des mois entiers d'activité de l'année civile en cours.

La période sur la base de laquelle les vacances annuelles sont calculées coïncide avec l'année civile.

Les vacances doivent être prises, en principe, sans report d'une année sur l'autre. Une fois par année au minimum, elles doivent être prises sur une durée de deux semaines consécutives.

Les chefs de service établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service.

Art.69 Interdiction de travail pendant les vacances

Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à un travail professionnel rémunéré pour des tiers pendant les vacances. Le Conseil administratif peut, toutefois, donner son autorisation expresse et écrite pour une activité de trois jours maximum par année civile.

Art.70 Diminution des vacances

Lorsqu'au cours d'une année de service, le membre du personnel est empêché de travailler pour cause de service militaire, maladie ou accident pendant plus de cent vingt jours civils au total, quelque soit le taux d'absence, la durée des vacances est réduite de trois jours par tranche complète de trente jours d'absence. Au-delà de cent cinquante jours civils, si une reprise d'activité à temps partiel intervient, la réduction des vacances est proportionnelle au taux d'activité.

Les vacances qui, par suite de maladie ou d'accident, doivent être reportées à l'année suivante seront prises avant la fin du premier trimestre. En aucun cas, elles ne pourront précéder ou suivre immédiatement celles de l'année en cours.

Art.71 Jours fériés légaux

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

Les membres du personnel en fonction le 1er mai sont libérés ce jour-là. Si le 1er mai tombe sur un jour férié légal, les membres du personnel n'ont pas droit à un congé de remplacement.

Art.72 Congés spéciaux

Il est accordé aux membres du personnel un congé supplémentaire :

- a) de trois jours à l'occasion de leur mariage ;
- b) de dix jours en cas de naissance d'un enfant (congé paternité) ;
- c) de cinq jours en cas de décès du conjoint ou du partenaire, du père ou de la mère, d'un enfant ou de l'enfant du conjoint ou du partenaire ;
- d) de deux jours en cas de décès de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau-fils ou d'une belle-fille, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur et d'un grand-parent ;
- e) d'un jour en cas de décès d'un oncle ou d'une tante, d'un neveu ou d'une nièce ;
- f) de deux jours en cas de déménagement ;
- g) de cinq jours au maximum par année civile à celui qui a été mandaté par son organisation syndicale pour participer à des réunions et assemblées d'ordre syndical ;
- h) de deux jours en cas de mariage d'un enfant, du père ou de la mère ;
- i) de dix jours par année civile en cas de maladie grave des enfants, du conjoint ou du partenaire, du père ou de la mère, ou d'une personne en faveur de laquelle l'intéressé remplit une obligation d'entretien ou qui fait ménage commun avec lui, moyennant un certificat médical dès le premier jour (sauf pour les enfants de moins de douze ans, jusqu'à trois jours par cas de maladie).

Le chef de service est compétent pour fixer, d'entente avec l'intéressé, la date du congé.

Pour les situations d'une grande gravité, attestées par certificat médical, le Conseil administratif règle les modalités de congé et de traitement. Les demandes sont à soumettre au service des Ressources humaines par l'intermédiaire du chef de service.

Art.73 Congé maternité et allaitement

Il est accordé un congé maternité de vingt semaines qui débute le jour de l'accouchement.

Le retour au travail s'effectue respectivement à 50% du taux d'activité le premier mois et à 80% le deuxième mois.

Si une réduction du taux d'activité a été accordée consécutivement au congé maternité, c'est ce dernier taux qui est déterminant afin de définir la réduction horaire ci-dessus.

Pour les femmes, qui au retour de leur congé maternité, continuent l'allaitement, attesté par certificat médical, les dispositions de la Loi sur le Travail s'appliquent. Le temps consacré à l'allaitement est inclus dans la réduction horaire précisée ci-dessus.

Si, à la fin du congé maternité, l'intéressée est incapable de travailler pour cause de maladie, attestée par certificat médical, les articles 61 et 70 s'appliquent.

Art.74 Congé éducatif

La Ville de Carouge accorde au fonctionnaire (père ou mère) qui en fait la demande, un congé éducatif sans traitement d'une durée maximale de douze mois, à condition que celui-ci soit nommé depuis une année au moment de la demande de congé. Pour la mère, ce congé fait suite au congé maternité, pour le père, ce congé peut être pris dès la naissance de l'enfant ou dès la fin du congé de maternité de la mère.

La demande de congé doit être formulée six 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 à l'affiliation auprès de la Caisse de pensions et des autres assurances éventuelles. En aucun cas, le congé éducatif ne peut être accordé à la fois au père et à la mère s'ils travaillent tous deux au sein de la Ville de Carouge.

Pendant la durée du congé éducatif, les rapports de travail sont suspendus et le fonctionnaire n'a droit ni au salaire, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la part de la Ville de Carouge.

La durée du congé n'est pas comprise dans la durée de l'emploi.

L'exercice d'une activité professionnelle rémunérée pour un tiers est interdit.

A l'issue du congé éducatif, la Ville de Carouge doit occuper à nouveau le fonctionnaire dans son précédent emploi, ou dans un emploi similaire, assorti d'une rémunération équivalente, sous réserve des dispositions de l'article 101.

Les dispositions de la Caisse de pensions sont réservées.

Art.75 Congés extraordinaires

Le Conseiller administratif délégué, respectivement le Conseil administratif, peut accorder aux fonctionnaires, sur le préavis du chef de service, des congés extraordinaires sans traitement, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service. Ces congés n'excéderont pas un mois par année civile s'ils sont accordés par le Conseiller administratif délégué, ou un an s'ils sont accordés par le Conseil administratif.

Le début et la fin du congé sont fixés par écrit au moment de l'accord, ainsi que les modalités de la suspension à l'affiliation auprès de la Caisse de pensions et des autres assurances éventuelles.

La durée du congé n'est pas comprise dans la durée de l'emploi.

A l'issue de ce congé, un poste au sein de la Ville de Carouge, assorti d'une rémunération équivalente, est garanti, sous réserve des dispositions de l'article 101.

Les dispositions de la Caisse de pensions sont réservées.

Art.76 Réduction de la durée du travail

Le Conseil administratif accorde au fonctionnaire, qui en fait la demande, une réduction de son activité d'un jour par semaine, dès l'âge de cinquante-huit ans, avec une réduction de traitement de 10%.

Dans ce cas, l'exercice d'une autre activité professionnelle rémunérée est interdit.

Le Conseil administratif peut autoriser d'autres formes d'aménagement du temps de travail et fixer l'adaptation salariale correspondante.

Chapitre 5 Assurances

Art.77 Assurance accidents

La Ville de Carouge assure tous les membres du personnel contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions légales en vigueur. L'assurance en cas d'accidents non professionnels s'éteint trente jours après la fin des rapports de service.

Art.78 Assurance maladie

Les membres du personnel ont l'obligation de s'assurer contre les risques de maladie.

La Ville de Carouge octroie aux fonctionnaires, aux employés communaux et aux autres membres du personnel engagés pour une durée égale ou supérieure à un an, une participation au paiement des primes d'assurance maladie.

Cette participation équivaut au tiers du montant de la prime de base et de la complémentaire élargissant les prestations de la LAMAL de l'assurance collective de la Ville de Carouge, à l'exception des couvertures privées et semi-privées, quelle que soit l'assurance contractée.

Toutefois, cette participation ne saurait constituer un enrichissement pour les membres du personnel assurés en dehors de la Suisse.

Cette participation est due dans son intégralité aux membres du personnel présentant un taux d'activité égal ou supérieur à 30%. En cas de taux d'activité inférieur à 30%, cette participation n'est due entièrement que si l'activité est fractionnée de telle façon qu'elle ne permette pas une autre activité principale.

Si les intéressés perçoivent une telle indemnité d'un autre employeur, la participation de la Ville de Carouge est réduite d'autant.

Les dispositions de l'article 110 sont réservées.

Art.79 Assurance vieillesse, invalidité et décès

Les fonctionnaires et les employés communaux sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse de pensions du personnel de la Ville de Carouge.

Les autres membres du personnel sont assurés auprès d'une institution privée déterminée par la Ville de Carouge.

Art.80 Fonds de décès

Il est constitué pour les fonctionnaires un fonds spécial appelé « Fonds de décès », qui fait l'objet d'un règlement ad-hoc.

Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants droit du fonctionnaire décédé en activité.

Art.81 Esquipot

Il est constitué par les membres du personnel un fonds spécial appelé «Esquipot», qui fait l'objet d'un règlement ad-hoc.

Son but est de permettre la prise en charge des actions en faveur des membres du personnel.

Titre VII Commission du personnel

Art.82 Mission

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

Elle a pour mission de défendre les intérêts des membres du personnel et d'exercer les droits qui lui sont reconnus par le présent statut.

La commission du personnel édicte un règlement interne qui doit être approuvé par le Conseil administratif.

L'activité de la commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des syndicats.

Art.83 Composition

La composition de cette commission est définie dans son règlement.

Elle comprend à tout le moins un comité composé de cinq membres et d'un président.

Art.84 Liberté d'exercice

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

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

Art.85 Compétences

La commission du personnel est régulièrement informée et consultée et peut émettre des propositions ou des suggestions, notamment sur les objets suivants :

- le respect de l'application, les modifications et l'élaboration du présent statut ou des règlements qui en découlent ;
- l'élaboration, la révision et la classification des fonctions ;
- les questions relatives à la rémunération des membres du personnel ;
- la durée et l'aménagement du temps de travail ;
- les problèmes liés aux modes d'organisation du travail et aux relations humaines ;
- la formation professionnelle ;
- 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.

Art.86 Fonctionnement

La commission du personnel est élue au début de chaque législature, les membres sont rééligibles.

Le Conseil administratif règle les modalités relatives au déroulement des élections.

Si, en cours de mandat, mais au maximum six mois avant l'échéance de ce dernier, un membre de la commission du personnel met fin à son mandat ou cesse son activité au sein de la Ville de Carouge, il est procédé à une élection complémentaire.

La commission élit sa présidence et son comité.

La commission est convoquée par le Conseil administratif, le Conseiller administratif délégué au personnel, le Secrétaire général ou le chef de service des Ressources humaines. 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.

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.

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.

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, pour autant que cela ne contrevienne pas aux dispositions de la protection de la personnalité et du secret de fonction.

Une décharge horaire, pour la présidence, peut être décidée par le Conseil administratif.

Titre VIII Dispositions diverses

Art.87 Uniformes et vêtements de travail

Le Conseil administratif peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail, fournis par la Ville de Carouge.

Art.88 Communications au personnel

Les ordres de service et les décisions du Conseil administratif intéressant les membres du personnel sont portés en temps utile à leur connaissance et affichés dans les emplacements prévus à cet effet.

Art.89 Panneaux d'affichage

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition de la commission du personnel et des organisations syndicales pour leur permettre de convoquer leurs membres aux réunions et de les informer sur des questions spécifiques à l'administration et au personnel, ainsi que sur leurs activités, à l'exclusion de toute prise de position sur les problèmes externes à la Ville de Carouge.

Art.90 Certificat de travail

Au moment où ils quittent leurs fonctions, les membres du personnel obtiennent un certificat de travail indiquant :

- la durée de leur emploi ;
- la description précise de la fonction et des tâches exercées ;
- l'appréciation de la qualité du travail effectué ;
- l'appréciation de leur attitude dans l'exercice de leur fonction.

Les membres du personnel peuvent demander une rectification s'ils estiment que le document reçu n'est pas le reflet de la réalité. Ils peuvent proposer eux-mêmes une version de remplacement.

Les membres du personnel peuvent demander à recevoir uniquement une attestation de travail indiquant la fonction occupée ainsi que les dates de début et fin de l'emploi.

Titre IX Fin des rapports de service

Chapitre 1 Dispositions générales

Art.91 Autorité compétente

Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour prononcer la fin des rapports de service.
Le Conseil administratif peut déléguer cette compétence pour toutes les catégories du personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

Art.92 Délais de résiliation

Pendant le temps d'essai, le délai de résiliation est de sept jours civils.
Après le temps d'essai et pendant la première année d'activité, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois, ce délai est porté à deux mois dès la deuxième année et à trois mois au-delà.
Le délai de résiliation en cas de suppression de poste est de quatre mois pour la fin d'un mois.
Les délais de résiliation pour les situations visées à l'article 15 sont de trois mois pour la fin d'un mois et de six mois pour la fin d'un mois après cinq ans d'ancienneté.
Les délais de résiliation visés par le présent article courent dès la notification de la décision de résiliation au membre du personnel, indépendamment d'un éventuel recours.

Art.93 Résiliation en temps inopportun

Après le temps d'essai, la Ville de Carouge ne peut résilier les rapports de travail :

- pendant que le membre du personnel accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile ou un service civil en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
- pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute du membre du personnel, et cela durant trente jours au cours de la première année de service, durant nonante jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant cent quatre-vingt jours à partir de la sixième année de service ;
- pendant la grossesse et au cours des vingt semaines qui suivent l'accouchement ;
- pendant que le membre du personnel participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

Le congé, donné pendant une des périodes de protection mentionnées ci-dessus, est nul, même si l'incapacité de travail n'est que partielle ; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

Les périodes de protection visées par le présent article ne peuvent être invoquées dans les cas suivants :

- rapports de travail à durée déterminée ;
- rapports de travail auxquels le membre du personnel a lui-même mis un terme ;
- fin des rapports de travail pendant le temps d'essai ;
- fin des rapports de travail au terme de la durée maximale ;
- fin des rapports de travail avec effet immédiat pour juste motif ;
- révocation avec ou sans effet immédiat.

Art.94 Non-licenciement pour fait syndical

Nul ne peut être licencié au seul motif de son activité syndicale ou de son activité dans le cadre de la commission du personnel.

Art.95 Droit d'être entendu

Sauf dans les cas de résiliation immédiate pour justes motifs, ou de révocation avec effet immédiat, l'autorité compétente donne au membre du personnel la faculté de se déterminer par écrit, ou au cours d'un entretien avec l'autorité compétente, dans un délai maximal de sept jours, avant de procéder au licenciement.

Art.96 Modalités de résiliation

La résiliation des rapports de service par la Ville de Carouge est notifiée sous la forme d'une décision de licenciement, sujette à recours et exécutoire nonobstant recours.

Art.97 Délais et voies de recours

Les membres du personnel peuvent faire recours contre la décision de licenciement auprès du Tribunal administratif dans un délai de trente jours à compter de la réception de la décision.

Chapitre 2 Résiliation des rapports de travail des fonctionnaires et des employés communaux

Art.98 Fin des rapports de service des employés communaux

Pendant le temps d'essai et la période probatoire, chacune des parties peut mettre fin aux rapports de service en respectant le délai de résiliation prévu à l'article 92.

Art.99 Fin des rapports de service des fonctionnaires

Le fonctionnaire peut mettre fin aux rapports de travail en respectant le délai de résiliation prévu à l'article 92.

Le Conseil administratif peut résilier les rapports de service pour un motif fondé et dûment motivé, en respectant le délai de résiliation prévu à l'article 92. Il peut, préalablement à la résiliation, proposer des mesures de développement et rechercher si un autre poste au sein de la Ville de Carouge et ses fondations correspond aux capacités de l'intéressé.

Art.100 Motif fondé

Il y a motif fondé lorsque la poursuite des rapports de travail n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de l'administration, soit notamment en raison de :

- l'insuffisance des prestations ;
- l'inaptitude à remplir les exigences du poste ;
- la disparition durable d'un motif d'engagement, par exemple en cas de persistance d'une incapacité de travail partielle ou totale d'une durée de plus de deux ans.

L'insuffisance des prestations est établie si le membre du personnel a au moins deux évaluations annuelles successives mettant en évidence des prestations insuffisantes, et qu'aucune amélioration majeure n'est constatée dans le temps qui aura été défini lors des évaluations.

L'inaptitude à remplir les exigences du poste est établie si, par exemple, après une sanction, le membre du personnel persiste à ne pas respecter ses obligations.

Art.101 Suppression de poste

Lorsque pour des motifs de réorganisation ou de restructuration de service, un poste occupé par un fonctionnaire ou un employé communal est supprimé totalement ou partiellement, le Conseil administratif peut résilier les rapports de service dans les délais prévus à l'article 92.

Une telle résiliation ne peut intervenir que s'il se révèle impossible de confier à l'intéressé un autre poste correspondant à ses capacités et à son taux d'activité au sein de la Ville de Carouge.

L'intéressé est entendu par le Conseil administratif avant la prise de la décision de résiliation des rapports de service.

En cas de résiliation, seul le fonctionnaire reçoit une indemnité égale à six fois son dernier traitement mensuel de base, plus un cinquième de son dernier traitement mensuel de base par année passée au service de la Ville de Carouge, étant précisé qu'une année entamée compte comme une année entière. Le nombre de mois d'indemnités versées ne peut excéder le nombre de mois restant à courir jusqu'à l'âge légal de la retraite du fonctionnaire.

Pendant le délai de résiliation, des mesures d'aide à la recherche d'un emploi sont proposées.

Aucune indemnité n'est due en cas de transfert au sein d'une fondation carougeoise qui applique aux membres de son personnel des conditions identiques ou similaires à celles du présent statut.

Chapitre 3 Résiliation des rapports de travail des autres catégories des membres du personnel

Art.102 Fin des rapports de service

Les rapports de travail prennent fin à l'échéance du contrat conclu pour une durée déterminée. Lorsque le contrat est conclu pour une durée indéterminée, chacune des parties peut mettre fin aux rapports de travail en respectant les délais prévus à l'article 92.

Art.103 Résiliation avec effet immédiat

L'autorité compétente peut résilier les rapports de travail avec effet immédiat s'il existe de justes motifs ou en cas de péril en la demeure. Sont notamment considérés comme de justes motifs les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger des parties la continuation des rapports de travail. Dans un tel cas, vu l'urgence, l'autorité compétente n'est pas tenue d'entendre l'intéressé avant de prendre sa décision.

Chapitre 4 Invalidité et retraite

Art.104 Invalidité

Le Conseil administratif a l'obligation d'ordonner que tout fonctionnaire ou tout employé communal reconnu invalide soit mis au bénéfice d'une rente d'invalidité, après qu'il ait épuisé son droit aux indemnités prévues à l'article 61.

L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité.

Si celui qui a épuisé son droit aux indemnités, ne souffre pas d'une invalidité totale, mais ne peut reprendre son poste avec une pleine capacité de travail et que l'assurance-invalidité a rendu une décision négative, le Conseil administratif est en droit de l'affecter à un poste correspondant à sa capacité résiduelle de travail et de lui verser le salaire correspondant à ce nouveau poste.

Si ce dernier refuse le nouveau poste et/ou la diminution de traitement résultant de ce changement d'affectation, ou si un changement d'affectation est impossible, le Conseil administratif est en droit de mettre un terme aux rapports de service, conformément aux délais prévus à l'article 92.

L'intéressé n'a pas de droit à recevoir son salaire durant la procédure relative au changement d'affectation et au licenciement, y compris le délai de congé, s'il ne travaille pas et a épuisé son droit aux indemnités.

Art.105 Retraite

Les rapports de travail cessent au plus tôt à soixante-deux ans et au plus tard à l'âge défini par l'AVS. Si le fonctionnaire n'a pas atteint un taux de rente LPP de 70%, il a le droit de prolonger son activité jusqu'à l'âge légal de la retraite dans la limite de l'atteinte de ce taux.

Restent réservées les situations d'accession à la propriété et d'invalidité.

Le fonctionnaire ayant atteint l'âge légal selon la législation LPP peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée, pour autant qu'il ait rempli ses obligations envers la Caisse de pensions.

Titre X Dispositions transitoires

Art.106 Principe

a) Les membres du personnel engagés sur la base de l'ancien statut sont soumis au système de rémunération prévu par le présent statut dès son entrée en vigueur, sous réserve des dispositions transitoires prévues par le présent chapitre.

b) A la date du passage de l'ancien au nouveau statut, le Conseil administratif fixera le traitement initial des membres du personnel en fonction du nouveau statut en application des règles énoncées aux articles 106 à 108.

Art.107 Conversion des indemnités relatives aux fonctions en traitement

- a) L'indemnité relative aux intempéries versée est intégrée au traitement prévu par l'article 47 sur la base de la moyenne des indemnités versées aux membres du personnel concernés du 1er janvier 2005 au 31 décembre 2007.
- b) L'indemnité pour exhumation avant terme est maintenue.
- c) L'indemnité pour exhumation après terme est intégrée au traitement prévu par l'article 47 sur la base de la moyenne des indemnités versées aux membres du personnel concernés du 1er janvier 2005 au 31 décembre 2007.
- d) L'indemnité du samedi est réservée aux membres du personnel dont la fonction comprend plus de six samedis travaillés/an et se monte à CHF 60.-/jour fractionnable ; elle est due entièrement si la durée du travail est supérieure à cinq heures.
- e) L'indemnité du dimanche est réservée aux membres du personnel dont la fonction comprend plus de six dimanches et/ou jours fériés travaillés/an et se monte à CHF 80.-/jour fractionnable ; elle est due entièrement si la durée du travail est supérieure à cinq heures.
- f) L'indemnité de nuit est versée en fonction du salaire horaire avec une majoration de 30% entre 22 heures et 6 h. Pour les membres du personnel au bénéfice d'une majoration pour les heures effectuées avant 22 h, cette majoration est intégrée au traitement prévu par l'article 47 sur la base de la moyenne des indemnités versées aux membres du personnel concernés du 1er janvier 2005 au 31 décembre 2007.
- g) L'indemnité de vêtement (état civil) est intégrée au traitement prévu par l'article 47 sur la base de la moyenne des indemnités versées aux membres du personnel concernés du 1er janvier 2005 au 31 décembre 2007.
- h) Exceptionnellement, et sur décision du Conseil administratif, les années de référence pour le calcul de la moyenne des indemnités peuvent être décalées d'une année, si les années de référence considérées ne sont pas représentatives de la réalité des fonctions occupées pour des causes indépendantes de la volonté des intéressés.

Art.108 Adaptation du niveau des traitements après conversion des indemnités

Le traitement de chaque membre du personnel est déterminé après intégration des indemnités visées à l'article 107, puis fixé dans l'annuité égale, ou à défaut immédiatement supérieure, au montant avec indemnités.

Art.109 Grille des traitements

- a) Pour les membres du personnel de plus de soixante ans, la grille des traitements prévue par le présent statut est applicable, sauf si la grille fixée par le précédent statut est plus favorable.
- b) Pour les membres du personnel de plus cinquante ans ayant au moins quinze ans d'ancienneté, la différence entre le maximum, en fonction du traitement qui aurait pu être atteint à l'âge statutaire de la retraite, soit soixante-deux ans, selon l'ancienne grille des traitements et celle définie par le présent statut, est garantie selon le tableau suivant :

Ancienneté Age	15 – 19 ans	20 – 24 ans	+ 25 ans
50 – 54 ans	70 %	80 %	90 %
55 – 59 ans	80 %	90 %	100 %

- c) Pour les membres du personnel se trouvant au maximum de la grille des traitements du présent statut, pour ceux de plus de quarante-cinq ans avec plus de quinze ans d'ancienneté, ainsi que pour ceux de plus de cinquante ans ayant plus de dix ans d'ancienneté, l'évolution salariale est déterminée en fonction du maximum de transition, selon le tableau suivant :

Classe	Max. de transition
1	85'560
2	88'015
3	90'972
4	94'457
5	98'527
6	103'256
7	108'709
8	114'970
9	122'685
10	132'095
11	143'482
12	157'242
13	173'831
14	193'820
15	217'661

- d) Pour les membres du personnel dont le traitement au moment de la transition se situe au-delà du maximum de transition, la différence entre le maximum en fonction du traitement qui aurait pu être atteint à l'âge statutaire de la retraite, soit soixante-deux ans, selon l'ancienne grille des traitements et celle définie par le présent statut, est garanti à hauteur de 60%.
- e) Les montants figurant aux lettres a) à d) seront indexés en fonction de l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation.

Art.110 Assurance maladie

La différence entre le montant perçu à la date de transition, le 1^{er} janvier 2009, par les membres du personnel en application de l'article 82 de l'ancien statut et celui versé selon le présent statut est absorbée dans le montant de transition jusqu'à concurrence de celui-ci. Pour les membres du personnel engagés avant le 1^{er} janvier 2007, le solde dépassant le total du montant de transition est versé en sus, conformément aux règles énoncées dans le présent article.

En cas de diminution de la prime, la participation baisse à hauteur du 50% de la diminution. Le même principe est appliqué en cas d'augmentation de la prime. Toutefois, la participation ne pourra en aucun cas dépasser le montant fixé lors de la transition au 1^{er} janvier 2009.

Les mêmes principes seront appliqués lors de la retraite des membres du personnel qui sont dans leur cinquantième année ou plus à la date de la transition.

Pour les autres membres du personnel engagés avant la date de transition, la participation lors de la retraite est celle définie par le présent statut.

Les membres du personnel engagés après la date de transition n'ont pas droit à cette participation lors de leur retraite.

Art.111 Prime de progression

La prime de progression entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012. Jusqu'au 31 décembre 2011, la prime d'ancienneté prévue par l'article 57 de l'ancien statut reste en vigueur conformément aux dispositions de l'ancien statut.

Si un membre du personnel part à la retraite avant le 31 décembre 2014, la prime d'ancienneté lui est versée intégralement.

Au 1^{er} janvier 2012, les membres du personnel auront droit à la prime de progression prévue par l'article 59. Elle sera calculée en fonction des années d'ancienneté acquises à cette date pour les membres du personnel en fonction avant cette date. Pour les membres du personnel engagés dès le 1^{er} janvier 2009, seule l'ancienneté acquise après cette date sera prise en compte.

Le mécanisme de la prime de progression fera l'objet d'une évaluation au plus tard six ans après sa mise en œuvre, soit le 31 décembre 2018.

Art.112 Prime de fidélité

La prime de CHF 3'000.- prévue par l'article 58 de l'ancien statut sera versée pendant un délai de cinq ans dès l'entrée en vigueur du nouveau statut pour les membres du personnel en fonction avant le 1er janvier 2009, date d'entrée en vigueur du présent statut.

Titre XI Dispositions finales**Art.113 Disposition supplétive**

Pour tous les cas non expressément prévus par le présent statut du personnel, les dispositions du Code des obligations s'appliquent à titre de droit public supplétif.

Art.114 Entrée en vigueur et clause abrogatoire

Le présent statut entre en vigueur le 1er janvier 2009, sous réserve des dispositions transitoires. Il abroge dès cette date toutes dispositions antérieures, notamment le statut adopté par le Conseil municipal le 26 mars 1987, et ses modifications ultérieures, ainsi que le règlement du personnel auxiliaire fixe de l'administration municipale du 1er juillet 1987.