

du 10 novembre 2020

(Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2021)

Préambule : Valeurs de la Ville de Carouge

En sa qualité d'employeur et avec tous ses collaborateurs, la Ville de Carouge entend mettre en œuvre et assurer le respect des cinq valeurs de la Ville de Carouge. Les valeurs à partager s'expriment ainsi :

- 1) **Enthousiasme** : Nous agissons avec engagement et esprit d'initiative. Nous cultivons des valeurs communes de solidarité, de respect et de reconnaissance du travail fourni. Nous valorisons et développons au mieux les compétences de chacune et chacun. Le sentiment d'appartenance et l'enthousiasme qui en découlent nous permettent d'offrir des prestations de qualité.
- 2) **Équité** : Nous nous engageons à accueillir et traiter chaque personne, usager, collaborateur avec équité et impartialité. Nous veillons particulièrement à donner des informations complètes et transparentes sur nos actions et à rendre nos prestations accessibles à chacune et chacun.
- 3) **Qualité** : Attachés à offrir des prestations de qualité à la population, nous accueillons chaque usager avec considération. Nous mettons tout en œuvre pour apporter une réponse efficace et adaptée aux besoins des usagers. Par notre comportement et nos actions, nous favorisons la compétence, la fiabilité ainsi qu'un climat de travail basé sur la coopération, le respect et la confiance.
- 4) **Proximité** : Nous nous engageons ensemble à répondre au mieux aux besoins de chacun dans un esprit d'écoute et d'ouverture. Nous cultivons un intérêt fort pour notre ville et développons des prestations au plus proche des besoins des usagers. Nous nous rendons accessibles afin de favoriser un climat de confiance tout en gardant une juste distance professionnelle. Notre valeur de proximité se fonde sur une participation active et solidaire de chacune et chacun.
- 5) **Responsabilité** : Nous agissons de façon transparente et dans un esprit de responsabilité individuelle et collective. Agir avec solidarité, honnêteté, exigence et engagement contribue à développer le sens que nous donnons à notre mission et à nos activités. Nous développons des actions et des comportements éthiques.

Titre I Généralités

Art.1 Champ d'application

- ¹ Le présent statut de droit public s'applique aux fonctionnaires et employés de la Ville de Carouge au sens des articles 8 et 9 (ci-après « les membres du personnel »).
- ² Le présent statut de droit public s'applique aux catégories de personnel visées aux articles 10 à 14 dans les limites fixées par l'article 15.
- ³ Toute désignation de personne, de statut ou de poste dans le présent statut vise indifféremment l'homme ou la femme.

Art.2 But

Le présent statut définit les droits et obligations des membres du personnel.

Art.3 Autorité compétente

- ¹ 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 let. r LAC.
- ² 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.
- ³ Le Conseil administratif peut déléguer ses compétences par voie réglementaire.

Art.4 Règlements, directives et ordres de service

Le Conseil administratif édicte les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut sous forme de règlements, de directives ou d'ordres de service, le choix de la forme relevant de son appréciation, sous réserve de prescriptions particulières du présent statut.

Art.5 Fonctions permanentes

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.

Art.6 Fonctions non permanentes et spécialisées

Les fonctions non permanentes sont:

- a) 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;
- b) celles 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 travail

Art.7 Définitions

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

Art.8 Fonctionnaire

Est un 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 22, pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction permanente.

Art.9 Employé communal

Est un employé communal tout membre du personnel régulier engagé pour une durée indéterminée, accomplissant la période probatoire prévue à l'article 22 et non nommé en qualité de fonctionnaire.

Art.10 Auxiliaire

- ¹ Est un auxiliaire tout membre du personnel engagé pour une durée déterminée ou indéterminée aux fins d'assurer des fonctions non permanentes, des activités irrégulières, ou une activité permanente inférieure ou égale à 10% de poste ou encore d'effectuer le remplacement d'un membre du personnel.
- ² La relation de travail ne peut excéder, en principe, une durée maximale de deux ans consécutifs. Le Conseil administratif peut, selon les circonstances, décider d'une prolongation pour une troisième année. Cette limite ne s'applique pas à l'auxiliaire accomplissant des tâches intermittentes d'une durée de moins d'un an ou saisonnières.

Art.11 Agent spécialisé

- ¹ Est un agent spécialisé toute personne engagée en raison de ses connaissances et compétences aux fins d'assurer l'exécution d'une mission particulière.
- ² La durée d'engagement est déterminée en fonction de la mission. Elle est limitée à une durée maximale de quatre ans, prolongeable pour une durée maximale de quatre ans.

Art.12 Personnel en formation

- ¹ Le personnel en formation comprend les apprentis et les stagiaires.
- ² Est un apprenti tout membre du personnel engagé en cette qualité pour acquérir une formation professionnelle définie dans la législation fédérale ou cantonale sur l'apprentissage.
- ³ Est un stagiaire tout membre du personnel engagé en cette qualité pour, notamment, acquérir ou compléter une formation professionnelle.

Art.13 Personnel en insertion professionnelle

Le personnel en insertion professionnelle est celui qui est, pour des raisons médicales, psychosociales, d'aide à l'accès ou au retour à l'emploi ou toute autre raison déterminée de cas en cas par le Conseil administratif, engagé dans le cadre de conditions de travail adaptées.

Art.14 Personnel étudiant

Est un étudiant tout membre du personnel engagé en cette qualité soit pour une activité proposée à des jeunes en formation pour quelques semaines comme expérience dans le monde du travail, par exemple durant l'été, soit pour une activité à faible taux pouvant être proposée à des jeunes en formation pendant la durée de leurs études.

Art.15 Réglementation particulière

- ¹ Le Conseil administratif édicte un Règlement du personnel auxiliaire (art. 10), des agents spécialisés (art. 11), du personnel en formation (art. 12), du personnel en insertion professionnelle (art. 13) et des jobs d'étudiant-e-s (art. 14) de la Ville de Carouge afin de préciser les règles applicables à ces catégories de personnel. Il peut soumettre ces relations de travail au droit privé et déroger au présent Statut s'agissant des conditions de travail ainsi que de la définition et de l'étendue des droits et obligations de ces catégories de personnel pour tenir compte de leurs caractéristiques particulières.
- ² En l'absence de réglementation particulière, les dispositions relatives aux employés communaux (art. 9) s'appliquent par analogie.

Titre III Engagement, nomination et promotion

Art.16 Conditions d'engagement

- ¹ 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, obligatoirement pour les fonctionnaires ou les employés et sur demande pour les autres membres du personnel, un extrait du casier judiciaire ne comprenant pas d'inscriptions incompatibles avec le poste et, sur demande, un certificat de bonne vie et mœurs ;
 - présentent obligatoirement pour les fonctionnaires ou les employés et sur demande pour les autres membres du personnel 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 ;
 - remplissent les autres conditions ou exigences imposées par le Conseil administratif en fonction des caractéristiques et des besoins du poste.
- ² Le Conseil administratif peut engager un candidat qui ne remplit pas l'une des conditions d'engagement en fixant un délai maximal ne dépassant pas la période probatoire pour la réalisation de cette condition après l'engagement. A l'échéance de ce délai, en l'absence de réalisation de la condition, la relation de travail prendra fin de plein droit. Depuis la date d'engagement et jusqu'à celle de réalisation de la condition, le candidat sera dans la classe inférieure à celle correspondant au poste en cause.

Art.17 Incompatibilité par rapport à une activité rémunérée

- ¹ 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. Un défraiement de CHF 5'000.- au plus par année reçu en relation avec une activité bénévole n'est pas considéré comme une rémunération au sens du présent article.
- ² 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.18 Exercice d'un mandat électif ou participation à des instances élues au sein de la Commune

- ¹ Les membres du personnel ne peuvent exercer une fonction de conseiller administratif au sein de la commune.
- ² Les cadres supérieurs et les membres de l'entourage immédiat des membres de l'exécutif, selon la liste établie par le Conseil administratif, ne peuvent exercer une fonction de conseiller municipal au sein de la commune.
- ³ Un membre du personnel ne peut exercer simultanément plus d'un mandat électif au sein d'instances internes à la Commune, sauf s'il n'est pas possible d'avoir au moins autant de candidats qui ne sont pas déjà élus dans une instance interne que de postes à pourvoir.
- ⁴ Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord préalable entre l'intéressé et le Conseil administratif. Cet accord fixe, notamment, le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

Art.19 Lieu de résidence

- ¹ Les membres du personnel peuvent élire librement leur lieu de domicile.
- ² Toutefois, lorsque les besoins du service l'exigent, un lieu de résidence peut être imposé.

Art.20 Procédure d'engagement

- ¹ Les fonctions permanentes font l'objet d'un appel d'offres, en principe interne et externe.
- ² Le Conseil administratif peut décider de limiter l'appel d'offres à l'interne sur préavis du chef du service des Ressources humaines et du chef de service concerné.
- ³ Afin de favoriser la mobilité interne et à compétences égales, la préférence est donnée aux candidats qui sont déjà fonctionnaires ou employés communaux.
- ⁴ Lors de l'engagement, les statuts et règlements applicables au personnel sont communiqués au nouveau membre du personnel.

Art.21 Temps d'essai

- ¹ Tout engagement à durée indéterminée débute par un temps d'essai de trois mois.
- ² 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.
- ³ Les dispositions de l'article 26 sont réservées.

Art.22 Période probatoire

- ¹ Tout employé communal est, de plus, soumis à une période probatoire de deux ans qui débute dès l'engagement et comprend le temps d'essai prévu à l'article 21.
- ² La durée de la période probatoire peut être prolongée par le Conseil administratif conformément à l'article 24.
- ³ Pendant la période probatoire, les rapports de travail peuvent être librement résiliés de part et d'autre conformément aux délais prévus à l'article 101.
- ⁴ Lorsqu'un auxiliaire selon l'article 10 ou un agent spécialisé selon l'article 11 est engagé dans le prolongement de son engagement initial, la date de son engagement initial est considérée comme le début de la période probatoire, pour autant qu'il exerce la même fonction en remplissant toutes les conditions requises pour la fonction depuis cette date et qu'il ait fait au moins l'objet d'une appréciation selon l'article 93.
- ⁵ Pour les agents de police municipale, la durée de la formation n'est pas comprise dans la durée de la période probatoire.

Art.23 Procédure de nomination

- ¹ La nomination en qualité de fonctionnaire selon l'article 8 intervient, au plus tôt, au terme de la période probatoire prévue à l'article 22, y compris son éventuelle prolongation selon l'article 24.
- ² La nomination ne peut avoir lieu que sur la base d'un préavis favorable, écrit et motivé, du chef de service, figurant dans le compte rendu d'évaluation selon l'article 93.
- ³ La décision de nomination du Conseil administratif revêt la forme écrite et mentionne la fonction occupée, le taux d'activité, la classe et le traitement correspondant.

Art.24 Prolongation de la période probatoire

- ¹ Sur préavis conjoint du chef de service concerné et du chef du service des Ressources humaines, le Conseil administratif peut prolonger la période probatoire de douze mois au maximum lorsque alternativement :
 - le niveau des prestations et aptitudes exigé dans le cadre de la fonction n'est pas totalement atteint et consigné dans le compte rendu d'évaluation selon l'article 93 ;
 - 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 remise à l'ordre écrite et formelle figure au dossier, au sens de l'article 98 ;
 - un avertissement a été prononcé pendant la période probatoire, au sens de l'article 99.
- ² Dans tous les cas, la période probatoire ne peut excéder trois ans.

Art.25 Refus de nomination

- ¹ Au terme de la période probatoire, le Conseil administratif peut refuser de procéder à la nomination.
- ² 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 et que la limite de trois ans n'est pas atteinte, 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.
- ³ La résiliation est effectuée conformément aux articles 101 et suivants.

Art.26 Changement de fonction à la demande d'un membre du personnel

- ¹ La nomination d'un fonctionnaire à un autre poste, suite à sa postulation, est faite à titre d'essai pendant douze mois, sauf si le Conseil administratif décide que cette durée est réduite à six mois. 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 nouvelle fonction à un niveau équivalent à celui de son traitement avant sa promotion mais au plus au montant maximal prévu par la classe correspondant à la nouvelle fonction.
- ² En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé à un autre poste, son engagement est résilié conformément aux délais prévus à l'article 101.

Art.27 Changement de fonction imposé par l'administration

- ¹ Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, un membre du personnel peut être affecté-e temporairement ou définitivement, totalement ou partiellement, à une autre fonction, dans la mesure où la nouvelle activité est en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles.
- ² Le membre du personnel sera préalablement entendu.
- ³ Un tel changement de fonction peut entraîner une diminution de traitement, et/ou un passage dans une classe de traitement inférieure, s'il intervient comme alternative à une résiliation des rapports de travail.

Art.28 Affectation

- ¹ L'affectation d'un membre du personnel est le lieu et l'unité administrative dans lesquels il exerce sa fonction ; il 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.
- ² Un changement d'affectation décidé par l'employeur ne peut entraîner de diminution de salaire.
- ³ Le changement d'affectation ou la modification des tâches allouées sont des mesures d'organisation qui ne peuvent faire l'objet d'aucun recours dans la mesure où la nouvelle activité est en rapport avec les aptitudes et les connaissances professionnelles du membre du personnel concerné.

Titre IV Conditions générales de travail et devoirs des membres du personnel

Chapitre 1 Principes et devoirs généraux

Art.29 Principes de la politique du personnel

- ¹ Dans le respect des valeurs de la Ville de Carouge, 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 les mesures nécessaires afin de réduire la pénibilité physique et psychique induite par l'exercice des fonctions ;
 - g) 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 ;
 - h) à mettre en œuvre des modalités visant la flexibilité horaire pour autant que cela n'entrave pas l'activité des services.
- ² Le Conseil administratif met en œuvre les principes mentionnés ci-dessus dans le cadre de l'application du présent statut, notamment en édictant des règlements, directives ou ordres de service et en soumettant les demandes budgétaires y relatives au Conseil municipal.
- ³ 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 à l'interdiction de la discrimination.
- ⁴ 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.

⁵ Les voies de recours légales demeurent réservées.

Art.30 Développement et perfectionnement professionnel

- ¹ Le Conseil administratif développe dans la mesure du possible le potentiel des membres du personnel en fonction de leurs aptitudes et qualifications.
- ² Il prend et encourage toute mesure propre à assurer la formation continue des membres du personnel, conformément au règlement sur le perfectionnement professionnel.
- ³ Le Conseil administratif définit dans un règlement les conditions d'octroi et les modalités des congés de formation.

Art.31 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 et, notamment, de porter atteinte à ses intérêts ou nuire à son image.

Art.32 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.
- d) respecter et promouvoir les valeurs de la Ville de Carouge.

Art.33 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 ;
- d) s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail ;
- e) s'entraider et se suppléer lors d'absences ;
- f) 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 ;
- g) se conformer aux règlements, directives et ordres de service ;
- h) se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement ;
- i) 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 ;
- j) s'abstenir d'utiliser à titre privé le matériel, les objets ou les installations communales, sauf autorisation expresse écrite de la hiérarchie. Une utilisation ponctuelle et de faible importance à l'intérieur des locaux peut être validée par les services, dans les limites fixées par le Conseil administratif.

Art.34 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 32 et 33 par toute mesure adéquate.

Art.35 Conduite pendant le travail

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ 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.36 Absences

- ¹ Les membres du personnel empêchés de se présenter à leur lieu de travail à l'heure prescrite doivent en informer immédiatement leur supérieur direct et justifier leur absence selon les modalités définies par le chef de service.
- ² Les délais de présentation d'un certificat médical sont fixés dans un règlement du Conseil administratif.

Art.37 État de santé

- ¹ 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.
- ² 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 la Ville de Carouge.
- ³ La Ville de Carouge prend à sa charge les frais de la consultation médicale et des éventuels examens.

Art.38 Secret de fonction

- ¹ 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.
- ² Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour lever en tout ou partie le secret de fonction d'un collaborateur.

Art.39 Témoignage

- ¹ 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 préalable du Conseil administratif ou du chef de service lorsque la compétence lui a été déléguée.
- ² Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de travail.

Art.40 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 directives du Conseil administratif.

Art.41 Responsabilité civile

- ¹ 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.
- ² Les droits de la Ville de Carouge subsistent même après la cessation des rapports de travail.

Chapitre 2 Durée de travail et cahier des charges

Art.42 Organisation et horaires de travail

- ¹ 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. La durée de travail peut être fixée de manière différente par le Conseil administratif pour des fonctions nécessitant un aménagement particulier du temps de travail.
- ² 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.
- ³ Les horaires fixes, irréguliers et variables sont définis et 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.
- ⁴ Lorsqu'elles ne sont pas réglées par le présent statut, 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.43 Heures supplémentaires

- ¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, notamment en cas d'imprévu ou de surcroît de travail, tout membre du personnel peut être astreint à effectuer des heures de travail supplémentaires.

- ² 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 normal auquel il est astreint, qu'il soit fixe, irrégulier ou variable.
- ³ Les heures supplémentaires sont distinctes des heures variables qui font l'objet d'un règlement édicté par le Conseil administratif.

Art.44 Cahier des charges

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

Art.45 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.

Titre V Droits des membres du personnel

Chapitre 1 Traitement

Art.46 Droit au traitement

- ¹ Le droit au traitement prend naissance le jour d'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.
- ² 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.
- ³ En cas de décès du membre du personnel, le traitement est versé jusqu'au dernier jour du mois lors duquel le décès est intervenu.

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 d'octobre 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

- ¹ Le traitement annuel de base des membres du personnel au sens des articles 8 à 10 est fixé conformément aux grilles annexées au présent statut dont elles font partie intégrante.
- ² 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.
- ³ 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

- ¹ 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.
- ² Si une personne ne dispose pas de toutes les connaissances ou aptitudes pour remplir une fonction, elle peut être engagée, pour accomplir cette fonction, au maximum dans une classe inférieure à celle correspondante à cette fonction. Cette décision est assortie d'un plan de progression d'une durée maximale de deux ans. Le passage dans la classe supérieure intervient à l'échéance du délai maximal de deux ans, si le membre du personnel a acquis dans ce délai les connaissances ou aptitudes qui faisaient défaut.

Art.50 Traitement de base initial

- ¹ Le traitement de base 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.
- ² Une directive du Conseil administratif fixe les modalités de calcul.

Art.51 Augmentations annuelles

- ¹ 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.

- ² 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 changement de fonction

- ¹ En cas de passage dans une nouvelle fonction ou en cas de réévaluation de fonction impliquant un changement de classe, le Conseil administratif fixe le nouveau traitement de base en tenant compte des nouvelles responsabilités confiées à l'intéressé.
- ² En cas de promotion, l'augmentation de traitement correspond en principe 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. Le Conseil administratif peut appliquer une augmentation supérieure si les circonstances particulières du cas le justifient.
- ³ 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 à temps partiel reçoivent une fraction correspondant à leur taux d'activité du traitement, des allocations et primes, auxquelles ils auraient droit s'ils consacraient tout leur temps au service de la Ville de Carouge et sous réserve des articles 66, 67 et 70 pour lesquels les indemnités ne sont pas fractionnées.

Art.54 Réduction de traitement

- ¹ 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 effective de l'intéressé au regard de son taux d'activité et de sa fonction.
- ² 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 et que celle-ci soit reconnue par l'AI sans pour autant donner droit à une rente.
- ³ Les dispositions de l'article 112 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

- ¹ Les heures supplémentaires, accomplies en sus de la durée normale de travail, sont compensées, au plus tard dans un délai de six mois, par des congés d'une durée équivalente. L'alinéa 2 est réservé.
- ² L'employeur peut exclure la compensation en temps de manière générale ou ponctuelle, si elle perturbe le bon fonctionnement du service. Dans ce cas, chaque heure supplémentaire non compensée donne droit à une rétribution par heure calculée sur la base du 2088ème de la somme du traitement de base et de l'allocation de vie chère complémentaire selon l'article 47 let. a et b du présent statut.
- ³ En outre, lorsque les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration qui est payée ; elle peut toutefois être compensée en temps si le collaborateur le demande et que la marche du service le permet.
- ⁴ Pour le personnel à temps plein avec un horaire fixe ou irrégulier, si les heures supplémentaires sont effectuées entre 7h00 et 22h00 ainsi que le samedi, elles donnent droit à une majoration horaire de 50% ; si elles sont effectuées entre 22h00 et 7h00 ainsi que les dimanches et jours fériés, elles donnent droit à une majoration horaire de 100%.
- ⁵ Pour le personnel à temps plein avec un horaire variable ou le personnel à temps partiel, si les heures supplémentaires sont effectuées entre 6h00 et 20h00, elles ne donnent droit à aucune majoration ; si les heures sont effectuées entre 20h00 et 22h00 ainsi que le samedi, elles donnent droit à une majoration horaire de 50% ; si elles sont effectuées entre de 22h00 à 7h00 ainsi que les dimanches et jours fériés, elles donnent droit à une majoration horaire de 100%.

Art. 57 Non compensation des heures supplémentaires

Les cadres supérieurs ne peuvent pas être rétribués pour les heures supplémentaires qu'ils effectuent. Celles-ci ne sont pas compensées.

Art. 58 Rémunération des inconvénients de service

- ¹ Pour le personnel à temps plein ou partiel avec un horaire irrégulier, une indemnité pour inconvénient de service est calculée sur la base du 2088ème de la somme du traitement de base et de l'allocation de vie chère complémentaire selon l'article 47 let. a et b du présent Statut conformément aux alinéas suivants.
- ² Si les heures sont effectuées de nuit entre 22h00 et 6h00, une indemnité de 30% sous forme de compensation en argent est versée en complément du traitement. De plus, dès la 26^e nuit ou dès la première nuit si plus de 25 nuits sont prévues dès le début de l'année, une indemnité de 10% sous forme de compensation en temps est versée.
- ³ Si les heures sont effectuées le samedi, soit une indemnité de 25% sous forme de compensation en temps soit une indemnité financière forfaitaire pour le samedi est versée en complément du traitement.
- ⁴ Si les heures sont effectuées le dimanche, soit une indemnité de 50% sous forme de compensation en temps soit une indemnité financière forfaitaire pour le dimanche est versée en complément du traitement.
- ⁵ Le Conseil administratif fixe les modalités d'exécution par voie réglementaire ; il définit notamment les catégories de personnel bénéficiant des indemnités et le type des indemnités concernées.

Art. 59 Indemnité de projet

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 un service. Une telle situation ne pourrait, toutefois, se produire plus de deux années consécutives.

Art.60 Indemnités diverses

Le Conseil administratif détermine par voie réglementaire les conditions régissant le montant et le versement d'indemnités autres que celles prévues par le présent statut.

Art.61 Remboursement de frais

Le Conseil administratif fixe par voie réglementaire le montant qui est remboursé aux membres du personnel, notamment pour les frais justifiés par des raisons de service :

- a) Transport;
- b) Frais d'hébergement;
- c) Repas pris hors du domicile.

Art.62 Primes de progression

- ¹ Les fonctionnaires reçoivent une prime de progression annuelle liée à la qualité du travail et à l'investissement personnel.
- ² Cette prime est versée trois ans après la nomination, en fonction du résultat des entretiens d'évaluation tels que prévus à l'article 93.
- ³ 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.63 Gratification pour années de service

- ¹ Après vingt-cinq ans de service accomplis au sein de la Ville de Carouge, le fonctionnaire reçoit une gratification unique de CHF 1'500.-.
- ² Après trente-cinq ans de service accomplis au sein de la Ville de Carouge, 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.64 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou accident professionnel et non professionnel

- ¹ Selon les situations :
- 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 à leur traitement, composé du traitement de base, du 13ème salaire au pro rata et de l'allocation vie chère, net :
 - en cas de maladie, 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, 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, durant l'incapacité de travail mais au plus tard jusqu'à l'âge statutaire de la retraite :
 - au paiement d'une indemnité égale au traitement net au moment du sinistre, composé du traitement de base, du 13ème salaire et de l'allocation vie chère nets, sous déduction toutefois des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la Caisse de pensions de la Ville de Carouge. Cette indemnité est adaptée chaque année à l'indice genevois des prix à la consommation ;
 - 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 à leur traitement net, composé du traitement de base, d'un éventuel 13ème salaire au pro rata et de l'allocation vie chère nets :
 - en cas de maladie et d'accident non-professionnel, 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, pendant sept cent trente jours, dans une période de neuf cents jours consécutifs.
- ² Passé les délais fixés ci-dessus, seules les allocations pour perte de gain des assurances accidents, maladie et caisses de compensation seront versées.
- ³ 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.
- ⁴ Le traitement net 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.
- ⁵ 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.65 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire, service civil ou de protection civile

- ¹ Les fonctionnaires et les employés communaux ont droit à leur traitement intégral net 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.
- ² 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 net est versé conformément à l'échelle figurant à l'article 64.
- ³ Les allocations de compensation pour perte de gain sont acquises à la Ville de Carouge jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Art.66 Allocation pour enfants

- ¹ 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.
- ² Les membres du personnel doivent remettre une attestation d'inscription à une formation reconnue au service des Ressources humaines.

Art.67 Allocation à la naissance

- ¹ 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.
- ² Si les deux parents sont membres du personnel de la Ville de Carouge, cette allocation est versée une seule fois.

Art.68 Prestations de mise à la retraite

- ¹ 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 let. a et b.
- ² Il a droit aux vacances et autres éléments de rémunération au prorata temporis.
- ³ Par ailleurs, il continue à percevoir la prime d'assurance-maladie conformément à l'article 81. Cette dernière disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires engagés dès le 1er janvier 2009.

Art.69 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, se partagent une allocation unique égale à trois mois du dernier traitement du défunt, en sus du salaire du mois courant qui est versé en totalité.

Art.70 Décès

- ¹ 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.-.
- ² Les frais spéciaux remboursés à la suite d'un décès accidentel en service sont réglés par voie réglementaire.

Chapitre 4 Vacances et congés

Art.71 Droit, durée et époque des vacances

- ¹ 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 de huit heures chacun, la durée des vacances est de :
 - vingt-sept jours ;
 - trente-deux jours dès l'année des cinquante-sept ans ;
- ² 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.
- ³ 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.
- ⁴ La période sur la base de laquelle les vacances annuelles sont calculées coïncide avec l'année civile.
- ⁵ Les vacances doivent être prises, en principe, sans report d'une année sur l'autre ; un règlement du Conseil administratif fixe les modalités du report et de perte des jours non pris. Une fois par année au minimum, elles doivent être prises sur une durée de deux semaines consécutives.
- ⁶ Les chefs de service établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service.

Art.72 Interdiction de travail pendant les vacances

- ¹ Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à un travail professionnel rémunéré pour des tiers pendant les vacances.
- ² Le Conseil administratif peut, toutefois, donner son autorisation expresse et écrite pour une activité de trois jours maximum par année civile.

Art.73 Diminution des vacances

- ¹ Lorsqu'au cours d'une année civile, le membre du personnel est empêché de travailler pour cause de service militaire ou civil, maladie ou accident pendant plus de cent vingt jours calendaires au total, quelque soit le taux d'absence, la durée des vacances est réduite de 1/8^e du droit annuel aux vacances par tranche complète de trente jours calendaires d'absence. Au-delà de cent cinquante jours calendaires, si une reprise d'activité à temps partiel intervient, la réduction des vacances est proportionnelle au taux d'activité.
- ² 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 selon les modalités fixées dans le règlement prévu à l'article 68 al. 5, pour autant que cela soit compatible avec la bonne marche du service.

Art.74 Jours fériés légaux

- ¹ 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.
- ² 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.75 Congés spéciaux

- ¹ Il est accordé aux membres du personnel un congé supplémentaire calculé en heures et au prorata du taux d'activité :
 - a) de trois jours, à l'occasion de leur mariage ou de l'enregistrement de leur partenariat ;
 - b) de vingt jours, en cas de naissance (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 d'un frère ou d'une sœur, de beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru, 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 des enfants ou de maladie grave 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 attestant de la nécessité de la présence du membre du personnel auprès de la personne concernée dès le premier jour, sauf pour les enfants de moins de douze ans pour lesquels le certificat est requis à partir du quatrième jour.
- ² Le chef de service est compétent pour fixer, d'entente avec l'intéressé, la date du congé qui doit être en relation avec l'événement en cause.
- ³ 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.76 Congé maternité et allaitement, congé adoption

- ¹ Il est accordé un congé maternité de vingt semaines qui débute le jour de l'accouchement.
- ² Le retour au travail s'effectue respectivement à 50% du taux d'activité, le premier mois, et à 80%, le deuxième mois.
- ³ 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.
- ⁴ Pour les femmes qui au retour de leur congé maternité, continuent l'allaitement, fait attesté par certificat médical, les dispositions y relatives de la Loi sur le Travail s'appliquent. Le temps consacré à l'allaitement est inclus dans la réduction horaire précisée ci-dessus.
- ⁵ Si, à la fin du congé maternité, l'intéressée est incapable de travailler pour cause de maladie attestée par certificat médical, les articles 64 et 73 s'appliquent.
- ⁶ En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, la mère peut demander un report du congé jusqu'au moment où l'enfant retourne à la maison.
- ⁷ L'adoption d'un enfant ne faisant pas déjà ménage commun donne lieu à un congé de vingt semaines et aux mesures de retour au travail prévues pour la maternité.
- ⁸ En cas d'adoption conjointe ou d'adoption simultanée de plusieurs enfants, les futurs parents adoptifs ne peuvent prétendre qu'une seule fois aux prestations prévues à l'alinéa 7. Ces dernières doivent être versées à la même personne. Les époux choisissent lequel d'entre eux en sera le bénéficiaire.
- ⁹ Le parent adoptif qui ne bénéficie pas des prestations prévues à l'alinéa 7 a droit à un congé de vingt jours en cas d'adoption d'un enfant ne faisant pas déjà ménage commun.

Art.77 Congé éducatif

- ¹ 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.
- ² La demande de congé doit être formulée six mois à l'avance.
- ³ 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.

- ⁴ 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.
- ⁵ La durée du congé n'est pas comprise dans la durée de l'emploi.
- ⁶ L'exercice d'une activité professionnelle rémunérée pour un tiers est interdit.
- ⁷ 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 111.
- ⁸ Les dispositions de la Caisse de pensions sont réservées.

Art.78 Congés extraordinaires

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ La durée du congé n'est pas comprise dans la durée de l'emploi.
- ⁴ 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 111.
- ⁵ Les dispositions de la Caisse de pensions sont réservées.

Art.79 Réduction de la durée du travail

- ¹ Le Conseil administratif accorde au fonctionnaire, qui en fait la demande avant le 30 juin de l'année en cours pour le 1er janvier de l'année suivante, une réduction de son activité de 20%, dès l'âge de soixante ans, avec une réduction de traitement de 10%. Dans ce cas, le nouvel horaire de travail est établi, en concertation avec le fonctionnaire, en tenant compte de la nécessité de garantir le bon fonctionnement du service.
- ² Cette forme d'aménagement du temps de travail peut s'appliquer par analogie et au prorata également à des taux d'activité partiels de 80% et plus.
- ³ Dans ce cas, l'exercice d'une autre activité professionnelle rémunérée est interdit.
- ⁴ Le Conseil administratif peut autoriser d'autres formes d'aménagement du temps de travail et fixer l'adaptation salariale correspondante.

Chapitre 5 Assurances

Art.80 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 accidents non professionnelle s'éteint trente jours après la fin des rapports de travail.

Art.81 Assurance maladie

- ¹ Les membres du personnel ont l'obligation de s'assurer contre les risques de maladie.
- ² 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.
- ³ 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.
- ⁴ Toutefois, cette participation ne saurait constituer un enrichissement pour les membres du personnel assurés en dehors de la Suisse.
- ⁵ 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.
- ⁶ Si les intéressés perçoivent une telle indemnité d'un autre employeur, la participation de la Ville de Carouge est réduite d'autant.
- ⁷ Les dispositions de l'article 116 sont réservées.

Art.82 Assurance vieillesse, invalidité et décès

- ¹ Les fonctionnaires, les employés communaux et les agents spécialisés 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.

² Les autres membres du personnel sont assurés auprès d'une institution privée déterminée par la Ville de Carouge.

Art.83 Fonds de décès

¹ Il est constitué pour les fonctionnaires un fonds spécial appelé « Fonds de décès », qui fait l'objet d'un règlement ad hoc.

² Son but est de permettre le versement d'une indemnité aux ayants droit du fonctionnaire décédé en activité.

Art.84 Esquipot

¹ Il est constitué par les membres du personnel un fonds spécial appelé «Esquipot», qui fait l'objet d'un règlement ad hoc.

² Son but est de permettre la prise en charge des actions en faveur des membres du personnel.

Titre VI Commission du personnel

Art.85 Mission

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

² 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.

³ La commission du personnel édicte un règlement interne qui doit être approuvé par le Conseil administratif.

⁴ L'activité de la commission ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des syndicats.

Art.86 Election et composition

¹ La commission du personnel est élue au début de chaque législature, les membres sont rééligibles.

² Le Conseil administratif règle les modalités relatives au déroulement des élections.

³ 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.

⁴ La commission peut comprendre un comité composé de trois membres au moins, dont le président.

⁵ La commission élit sa présidence et son comité.

⁶ Le règlement interne de la commission définit, au surplus, sa composition.

Art.87 Liberté d'exercice

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

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

Art.88 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.89 Fonctionnement

¹ 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.

² 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.

- ³ La commission du personnel peut réunir l'ensemble du personnel pour l'informer des discussions et des décisions importantes prises.
- ⁴ Lorsque ces réunions sont fixées après entente avec le Conseil administratif, elles peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.
- ⁵ 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, des données et du secret de fonction.
- ⁶ Une décharge horaire, pour la présidence, peut être décidée par le Conseil administratif.

Titre VII Procédures, responsabilité et sanctions

Art.90 Communications au personnel

Les règlements, directives, ordres de service et décisions du Conseil administratif intéressant les membres du personnel sont portés en temps utile à leur connaissance.

Art.91 Information au personnel

Des moyens d'information adéquats 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.92 Dossier administratif

- ¹ Tout membre du personnel peut, en tout temps et sur demande préalable, prendre connaissance de son dossier administratif personnel, constitué dès son entrée en fonction.
- ² 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.93 Qualité des prestations et entretiens d'évaluation

- ¹ 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.
- ² Une évaluation est menée, en principe une fois durant le temps d'essai et ensuite 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.
- ³ L'entretien d'évaluation permet de définir et fixer de manière concertée les objectifs à maintenir et/ou à atteindre, pour le prochain terme.
- ⁴ Les intéressés peuvent être assistés par un membre de la commission du personnel ou du service des ressources humaines lors de ces entretiens.
- ⁵ Les membres du personnel reçoivent copie des comptes-rendus des entretiens qui font partie intégrante de leur dossier administratif personnel. Le formulaire d'évaluation prévoit le droit d'être entendu sur le contenu et/ou sur les suites découlant du bilan de l'entretien lorsqu'elles conduisent à une décision administrative.
- ⁶ Au surplus, les procédures d'appréciation des prestations sont définies par le Conseil administratif.
- ⁷ Lorsqu'une évaluation met en évidence des insuffisances importantes, un nouvel entretien d'évaluation doit être fixé au plus tard six mois après afin de déterminer l'évolution de la situation.
- ⁸ Si, entre deux évaluations, il est constaté que les objectifs risquent de ne pas être atteints lors de la prochaine évaluation ou que d'autres motifs justifient une intervention, le service des Ressources humaines en est avisé par le Chef de service afin de définir, lorsque cela est possible, des actions de soutien d'entente avec le Chef de service et après avoir entendu le collaborateur.

Art.94 Certificat de travail

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ 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.
- ⁴ Les dispositions de cet article s'appliquent par analogie à l'émission de certificats de travail intermédiaires, qui peuvent être demandés en tout temps.

Art.95 Enquête administrative

- ¹ Lorsqu'il l'estime nécessaire pour établir les faits, le Conseil administratif peut ouvrir une enquête administrative qu'il confie à une personne présentant les compétences professionnelles et d'impartialité requises.
- ² L'ouverture de l'enquête est notifiée par écrit à l'intéressé, avec indication des motifs. Cet avis n'est pas susceptible de recours.
- ³ 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.
- ⁴ 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. Le Conseil administratif prend ensuite les mesures ou décisions, y compris une décision de résiliation des rapports de travail avec ou sans effet immédiat, qu'il estime appropriées.
- ⁵ Le Secrétaire général peut, après accord du Conseil administratif, mener une enquête interne.

Art.96 Interdiction temporaire de travailler

- ¹ 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. Cette interdiction peut, selon les circonstances, entraîner également une retenue de salaire.
- ² Le Conseiller administratif délégué et le Secrétaire général en sont immédiatement informés. Ils peuvent prolonger l'interdiction de travail en fixant la durée de cette interdiction en fonction de leur 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 ou le Secrétaire général.

Art.97 Suspension de fonction

Lorsque cela est nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'administration, 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 ayant violé les devoirs prévus par le présent statut.

Art.98 Lettre formelle versée au dossier

Lorsque plusieurs remarques correctives ont été faites à un collaborateur ou qu'une remise à l'ordre formelle s'impose, la hiérarchie prévoit un entretien avec le collaborateur concerné dont la confirmation est constituée d'une lettre formelle versée au dossier. Le document porte la signature du responsable hiérarchique et du chef de service. Le collaborateur a le droit de répondre par écrit et sa réponse est versée au dossier.

Art.99 Avertissement

- ¹ Toute personne qui alternativement et de façon objective, dans le cadre du travail,
 - ne fournit pas le travail attendu en quantité ou en qualité,
 - adopte un comportement illicite ou contraire au présent statut,
 - tient de manière ostensible des propos portant atteinte de quelque manière que ce soit aux intérêts ou l'image de la Ville de Carouge, de ses élus ou des membres de son personnel,est passible d'un avertissement notifié par le chef de service ou par le Secrétaire général.
- ² L'avertissement est prononcé et notifié par lettre motivée après que le membre du personnel intéressé ait été entendu par le chef de service ou le Secrétaire général. Cette audition est orale, sauf si le chef de service ou le Secrétaire général opte pour une audition écrite si les circonstances le nécessitent. En cas d'audition orale, le membre du personnel intéressé peut demander à être accompagné par un membre de la Commission du personnel.
- ³ L'avertissement peut faire l'objet d'un recours interne auprès du Conseil administratif dans un délai de trente jours à compter de sa notification. Un éventuel recours auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice est réservé.

Titre VIII Fin des rapports de travail

Chapitre 1 Dispositions générales

Art.100 Autorité compétente

- ¹ Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour décider la fin des rapports de travail.
- ² Le Conseil administratif peut déléguer cette compétence pour toutes les catégories du personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

Art.101 Délais de résiliation

- ¹ Pendant le temps d'essai, le délai de résiliation est de sept jours civils.
- ² 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.
- ³ Le délai de résiliation, en cas de suppression de poste, est de quatre mois pour la fin d'un mois.
- ⁴ Les délais de résiliation pour les situations visées à l'article 26 sont de trois mois pour la fin d'un mois, avant cinq ans d'ancienneté, et de six mois pour la fin d'un mois après.
- ⁵ L'article 102 est réservé.
- ⁶ 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.102 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 le membre du personnel avant de prendre sa décision conformément à l'article 105.

Art.103 Résiliation en temps inopportun

- ¹ 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 consécutifs au cours de la première année de service, durant nonante jours consécutifs de la deuxième à la cinquième année de service et durant cent quatre-vingt jours consécutifs à partir de la sixième année de service et ce pour l'ensemble des cas de maladie et/ou d'accident ;
 - 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.
- ² 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.
- ³ 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 ;
 - fin des rapports de travail conventionnelle.

Art.104 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.105 Droit d'être entendu

Sauf dans les cas de résiliation immédiate pour justes motifs ou en cas d'urgence ou de péril en la demeure, 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, si cette dernière le requiert d'office ou si le membre du personnel le requiert dès réception de l'invitation à se déterminer par écrit, dans un délai maximal de sept jours. En cas d'entretien ordonné d'office par l'autorité compétente, la décision peut être prise immédiatement après l'entretien.

Art.106 Modalités de résiliation

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

Art.107 Délais et voies de recours

- ¹ Le membre du personnel concerné peut faire recours contre la décision de licenciement auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice dans un délai de trente jours à compter de la réception de la décision.
- ² Si la Chambre administrative annule la décision de résiliation des rapports de travail, elle peut octroyer au membre du personnel une indemnité de deux à douze mois de son traitement de base à l'exclusion de toute autre indemnité.
- ³ La réintégration du membre du personnel dont les rapports ont été résiliés est exclue lorsque le lien de confiance est objectivement rompu. La réintégration peut être proposée par l'autorité de recours dans les autres cas si elle juge la résiliation invalide. Si la réintégration est acceptée par le Conseil administratif, une indemnité selon l'alinéa 2 n'est pas versée.

Art.108 Fin des rapports de travail conventionnelle

En tout temps, le Conseil administratif et le membre du personnel peuvent se mettre d'accord pour mettre un terme aux rapports de travail et fixer, cas échéant, les conditions de cette fin des rapports de travail.

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

Art.109 Fin des rapports de travail des employés communaux

Pendant le temps d'essai et la période probatoire, chacune des parties peut mettre fin aux rapports de travail en respectant le délai de résiliation prévu à l'article 101.

Art.110 Fin des rapports de travail des fonctionnaires

- ¹ Le fonctionnaire peut mettre fin aux rapports de travail en respectant le délai de résiliation prévu à l'article 101.
- ² Le Conseil administratif peut, lorsque la poursuite des rapports de travail n'est pas compatible avec le bon fonctionnement de l'administration et sur la base de motifs objectifs avérés, résilier les rapports de travail en respectant le délai de résiliation prévu à l'article 101. Il peut, préalablement à la résiliation, proposer des mesures de développement et rechercher si un autre poste au sein de la Ville de Carouge correspond aux capacités de l'intéressé, notamment avec un changement de fonction.
- ³ La poursuite des rapports de travail n'est pas compatible avec le bon fonctionnement de l'administration notamment en cas de faits démontrant :
 - a) La violation d'obligations légales ou statutaires ;
 - b) Un manquement grave ou des manquements répétés ou persistants dans les prestations ou dans le comportement ;
 - c) Des aptitudes ou capacités insuffisantes pour effectuer le travail confié au membre du personnel ou la mauvaise volonté de ce membre du personnel à accomplir ce travail. Lorsque deux évaluations successives mettent en évidence des prestations insuffisantes, et qu'aucune amélioration majeure n'est constatée dans le temps qui aura été défini lors des évaluations, le Conseil administratif peut considérer que les aptitudes ou capacités sont insuffisantes ;
 - d) 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.

Art.111 Suppression de poste

- ¹ 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 travail dans les délais prévus à l'article 101. Une telle résiliation ne peut intervenir que si il est 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.
- ² L'intéressé est entendu par le Conseil administratif avant la prise de la décision de résiliation des rapports de travail.
- ³ 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.
- ⁴ Pendant le délai de résiliation, des mesures d'aide à la recherche d'un emploi sont proposées ; l'étendue des mesures relève de l'appréciation du Conseil administratif en fonction de chaque cas particulier.
- ⁵ 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 Invalidité et retraite

Art.112 Invalidité

- ¹ Le Conseil administratif résilie les rapports de travail sans délai pour tout fonctionnaire ou tout employé communal reconnu invalide et mis au bénéfice d'une rente d'invalidité, après qu'il ait épuisé son droit aux indemnités prévues à l'article 64.
- ² L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité.
- ³ 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.
- ⁴ 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 travail, conformément aux délais prévus à l'article 101.
- ⁵ 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.113 Retraite

- ¹ Les rapports de travail cessent de plein droit à soixante quatre ans. Un an avant cette échéance, si le fonctionnaire n'atteindra pas le taux de rente LPP maximal défini par le plan de prévoyance à l'âge de la retraite statutaire, il a le droit de prolonger son activité jusqu'à la limite de l'atteinte de ce taux, mais au maximum pendant une année au-delà de l'âge statutaire de la retraite.
- ² Restent réservées les situations d'accession à la propriété et d'invalidité.
- ³ 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.
- ⁴ Cette mesure ne peut pas être cumulée avec d'autres mesures, notamment avec la réduction de la durée de travail prévue à l'article 79.

Titre IX Dispositions transitoires

Art.114 Principe

Les membres du personnel engagés sur la base de l'ancien statut du 26 mars 1987 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.

Art.115 Grille des traitements

- ¹ Pour les membres du personnel de plus de cinquante ans ayant au moins quinze ans d'ancienneté au 1^{er} janvier 2009, la différence entre le maximum, en fonction du traitement qui aurait pu être atteint à l'âge statutaire de la retraite tel que défini jusqu'au 31.03.2021, soit soixante-deux ans, selon la grille des traitements du 26 mars 1987 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 %

- ² Pour les membres du personnel se trouvant au maximum de la grille des traitements du statut du 16 octobre 2008, pour ceux de plus de quarante-cinq ans avec plus de quinze ans d'ancienneté au 1^{er} janvier 2009, ainsi que pour ceux de plus de cinquante ans ayant plus de dix ans d'ancienneté au 1^{er} janvier 2009, l'évolution salariale est déterminée en fonction du maximum de transition, selon le tableau suivant (valeur 2008) :

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

³ Pour les membres du personnel dont le traitement en date du 1^{er} janvier 2009 se situait 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 tel que défini jusqu'au 31.03.2021, soit soixante-deux ans, selon la grille des traitements prévue par le statut du 26 mars 1987 et celle définie par le présent statut, est garanti à hauteur de 60%.

⁴ Les montants figurant aux alinéas 1 à 4 seront indexés en fonction de l'évolution de l'indice genevois des prix à la consommation.

Art.116 Assurance maladie

La différence entre le montant perçu, le 1^{er} janvier 2009, par les membres du personnel en application de l'article 82 du statut du 26 mars 1987 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 le 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 le 1^{er} janvier 2009.

Pour les autres membres du personnel engagés avant le 1^{er} janvier 2009, la participation lors de la retraite est celle définie par le présent statut.

Les membres du personnel engagés après le 1^{er} janvier 2009 n'ont pas droit à cette participation lors de leur retraite.

Art.117 Prime de progression

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.118 Diminution des vacances au sens de l'article 73

Le mécanisme de calcul de la diminution des vacances tel que décrit à l'article 73 entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Jusqu'à cette date, c'est l'article 70 du statut du 16 octobre 2008 qui fait foi.

Titre X Dispositions finales

Art.119 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.120 Entrée en vigueur et clause abrogatoire

Le présent statut entre en vigueur le 1^{er} avril 2021, sous réserve des dispositions transitoires. Il abroge dès cette date toutes dispositions antérieures, notamment le statut adopté par le Conseil municipal le 28 avril 2016, et ses modifications ultérieures.

TABLE DES MATIERES

Préambule : Valeurs de la Ville de Carouge	1
Titre I Généralités	1
Art.1 Champ d'application	1
Art.2 But	1
Art.3 Autorité compétente	1
Art.4 Règlements, directives et ordres de service	1
Art.5 Fonctions permanentes	2
Art.6 Fonctions non permanentes et spécialisées	2
Titre II Rapports de travail	2
Art.7 Définitions	2
Art.8 Fonctionnaire	2
Art.9 Employé communal	2
Art.10 Auxiliaire	2
Art.11 Agent spécialisé	2
Art.12 Personnel en formation	2
Art.13 Personnel en insertion professionnelle	2
Art.14 Personnel étudiant	2
Art.15 Réglementation particulière	3
Titre III Engagement, nomination et promotion	3
Art.16 Conditions d'engagement	3
Art.17 Incompatibilité par rapport à une activité rémunérée	3
Art.18 Exercice d'un mandat électif ou participation à des instances élues au sein de la Commune	3
Art.19 Lieu de résidence	3
Art.20 Procédure d'engagement	4
Art.21 Temps d'essai	4
Art.22 Période probatoire	4
Art.23 Procédure de nomination	4
Art.24 Prolongation de la période probatoire	4
Art.25 Refus de nomination	4
Art.26 Changement de fonction à la demande d'un membre du personnel	5
Art.27 Changement de fonction imposé par l'administration	5
Art.28 Affectation	5
Titre IV Conditions générales de travail et devoirs des membres du personnel	5
<i>Chapitre 1 Principes et devoirs généraux</i>	<i>5</i>
Art.29 Principes de la politique du personnel	5
Art.30 Développement et perfectionnement professionnel	6
Art.31 Respect des intérêts de la Ville de Carouge	6
Art.32 Attitude générale	6
Art.33 Exécution du travail	6
Art.34 Devoir d'autorité	6
Art.35 Conduite pendant le travail	6
Art.36 Absences	7
Art.37 État de santé	7
Art.38 Secret de fonction	7
Art.39 Témoignage	7
Art.40 Interdiction d'accepter des dons	7
Art.41 Responsabilité civile	7
<i>Chapitre 2 Durée de travail et cahier des charges</i>	<i>7</i>
Art.42 Organisation et horaires de travail	7
Art.43 Heures supplémentaires	7
Art.44 Cahier des charges	8
Art.45 Uniformes et vêtements de travail	8
Titre V Droits des membres du personnel	8
<i>Chapitre 1 Traitement</i>	<i>8</i>
Art.46 Droit au traitement	8
Art.47 Éléments du traitement	8
Art.48 Grille des traitements de base	8
Art.49 Classement	8
Art.50 Traitement de base initial	8
Art.51 Augmentations annuelles	8
Art.52 Traitement en cas de changement de fonction	9
Art.53 Traitement pour temps partiel	9
Art.54 Réduction de traitement	9
Art.55 Compensation	9
<i>Chapitre 2 Indemnités, primes et gratifications</i>	<i>9</i>

Art.56	Compensation des heures supplémentaires	9
Art. 57	Non compensation des heures supplémentaires.....	10
Art. 58	Rémunération des inconvénients de service	10
Art. 59	Indemnité de projet.....	10
Art.60	Indemnités diverses	10
Art.61	Remboursement de frais	10
Art.62	Primes de progression.....	10
Art.63	Gratification pour années de service	10
Chapitre 3	<i>Prestations sociales</i>	11
Art.64	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou accident professionnel et non professionnel.....	11
Art.65	Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire, service civil ou de protection civile	11
Art.66	Allocation pour enfants	11
Art.67	Allocation à la naissance.....	12
Art.68	Prestations de mise à la retraite	12
Art.69	Prestations aux survivants.....	12
Art.70	Décès	12
Art.71	Droit, durée et époque des vacances.....	12
Art.72	Interdiction de travail pendant les vacances	12
Art.73	Diminution des vacances.....	12
Art.74	Jours fériés légaux	13
Art.75	Congés spéciaux.....	13
Art.76	Congé maternité et allaitement, congé adoption	13
Art.77	Congé éducatif	13
Art.78	Congés extraordinaires	14
Art.79	Réduction de la durée du travail	14
Art.80	Assurance accidents	14
Art.81	Assurance maladie	14
Art.82	Assurance vieillesse, invalidité et décès.....	14
Art.83	Fonds de décès.....	15
Art.84	Esquipot	15
Titre VI	Commission du personnel	15
Art.85	Mission	15
Art.86	Election et composition.....	15
Art.87	Liberté d'exercice	15
Art.88	Compétences	15
Art.89	Fonctionnement.....	15
Titre VII	Procédures, responsabilité et sanctions	16
Art.90	Communications au personnel	16
Art.91	Information au personnel.....	16
Art.92	Dossier administratif.....	16
Art.93	Qualité des prestations et entretiens d'évaluation	16
Art.94	Certificat de travail.....	16
Art.95	Enquête administrative	17
Art.96	Interdiction temporaire de travailler	17
Art.97	Suspension de fonction	17
Art.98	Lettre formelle versée au dossier	17
Art.99	Avertissement.....	17
Titre VIII	Fin des rapports de travail	17
Chapitre 1	<i>Dispositions générales</i>	17
Art.100	Autorité compétente	17
Art.101	Délais de résiliation	18
Art.102	Résiliation avec effet immédiat.....	18
Art.103	Résiliation en temps inopportun	18
Art.104	Non-licenciement pour fait syndical	18
Art.105	Droit d'être entendu	18
Art.106	Modalités de résiliation	18
Art.107	Délais et voies de recours	19
Art.108	Fin des rapports de travail conventionnelle	19
Chapitre 2	<i>Résiliation des rapports de travail des fonctionnaires et des employés communaux</i>	19
Art.109	Fin des rapports de travail des employés communaux	19
Art.110	Fin des rapports de travail des fonctionnaires	19
Art.111	Suppression de poste.....	19
Chapitre 3	<i>Invalidité et retraite</i>	20
Art.112	Invalidité	20
Art.113	Retraite.....	20
Titre IX	Dispositions transitoires	20
Art.114	Principe	20

Art.115	Grille des traitements	20
Art.116	Assurance maladie	21
Art.117	Prime de progression	21
Art.118	Diminution des vacances au sens de l'article 73	21
Titre X	Dispositions finales.....	21
Art.119	Disposition supplétive.....	21
Art.120	Entrée en vigueur et clause abrogatoire.....	21
TABLE DES MATIERES.....		22

Tableau des modifications

	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
	LC 08 151 Statut du personnel de la Ville de Carouge	19.05.2016	01.09.2016
	Modification articles 75 al. 1 let b) et 76 al. 7, 8 et 9	21.06.2016	19.09.2016
	Modification article 29 al. 1 let f), al. 2, article 79 al. 1, article 82 al. 1, article 113 al. 1, article 115 al. 1, al. 2, article 120	19.11.2020	01.04.2021