

Statut du personnel de l'administration municipale de la Ville de Lancy

LC 28 151

du 24 novembre 2022

(Entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2023)

Le présent statut est rédigé conformément aux règles en matière de langage égalitaire telles que définies dans le *Guide de langage égalitaire de la Ville de Lancy*.

Préambule : Valeurs de la Ville de Lancy

La Ville de Lancy promeut, au travers de ses différentes activités et prestations, les valeurs et qualités suivantes :

- a) **respect** : favoriser le vivre ensemble, respecter les diversités et le pluralisme sans perdre de vue l'intérêt général, cultiver l'éthique professionnelle et respecter l'intégrité de l'individu;
- b) **compétence** : faire preuve d'ouverture d'esprit, d'une écoute active de tous les instants, d'une implication sans faille, d'une expertise solide, de bon sens et d'une volonté de progresser en permanence;
- c) **dynamisme** : anticiper le changement, représenter une force de propositions innovantes, développer une capacité d'adaptation, saisir toutes les opportunités permettant d'améliorer les prestations publiques;
- d) **partenariat social** : entretenir un rapport de partenariat social avec les organisations représentatives du personnel, dans le respect des droits syndicaux.

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Objet et champ d'application

¹ Le présent statut constitue le fondement de la politique communale en matière de gestion des ressources humaines et

régit les rapports de travail entre la Ville de Lancy et les membres de son personnel.

² Le présent statut ne s'applique pas aux membres des autorités politiques qui ont été élu-e-s pour une période de fonction.

Art. 2 Droit applicable

¹ Le statut du personnel de la Ville de Lancy relève du droit public.

² Les relations de travail entre la Ville de Lancy et les membres de son personnel sont régies par le présent statut et par les contrats individuels de travail de droit public conclus par l'administration. En cas de contradiction entre le contrat individuel de travail et le présent statut, le statut prévaut.

³ Les dispositions générales du code des obligations relatives au contrat de travail (art. 319 et suivants CO) s'appliquent par analogie à titre de droit public supplétif pour toutes les questions qui ne seraient pas réglées par le présent statut ou par les contrats individuels de travail de droit public.

⁴ Le Conseil administratif peut édicter 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 sa seule appréciation, sous réserve de prescriptions particulières du présent statut.

Art. 3 Autorités compétentes

¹ Le Conseil administratif définit la politique des ressources humaines de la Ville de Lancy. Il est l'autorité compétente pour prendre toutes les décisions relatives au présent statut.

² Le Conseil administratif peut déléguer les compétences qui sont les siennes en vertu du présent statut par voie réglementaire.

³ Le-la secrétaire général-e assure la direction de l'administration municipale et s'appuie notamment, pour ce faire, sur les chef-fes de service et les ressources humaines.

Art. 4 Catégories de membres du personnel

Le personnel de la Ville de Lancy se compose de fonctionnaires, d'employé-e-s, d'auxiliaires, de personnel en formation et de personnel étudiant.

Art. 5 Fonctionnaire

Est un-e fonctionnaire tout-e membre du personnel régulier-ère de la Ville de Lancy nommé-e par le Conseil administratif pour une durée indéterminée, après avoir accompli avec succès la période probatoire prévue à l'article 15 du présent statut.

Art. 6 Employé-e

Est un-e employé-e tout-e membre du personnel régulier-ère de la Ville de Lancy engagé-e pour une durée indéterminée et accomplissant la période probatoire prévue à l'article 15 du présent statut.

Art. 7 Auxiliaire

¹ Est un-e auxiliaire toute personne engagée sur la base d'un contrat de droit public d'une durée déterminée aux fins d'assurer notamment des fonctions non permanentes, des activités irrégulières, ou un remplacement d'un-e membre du personnel de la Ville de Lancy.

² La relation de travail ne peut excéder, en principe, une durée maximale de 2 années consécutives. Le Conseil administratif peut, selon les circonstances, décider librement d'une prolongation pour une troisième année.

³ Sauf disposition contraire du présent statut et sauf lorsqu'il y est fait expressément référence aux fonctionnaires et/ou aux employé-e-s, le présent statut s'applique aux auxiliaires.

Art. 8 Personnel en formation

¹ Le personnel en formation comprend les apprenti-e-s et les stagiaires.

² Est un-e apprenti-e tout-e membre du personnel engagé-e en cette qualité pour acquérir une formation professionnelle définie dans la législation cantonale ou fédérale sur l'apprentissage.

³ Est un-e stagiaire tout-e membre du personnel engagé-e en cette qualité pour, notamment, acquérir ou compléter une formation ou une expérience professionnelle.

Art. 9 Personnel étudiant

Est un-e étudiant-e tout-e membre du personnel engagé-e 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. 10 Réglementation particulière

¹ Le présent statut ne s'applique pas au personnel en formation et au personnel étudiant. Ces rapports de travail font l'objet d'un règlement adopté par le Conseil administratif.

² Le Conseil administratif peut soumettre ces relations de travail au droit privé.

Chapitre II Engagement et nomination

Art. 11 Autorité d'engagement et de nomination

L'engagement des membres du personnel et la nomination des fonctionnaires sont du ressort du Conseil administratif, sur proposition du-de la chef-fe de service et des ressources humaines.

Art. 12 Engagement

Tout poste que le Conseil administratif décide de pourvoir doit faire l'objet d'une procédure d'engagement, telle que définie à l'article 14 du présent statut.

Art. 13 Conditions d'engagement

¹ Peut seul-e être engagé-e, en qualité de membre du personnel, le-la candidat-e qui possède une autorisation de séjour ou de travail, les certificats, diplômes, connaissances, aptitudes, expériences et qualités qu'exige la fonction.

² Le Conseil administratif peut, à titre exceptionnel, déroger à ces dispositions pour autant qu'aucune candidature remplissant les conditions fixées au présent article ne satisfasse aux exigences de la fonction.

³ Le Conseil administratif peut également engager un-e candidat-e qui ne remplit pas l'une des conditions d'engagement en lui fixant un délai maximal ne dépassant pas la période probatoire pour la réalisation de cette condition. Si cette condition n'est pas réalisée à l'échéance de ce délai, les rapports de travail prennent fin de plein droit. Depuis la date d'engagement et jusqu'à la réalisation de cette condition, le-la candidat-e sera colloqué-e dans la classe inférieure à celle correspondant au poste à pourvoir.

Art. 14 Procédure d'engagement

¹ Tout engagement est précédé d'une publication qui peut être soit limitée à l'interne de l'administration municipale, soit publique.

² Le personnel de l'administration municipale est informé de la publication.

³ Afin de favoriser la mobilité interne, et à compétences égales, la préférence est donnée aux candidat-es qui sont déjà membres du personnel de la Ville de Lancy.

⁴ Le-la membre du personnel reçoit à l'engagement, en annexe au contrat individuel de travail, un exemplaire du présent statut, de ses annexes, et des règlements relatifs à sa fonction.

⁵ Sous réserve des alinéas 3 et 4, le présent article n'est pas applicable à l'engagement d'auxiliaires.

Art. 15 Période probatoire

¹ L'employé-e est d'abord engagé-e à titre probatoire pendant 2 ans.

² Exceptionnellement, sur proposition du-de la chef-fe de service et des ressources humaines, la période probatoire peut être prolongée d'une année au maximum par décision du Conseil administratif.

³ L'absence d'un-e employé-e notamment pour cause de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, durant la période probatoire peut entraîner une prolongation de cette dernière d'une durée équivalente à cette absence.

⁴ La durée de la relation de travail en qualité d'auxiliaire est prise en compte comme période probatoire par le Conseil administratif lors de l'engagement d'un-e auxiliaire en qualité d'employé-e pour autant que la fonction exercée par l'auxiliaire le soit de manière ininterrompue, précède directement l'engagement en qualité d'employé-e et soit similaire à celle pour laquelle il-elle est engagé-e.

Art. 16 Nomination

Au terme de la période probatoire, sur proposition du-de la chef-fe de service et des ressources humaines, le Conseil administratif décide de :

- a) procéder à la nomination du-de la fonctionnaire, pour une durée indéterminée;
- b) prolonger, pour une durée maximale d'une année, la période probatoire;
- c) résilier les rapports de service.

Art. 17 Changement d'affectation à la demande d'un-e membre du personnel

¹ Le changement d'affectation à la demande d'un-e membre du personnel à un autre poste au sein de l'administration, notamment en raison d'une incapacité physique ou psychologique durable à réaliser la tâche pour laquelle il-elle a été engagé-e intervient d'abord à titre d'essai.

² La durée de la période d'essai est de 12 mois. Elle peut être ramenée à 6 mois sur décision du Conseil administratif.

³ Si la période d'essai est exécutée avec succès, le-la membre du personnel est confirmé-e dans sa nouvelle fonction par le Conseil administratif.

⁴ Si le changement d'affectation entraîne une modification du traitement, le nouveau traitement est versé immédiatement, selon les modalités prévues à l'article 19, alinéas 5 et 6, du présent statut.

⁵ Au cours de la période d'essai, chaque partie peut renoncer à cette nouvelle affectation. Dans ce cas, le-la membre du personnel est affecté-e, dans la mesure du possible et dans la mesure des postes disponibles au sein de l'administration communale, à une fonction compatible avec ses qualifications et ses compétences.

⁶ En cas d'impossibilité d'affecter le-la membre du personnel à une nouvelle fonction, les rapports de service sont résiliés conformément à l'article 76 du présent statut. Dans ce cas, l'article 76, alinéa 3, du présent statut est inapplicable.

⁷ Le présent article ne s'applique pas aux auxiliaires.

Art. 18 Changement d'affectation imposé par l'administration

¹ Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, un-e membre du personnel peut être, sur décision du Conseil administratif, affecté-e temporairement ou définitivement, totalement ou partiellement, à une autre fonction, dans la mesure où la nouvelle fonction est en

rapport avec ses aptitudes personnelles et professionnelles.

² Le-la membre du personnel doit au préalable être entendu-e.

³ Si le changement d'affectation entraîne une diminution de la classe de traitement, le Conseil administratif peut décider que la nouvelle classe de traitement est versée, mais seulement après une période transitoire de 3 mois.

⁴ Si le changement d'affectation entraîne une augmentation de la classe de traitement, la nouvelle classe de traitement est versée immédiatement, selon les modalités prévues à l'article 19, alinéas 4 et 5, du présent statut.

⁵ Lorsque le changement d'affectation intervient comme une alternative à un licenciement, le nouveau traitement est, dans tous les cas, versé immédiatement.

⁶ Le présent article ne s'applique pas aux auxiliaires.

Art. 19 Changement d'affectation à la suite d'une postulation interne

¹ Le changement d'affectation d'un-e membre du personnel à la suite d'une postulation interne intervient d'abord à titre d'essai.

² La durée de la période d'essai est de 12 mois. Elle peut être ramenée à 6 mois sur décision du Conseil administratif.

³ Si la période d'essai est exécutée avec succès, le-la membre du personnel est confirmé-e dans sa nouvelle fonction par le Conseil administratif.

⁴ Si le changement d'affectation entraîne une modification de la classe de traitement, cette dernière est appliquée immédiatement.

⁵ En cas de changement d'affectation dans une fonction supérieure, le traitement d'origine est coulissé dans la nouvelle classe auquel s'ajoute une annuité.

⁶ Suivant l'ampleur de l'écart de classe entre la fonction d'origine et la nouvelle fonction, le Conseil administratif peut accorder plus qu'une annuité supplémentaire.

Chapitre III Devoirs et obligations des membres du personnel

Art. 20 Respect des intérêts de la Ville de Lancy

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

Art. 21 Attitude générale

¹ Les membres du personnel sont tenu-e-s au respect du code de conduite annexé au présent statut.

² Ils doivent, par leur attitude, notamment :

- a) entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieur-e-s, leurs collègues, leurs collaborateurs-trices et les administré-e-s, 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) justifier et renforcer la considération et la confiance mises en eux par le Conseil administratif.

Art. 22 Exercice de la fonction

Les membres du personnel doivent, notamment :

- a) remplir les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence;
- b) respecter leur horaire de travail;
- c) assumer personnellement leurs tâches;
- d) s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail;
- e) s'entraider et se suppléer lors d'absences, dans la mesure où on peut l'exiger de la fonction;
- f) se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail; ils-elles peuvent à cet effet demander ou être appelé-e-s à suivre des cours de perfectionnement;
- g) se conformer aux règlements, directives et ordre de service en vigueur;
- h) se conformer aux instructions de leurs supérieur-e-s et en exécuter les ordres avec conscience et diligence;
- i) prendre le plus grand soin du matériel qui leur est confié; ils-elles sont tenu-e-s 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 donnée par la hiérarchie.

Art. 23 Attitude pendant le travail

¹ Il est interdit de quitter son poste de travail sans l'autorisation de son-sa supérieur-e direct-e, le cas échéant sans avoir pris les mesures nécessaires pour l'en informer au préalable, sauf cas d'urgence.

² Il est interdit de consommer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées ou toute autre substance psychotrope au sens de la loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes, du 3 octobre 1951 (LStup).

³ De manière générale, les membres du personnel s'abstiendront de tout comportement de nature à entraver la bonne marche du service.

⁴ Les membres du personnel doivent se présenter à leur lieu de travail dans un état leur permettant d'assurer les tâches et les responsabilités qui leur incombent.

Art. 24 Devoirs particuliers des cadres supérieur-e-s

¹ Sont considéré-e-s comme cadres supérieur-e-s les membres du personnel dont la fonction se situe dans les classes 19 à 22 de l'échelle des traitements de la Ville de Lancy.

² Les cadres supérieur-e-s ont notamment la responsabilité :

- a) d'organiser le travail de leur service ou de leur unité;
- b) de diriger leurs collaborateurs-trices, d'en coordonner et contrôler l'activité;
- c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service ou à leur unité;
- d) d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leur sont confiées;
- e) d'informer leurs collaborateurs-trices du fonctionnement de l'administration, du service ou de l'unité;
- f) d'informer leur supérieur-e, voir leur conseiller-ère administratif-ve délégué-e, du fonctionnement de leur service ou de leur unité;
- g) de veiller à la protection de la personnalité et à la sécurité de leurs collaborateurs-trices;

- h) de connaître et d'assurer le respect du présent statut et du code de conduite de la Ville de Lancy.

Art. 25 Secret de fonction

¹ Les membres du personnel sont lié-e-s par le secret de fonction sur toutes les affaires dont ils ont connaissance dans le cadre de leurs activités pour le compte de la Ville de Lancy, de quelque nature qu'elles soient. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

² Le Conseil administratif est l'autorité compétente pour délier un-e membre du personnel de son secret de fonction.

³ Le présent article ne s'applique pas aux lanceurs-ses d'alerte au sens de la loi sur la protection des lanceurs d'alerte au sein de l'Etat, du 29 janvier 2021 (LPLA).

Art. 26 Devoir de réserve

Les membres du personnel ont un devoir de réserve et ont, à ce titre, l'interdiction d'accorder des interviews ou de s'exprimer sur tout média accessible au public, y inclus les réseaux sociaux, au sujet des affaires et de la gestion de la Ville de Lancy, sans l'accord préalable écrit du Conseil administratif.

Art. 27 Citation à comparaître en justice

¹ Les membres du personnel cité-e-s à comparaître en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert-e dans le cadre d'une procédure en lien avec leurs obligations professionnelles ont l'obligation de se faire délier préalablement de leur secret de fonction par le Conseil administratif.

² Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de service.

Art. 28 Absences

¹ Les membres du personnel empêché-e-s de se présenter à leur lieu de travail à l'heure prescrite doivent en informer immédiatement leur supérieur-e direct-e et en donner le motif.

² En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident entraînant une incapacité de travail totale ou partielle, un certificat médical doit être remis au supérieur-e direct-e, avec copie aux ressources humaines, dès le 5^e jour d'absence. Le week-end est pris en

compte dans le calcul des 5 jours.

³ En cas d'absences répétées du-de la membre du personnel, le Conseil administratif peut réduire le délai prévu à l'alinéa 2.

Art. 29 Visite médicale

¹ L'employeur-se a le droit de soumettre un-e membre du personnel à un examen médical pratiqué par le médecin-conseil de la Ville de Lancy ou par tout autre spécialiste désigné par elle. Le médecin-conseil ou le-la spécialiste remet au-à la membre du personnel ainsi qu'à l'administration un certificat constatant l'aptitude, l'aptitude partielle ou sous condition ou l'inaptitude au travail.

² En cas de comportement inapproprié pendant les heures de travail, l'examen médical peut comprendre un test destiné à vérifier la consommation de boissons alcoolisées ou de toute autre substance psychotrope.

³ La Ville de Lancy prend à sa charge les frais en lien avec les consultations et les examens médicaux qu'elle impose.

Art. 30 Activités accessoires

¹ Les membres du personnel engagé-e-s à temps complet ne peuvent exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation écrite du Conseil administratif.

² Cette interdiction ne s'applique pas aux membres du personnel engagé-e-s à temps partiel pour la part de leur temps qui n'est pas consacrée à l'exécution de leurs tâches pour le compte de la Ville de Lancy. Ils-elles sont néanmoins tenu-e-s d'annoncer au Conseil administratif la nature et l'ampleur de l'activité exercée.

³ Dans tous les cas, les membres du personnel ne peuvent avoir d'activité accessoire, rémunérée ou non, qui soit incompatible avec leur fonction au sein de la Ville de Lancy. En cas de besoin, le Conseil administratif peut exiger des justificatifs concernant la nature de l'activité exercée.

Art. 31 Exercice d'un mandat électif

¹ Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord préalable entre le-la membre du personnel et le Conseil administratif. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire et l'éventuelle réduction de traitement qui en découle.

² Un-e membre du personnel ne peut toutefois exercer la fonction de conseiller-ère administratif-ve à Lancy.

³ Le-la secrétaire général-e et les cadres supérieur-e-s au sens de l'article 24, alinéa 1, du présent statut ne peuvent en outre exercer la fonction de conseiller-ère municipal-e à Lancy.

Art. 32 Dons et autres avantages

¹ Il est interdit aux membres du personnel de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour eux-elles ou pour autrui, des dons ou autres avantages en raison de leur statut au sein de la Ville de Lancy, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes de la Ville de Lancy.

² Les dons et autres avantages dont la valeur intrinsèque est inférieure à 100 francs suisses et qui ne sont pas récurrents ne sont pas visés par l'alinéa 1.

Art. 33 Lieu de résidence

¹ Les membres du personnel peuvent librement choisir leur lieu de résidence.

² Toutefois, lorsque les besoins du service l'exigent, un lieu de résidence déterminé peut leur être imposé par le Conseil administratif.

Art. 34 Responsabilité civile

¹ Les membres du personnel sont tenu-e-s de réparer le dommage qu'ils-elles ont causé, dans l'exercice de leur fonction, à la Ville de Lancy en violant leurs devoirs de service intentionnellement ou par négligence.

² Les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites sont réservées.

³ Les droits de la Ville de Lancy subsistent après la cessation des rapports de service.

Chapitre IV Durée et horaires du travail

Art. 35 Durée du travail

¹ La durée normale du travail hebdomadaire à 100% est de 40 heures, soit 2 088 heures par année.

² La durée des vacances et des congés payés prévus par le présent statut est imputée sur les heures de travail.

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

Art. 36 Horaires de travail

¹ Dans les limites de la durée normale du travail telle que définie à l'article 35 du présent statut, les horaires de travail sont fixés librement par le Conseil administratif en fonction des nécessités de chaque service.

² Sous cette réserve, la semaine de travail est de 5 jours, répartie du lundi au vendredi, selon les besoins de chaque service.

Art. 37 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 accomplir des heures supplémentaires.

² Sont réputées supplémentaires toutes les heures que le-la membre du personnel effectue sur instruction de son-sa supérieur-e hiérarchique ou avec l'accord de ce-cette dernier-ère en plus de l'horaire normal auquel il-elle est astreint-e.

³ Les heures supplémentaires font l'objet d'un relevé mensuel visé par le-la supérieur-e hiérarchique. Seules les heures supplémentaires figurant sur ce décompte peuvent être compensées conformément à l'article 48 du présent statut.

⁴ Les heures supplémentaires effectuées par les cadres supérieur-e-s au sens de l'article 24, alinéa 1, du présent statut ne sont pas compensées.

Art. 38 Travail à temps partiel et télétravail

¹ Pour autant que la marche du service n'en soit pas affectée, le Conseil administratif encourage le travail à temps partiel et le télétravail.

² Le Conseil administratif fixe par règlement les conditions et les modalités du recours au travail à temps partiel et au télétravail.

³ Le Conseil administratif peut prévoir que certaines fonctions ne sont pas éligibles au travail à temps partiel et/ou au télétravail.

Chapitre V Droits des membres du personnel

Section 1 Traitement

Art. 39 Droit au traitement

¹ Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des rapports de service.

² Le traitement se paie chaque mois, avec remise d'une fiche de salaire.

³ Le traitement des membres du personnel comprend les éléments fixés par le présent statut.

Art. 40 Eléments du traitement

Le traitement des membres du personnel comprend :

- a) le traitement de base;
- b) le 13^e salaire.

Art. 41 Echelle des traitements

¹ L'échelle des traitements annexée au présent statut est composée de 13 classes et fixe les limites minimum et maximum du traitement de base annuel de chaque classe de traitement.

² Chaque classe de traitement est divisée en 20 annuités.

³ Les 20 annuités sont divisées en trois phases de progression dont les modalités sont détaillées dans l'échelle des traitements annexée au présent statut.

⁴ En début de chaque année, le Conseil administratif indexe les traitements à l'indice genevois des prix à la consommation du mois de novembre de l'année précédente.

Art. 42 Classification des fonctions

¹ Il est institué une commission paritaire dont les membres sont désigné-e-s par le Conseil administratif en début de législature pour une durée de 5 ans renouvelable.

² La commission paritaire procède à l'évaluation des fonctions et formule des préavis à l'attention du Conseil administratif.

³ Au surplus, le champ de compétence et les modalités de fonctionnement de la commission paritaire sont précisées par voie

réglementaire.

⁴ Le Conseil administratif, sur préavis de la commission paritaire, classe chaque fonction dans l'une des classes de l'échelle des traitements mentionnée à l'article 41 du présent statut en tenant notamment compte de l'expérience, des connaissances et aptitudes requises pour exercer la fonction ainsi que de l'étendue des attributions et de la responsabilité inhérente au poste.

Art. 43 Traitement initial

¹ Le Conseil administratif, sur proposition des ressources humaines, fixe le traitement initial. Ce traitement initial se situe entre l'annuité 1 et l'annuité 20 de la classe correspondant à la fonction.

² Pour fixer le traitement initial, il est notamment tenu compte de l'activité antérieure, des connaissances spéciales, de l'expérience et des aptitudes du-de la membre du personnel utiles à la fonction. Le Conseil administratif peut fixer un montant qui se situe entre le minimum et le maximum de chacune des 20 annuités de chaque classe.

³ Le Conseil administratif arrête, par le biais d'une directive, les modalités de fixation des annuités.

Art. 44 Augmentations ordinaires

¹ Au début de chaque année, le-la membre du personnel a droit à l'augmentation ordinaire prévue pour chaque classe de fonction de l'échelle des traitements jusqu'au moment où le maximum de la classe dans laquelle est colloquée sa fonction est atteint.

² Les augmentations ordinaires (ou annuités) sont accordées chaque année de service pendant 20 ans selon la méthode décrite dans l'échelle des traitements annexée au présent statut.

³ L'année d'engagement compte pour une année si l'entrée en fonction survient jusqu'au 30 juin au plus tard; si elle a lieu après cette date, il n'en est pas tenu compte.

Art. 45 13^e salaire

¹ Le-la membre du personnel reçoit, dès la première année de service, avec son traitement du mois de novembre, un 13^e salaire égal à 50% de son traitement mensuel de base.

² Ce taux augmente chaque année de 10% pour atteindre au maximum 100% dès la 6^e année de service.

³ Ce 13^e salaire est versé pro rata temporis aux membres du personnel qui débutent ou quittent leur fonction en cours d'année de service.

Art. 46 Réduction du traitement

¹ Le traitement du-de la membre du personnel devenu-e incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans la fonction pour laquelle il-elle a été engagé-e est réduit en fonction de la capacité résiduelle de l'intéressé-e au regard de son taux d'activité et de sa fonction.

² Une réduction est opérée sur le traitement du-de la membre du personnel qui reçoit de la Ville de Lancy un logement et/ou d'autres prestations en nature. Le Conseil administratif décide de cas en cas du montant de cette réduction.

Art. 47 Compensation

Aux conditions fixées par le code des obligations, le traitement et/ou tout autre élément de la rémunération peut être compensé avec toute somme due par le-la membre du personnel à la Ville de Lancy.

Section 2 Compensation, gratifications, primes et indemnités diverses

Art. 48 Compensation des heures supplémentaires

¹ Les heures supplémentaires accomplies durant l'année en application de l'article 37 du présent statut doivent en principe être compensées en nature par des congés d'une durée équivalente en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux des membres du personnel et des impératifs du service.

² La compensation en nature est majorée de 50% pour les heures supplémentaires effectuées entre 19h00 et 22h00 ainsi que le samedi, et de 100% pour celle accomplies entre 22h00 et 7h00. La majoration est également de 100% pour celles accomplies le dimanche et les jours fériés.

³ La compensation en nature des heures supplémentaires doit intervenir aussitôt que possible mais prioritairement durant l'année

civile ou scolaire en cours. En cas de solde positif en fin d'année civile, ou scolaire pour le personnel de la petite enfance, ce dernier doit être compensé dans les 6 mois suivants.

⁴ Si la compensation n'intervient pas dans le délai prévu à l'alinéa 3, en raison d'une période d'arrêt maladie ou d'arrêt accident justifié par un certificat médical ou de congé maternité, de naissance ou d'adoption ou pour cause de service militaire, de service d'avancement, de protection civile ou de service civil, ces heures sont reportées sur la période suivante; dans le cas contraire, elles sont perdues.

Art. 49 Gratifications pour années de service

¹ Après 10, 20, 30 et 40 ans de service accomplis dans l'administration municipale, le-la fonctionnaire reçoit respectivement une gratification unique de 1 000 francs, 3 000 francs, 5 000 francs et 7 000 francs. Le Conseil administratif peut accepter que cette gratification soit transformée totalement ou partiellement en jours de congé.

² La durée de la relation de travail en qualité d'auxiliaire est prise en compte pour le calcul de la gratification par le Conseil administratif lors de l'engagement d'un-e auxiliaire en qualité d'employé-e pour autant que la fonction exercée par l'auxiliaire le soit de manière ininterrompue, précède directement l'engagement en qualité d'employé-e et soit similaire à celle pour laquelle il-elle est engagé-e.

Art. 50 Indemnités et primes diverses

Le Conseil administratif fixe via un règlement les montants et les modalités de versement d'indemnités et primes qui ne ressortent pas déjà du présent statut.

Section 3 Prestations sociales

Art. 51 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident

¹ Le-la membre du personnel a droit à son traitement complet en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, pour une durée maximale de 730 jours pour le-la fonctionnaire, respectivement de 180 jours pour l'employé-e et l'auxiliaire, le tout dans une période maximale de 900 jours consécutifs par cas

d'accident ou de maladie.

² Sont déduits du traitement les prestations, indemnités et rentes servies par les assurances.

³ Le paiement du traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être suspendu ou supprimé si le-la membre du personnel ne répond pas sans délai aux demandes et convocations des assurances.

⁴ Le traitement versé lors d'absences pour cause de maladie ou d'accident peut être réduit ou supprimé si la maladie ou l'accident est imputable à une faute grave du-de la membre du personnel.

⁵ La fin des rapports de service entraîne de plein droit la fin du versement du traitement par la Ville de Lancy et cela même si les délais prévus à l'alinéa 1 ne sont pas épuisés.

Art. 52 Subrogation de la Ville de Lancy

Dans tous les cas, la Ville de Lancy est subrogée, jusqu'à concurrence du traitement ou de l'indemnité versé, aux droits du-de la membre du personnel contre tout tiers responsable à l'origine de l'évènement ayant entraîné son incapacité de travail ou son accident ou contre l'assureur responsabilité-civile de ce dernier.

Art. 53 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile

¹ Le-la membre du personnel a droit à son traitement complet pendant sa 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 de sa part.

² Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Ville de Lancy.

Art. 54 Allocation à la naissance ou à l'adoption

¹ Le-la membre du personnel, qu'il-elle travaille à temps complet ou partiel, reçoit une allocation de 500 francs lors de la naissance de chacun de ses enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.

² Une allocation identique est versée au-à la membre du personnel qui accueille un enfant en vue d'adoption au sens du code civil.

³ Si les deux parents sont membres du personnel de la Ville de Lancy, ils reçoivent tous les deux cette allocation.

Art. 55 Allocation de mariage

¹ Le-la membre du personnel, qu'il-elle travaille à temps complet ou partiel, reçoit une allocation de 500 francs lors de son mariage.

² Si les deux époux-ses sont membres du personnel de la Ville de Lancy, ils-elles reçoivent tous les deux cette allocation.

Art. 56 Prestations en cas d'invalidité

Lorsque le-la membre du personnel quitte la Ville de Lancy pour cause d'invalidité complète, il-elle reçoit le double de son dernier traitement mensuel.

Art. 57 Prestations aux survivants

En cas de décès d'un-une membre du personnel, un montant équivalant à trois fois son dernier traitement mensuel de base est versé à son époux-se, et au-à la concubin-e reconnu-e comme tel-le par la caisse de pension de la Ville de Lancy (ci-après : le-la concubin-e) ou, à défaut, à son ou ses enfant(s) mineur(es).

Art. 58 Prime d'assurance-accidents

La Ville de Lancy assure les membres de son personnel contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions légales en vigueur. Elle prend à sa charge l'entier des primes pour les accidents professionnels et un tiers de la prime pour les accidents non professionnels, les deux autres tiers étant à la charge du-de la membre du personnel.

Art. 59 Prime d'assurance-maladie

¹ La Ville de Lancy, sur décision du Conseil administratif, paie aux membres du personnel une participation aux primes d'assurance-maladie correspondant au tiers de la prime mensuelle moyenne pratiquée à Genève pour un-e adulte avec une franchise mensuelle minimale.

² Pour le-la membre du personnel ne travaillant pas à temps complet, cette participation est calculée proportionnellement à son temps de travail.

Art. 60 Fonds de décès

¹ Les fonctionnaires et les employé-e-s de la Ville de Lancy sont affilié-e-s au fonds spécial appelé « fonds pour le versement d'une

indemnité de décès » de la Ville de Genève, qui fait l'objet de son propre règlement.

² Son but est d'apporter une aide financière immédiate aux ayants droit des fonctionnaires et des employé-es en activité, dont le décès, intervenant par suite de maladie avant l'âge de la retraite, mais à 65 ans révolus au plus tard, les prive de leur soutien.

Section 4 Vacances et congés

Art. 61 Droit aux vacances et durée

¹ Tout-e membre du personnel a droit à des vacances annuelles.

² Sur la base d'une semaine de travail de 5 jours, la durée des vacances par année entière de service est, en principe, de 25 jours. Elle est portée à 30 jours pour les cadres supérieur-e-s au sens de l'article 24, alinéa 1, du présent statut.

³ Dès 55 ans révolus, le droit aux vacances des membres du personnel est augmenté de 5 jours.

⁴ Les samedis, dimanches et les jours légalement fériés ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

⁵ En cas de fin ou de début des rapports de service en cours d'année civile, le droit aux vacances est calculé pro rata temporis.

Art. 62 Augmentation du droit aux vacances

¹ Sur demande du-de la membre du personnel et en accord avec le Conseil administratif et le-la chef-fe de service, la durée du droit annuel aux vacances peut être augmentée jusqu'à 65 jours au maximum. Cette augmentation vaut au minimum pour les 3 années civiles qui suivent l'accord du Conseil administratif.

² Dans ce cas, le traitement du-de la membre du personnel est réduit proportionnellement à son nouveau droit aux vacances selon la méthode de calcul définie à l'article 63, alinéa 2, du présent statut.

³ La demande doit être formulée au plus tard 9 mois avant le début de l'année au cours de laquelle les vacances augmentées seront prises pour la première fois.

Art. 63 Cas spécifiques

¹ Certain-e-s membres du personnel bénéficient d'un droit aux

vacances plus important que celui défini à l'article 61 du présent statut.

² Le traitement de ces membres du personnel est réduit proportionnellement au nombre supplémentaire de jours octroyés. Chaque jour supplémentaire équivaut au 1/235^e du salaire de base.

Art. 64 Exercice vacances

L'exercice vacances coïncide avec l'année civile, hormis, notamment, pour le personnel de la petite enfance pour qui l'exercice vacances coïncide avec l'année scolaire.

Art. 65 Fixation des vacances

¹ Les vacances doivent être planifiées de sorte à ne pas perturber la bonne marche du service. Elles sont validées par le-la supérieur-e hiérarchique.

² Elles sont en principe prises en deux fois au moins durant l'année civile concernée, mais au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

³ Ce délai est prolongé d'une durée équivalente à une période d'arrêt maladie ou d'arrêt accident justifié par un certificat médical ou de congé maternité, de naissance ou d'adoption.

⁴ Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à une activité professionnelle à titre dépendant ou indépendant pendant la durée de leurs vacances.

Art. 66 Réduction du droit aux vacances

¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou accident durant l'année civile en cours, le droit aux vacances du-de la membre du personnel est réduit de 1/12^e par mois complet d'absence dès le 60^e jour d'absence.

² Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante.

³ La durée des vacances n'est pas diminuée du fait de périodes de service militaire, service d'avancement, de protection civile ou de service civil.

Art. 67 Jours fériés légaux

¹ Les jours fériés légaux, autres que le dimanche, sont : le 1^{er}

janvier, le Vendredi Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} août, le Jeûne Genevois, le 25 décembre et le 31 décembre.

² Le-la membre du personnel en vacances ces jours-là a droit à un congé de remplacement.

³ Les membres du personnel sont libéré-es le 1^{er} mai, si ce jour tombe sur un jour de travail.

⁴ Le-la membre du personnel qui travaille ce jour-là, de même que celui-celle qui effectue une période de service militaire, de service d'avancement, de protection civile ou de service civil, a droit à un congé de remplacement.

⁵ Si le 25 décembre, le 1^{er} janvier, le 1^{er} août ou le 31 décembre tombent sur un dimanche, le-la membre du personnel a droit à un congé compensatoire.

Art. 68 Congés spéciaux

¹ Il est accordé au-à la membre du personnel un congé supplémentaire :

- a) de 3 jours à l'occasion de son mariage;
- b) de 1 jour en cas de mariage d'un enfant;
- c) de 5 jours en cas de décès du-de la conjoint-e, du-de la concubin-e, d'un enfant, du père ou de la mère;
- d) de 5 jours, en cas d'interruption de grossesse dans les 23 premières semaines. Ce congé est également valable pour le-la conjoint-e;
- e) de 2 jours en cas de décès d'un beau-parent, d'un gendre ou d'une bru, d'un frère ou d'une sœur;
- f) de 1 jour en cas de décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante;
- g) de 2 jours en cas de déménagement, au maximum une fois par année civile;
- h) de 3 jours au maximum par an pour assister en qualité de délégué-e aux assemblées syndicales.

² Les jours de congé octroyés sous lettres a, b, g et h doivent être pris à l'occasion de l'événement. Ils ne peuvent être ni reportés, ni cumulés pour le cas où ils surviendraient en cours d'absence du-de la membre du personnel pour cause de vacances, de maladie, d'accident, de congé maternité, de service militaire, de service d'avancement, de protection civile ou de service civil.

³ De manière générale, un congé d'une durée maximale de 15 jours par an peut être accordé au-à la membre du personnel devant s'absenter pour parer à une situation d'urgence auprès d'un de ses proches dépendant, malade ou accidenté (père, mère, conjoint-e, concubin-e ou enfant uniquement). Un certificat médical est exigé après 2 jours d'absence.

⁴ En cas de maladie ou d'accident grave d'un enfant de moins de 18 ans d'un-e membre du personnel, le congé maximal octroyé est de 14 semaines. Le congé de prise en charge peut être pris en bloc ou en jours isolés.

⁵ Le Conseil administratif statue de cas en cas sur les demandes de congé dont la durée excéderait celle prévue aux alinéas 3 et 4.

Art. 69 Congé maternité

¹ Il est accordé à la mère un congé de 20 semaines en cas de maternité. Ce congé débute le jour de l'accouchement.

² En dérogation aux dispositions légales cantonales, le traitement est garanti en totalité durant cette période.

³ La Ville de Lancy est subrogée aux droits du-de la membre du personnel pour le versement de l'allocation maternité ou d'adoption prévue par la législation applicable.

⁴ En cas d'hospitalisation ininterrompue du nouveau-né durant 2 semaines au moins immédiatement après sa naissance, la durée du congé est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de 56 jours au plus.

Art. 70 Congé de naissance

¹ Il est accordé au parent dont la compagne a accouché un congé de 4 semaines lors de la naissance d'un enfant.

² Le congé de naissance peut être pris en plusieurs fois. Mais, dans tous les cas, il doit être pris en totalité un an après la naissance.

³ En dérogation aux dispositions légales cantonales et fédérales, le traitement du-de la membre du personnel est garanti en totalité durant cette période.

⁴ La Ville de Lancy est subrogée aux droits du-de la membre du personnel pour le versement de l'allocation paternité prévue par la législation applicable.

⁵ En cas d'adoption au sens de l'article 71 du présent statut, le présent article s'applique par analogie au parent ne bénéficiant pas de l'allocation adoption au sens de la loi instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21 avril 2005 (LAMAT).

Art. 71 Congé adoption

¹ En cas de placement d'un enfant en vue de son adoption, un congé d'adoption de 20 semaines est accordé au-à la membre du personnel. En cas d'adoption simultanée de plusieurs enfants, le-la membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé d'adoption.

² Le congé d'adoption commence dès le placement de l'enfant en vue de son adoption, mais au plus tôt le jour où le-la membre du personnel prend congé pour aller chercher l'enfant dans son pays d'origine.

³ En dérogation aux dispositions légales cantonales et fédérales, le traitement est garanti en totalité durant cette période.

⁴ La Ville de Lancy est subrogée aux droits du-de la membre du personnel pour le versement de l'allocation adoption prévue par la législation applicable.

⁵ Si les deux parents adoptifs sont membres du personnel de la Ville de Lancy, le congé d'adoption est octroyé au parent au bénéfice de l'allocation LAMat.

⁶ L'adoption d'un enfant du conjoint ou de la conjointe ou de la personne avec laquelle le-la membre du personnel mène de fait une vie de couple ne donne pas droit à un congé d'adoption.

Art. 72 Congé éducatif

¹ Le Conseil administratif peut accorder au-à la membre du personnel qui le demande un congé éducatif d'une durée de 1 à 12 mois. Cette disposition est également applicable au-à la membre du personnel qui accueille un enfant en vue d'adoption au sens du code civil suisse. Pour les mères, ce congé fait suite au congé maternité et, pour les pères, ce congé peut être pris dès la fin du congé de naissance ou dès la fin du congé maternité.

² Sauf circonstances exceptionnelles, le-la membre du personnel doit formuler sa demande de congé 5 mois à l'avance. Le début et la fin du congé éducatif ainsi que les modalités de la suspension de l'affiliation auprès de l'institution de prévoyance et des autres

assurances éventuelles sont fixés par écrit au moment de l'accord. En aucun cas, le congé éducatif ne peut être accordé simultanément au père et à la mère s'ils sont tous deux membres du personnel de la Ville de Lancy.

³ Pendant la durée du congé éducatif, les rapports de service sont suspendus et le-la membre du personnel n'a droit ni à son traitement, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la part de la Ville de Lancy. Il-elle n'a par ailleurs pas le droit d'exercer une quelconque activité professionnelle, qu'elle soit rémunérée ou non.

⁴ A la fin du congé éducatif, le-la fonctionnaire est réintégré-e en principe dans son ancienne fonction.

⁵ Dans l'éventualité où la réintégration dans la même fonction est impossible, la Ville de Lancy affecte le-la fonctionnaire à une autre fonction correspondant à ses connaissances et à ses aptitudes. Son traitement ne pourra être inférieur à celui qu'il-elle percevait dans son ancienne fonction.

Art. 73 Congé extraordinaire

¹ Le Conseil administratif peut accorder au-à la membre du personnel un congé extraordinaire sans traitement d'une durée maximale d'un an, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service et qu'une solution de remplacement ait pu être mise en place.

² Exceptionnellement, la durée de ce congé peut être prolongée par le Conseil administratif.

³ Pendant la durée du congé extraordinaire, les rapports de service sont suspendus et le-la membre du personnel n'a droit ni à son traitement, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la part de la Ville de Lancy. Sauf circonstances particulières, il n'a par ailleurs pas le droit d'exercer une quelconque activité professionnelle, qu'elle soit rémunérée ou non.

⁴ Sauf circonstances exceptionnelles, la demande de congé extraordinaire doit être formée 5 mois à l'avance, sauf cas d'urgence.

⁵ A la fin du congé extraordinaire, le-la fonctionnaire est réintégré-e en principe dans son ancienne fonction.

⁶ Dans l'éventualité où la réintégration dans la même fonction est impossible, la Ville de Lancy affecte le-la fonctionnaire à une autre fonction correspondant à ses connaissances et à ses aptitudes. Son traitement ne pourra être inférieur à celui qu'il-elle percevait dans son ancienne fonction.

Chapitre VI Fin des rapports de service

Art. 74 Durant la période probatoire

¹ Durant la période probatoire, chacune des parties peut librement résilier les rapports de service en respectant un délai de congé d'un mois pour la fin d'un mois.

² Le Conseil administratif est libre d'accepter un délai plus court en cas de démission d'un-e employé-e.

³ En cas de licenciement, le Conseil administratif statue par voie de décision après que l'employé-e a été entendu-e.

⁴ L'audition a en principe lieu par oral et l'employé-e a le droit de se faire assister par la personne de son choix. Elle peut être remplacée par une détermination écrite pour le cas où l'intéressé-e ne serait pas en mesure d'assister à une audition, notamment en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

Art. 75 Après la période probatoire – Démission

¹ Après la période probatoire, le-la fonctionnaire peut donner en tout temps sa démission en respectant un délai de congé de 3 mois pour la fin d'un mois et de 6 mois pour la fin d'un mois pour les chef-fes de service et le-la secrétaire général-e.

² Le Conseil administratif est libre d'accepter un délai plus court.

Art. 76 Après la période probatoire – Suppression de fonction

¹ Après la période probatoire, le Conseil administratif peut licencier, moyennant un délai de congé de 3 mois pour la fin d'un mois, un-e fonctionnaire lorsque son poste est supprimé et qu'il s'est avéré impossible de l'affecter à une autre fonction correspondant à ses connaissances professionnelles, à ses aptitudes et à sa situation.

² Le Conseil administratif statue par voie de décision après que le-la fonctionnaire a été entendu-e selon les modalités prévues à l'article 74, alinéas 3 et 4, du présent statut.

³ Le-la fonctionnaire licencié-e reçoit une indemnité égale à 3 mois de son traitement de base.

Art. 77 Après la période probatoire – Licenciement pour motifs fondés

¹ Après la période probatoire, le Conseil administratif peut, pour des motifs fondés, licencier un-e fonctionnaire moyennant un délai de congé de 3 mois pour la fin d'un mois.

² Par motifs fondés, on entend toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, permettent de considérer que la poursuite des rapports de service n'est pas dans l'intérêt de la Ville de Lancy.

³ Sont notamment considérés comme motifs fondés :

- a) l'impossibilité d'exercer la fonction pour laquelle le-la fonctionnaire a été engagé-e;
- b) l'inaptitude à observer les devoirs généraux de la fonction;
- c) des prestations insuffisantes;
- d) tout manquement grave ou répété aux devoirs et/ou aux obligations de la fonction.

⁴ Le Conseil administratif peut, préalablement à la résiliation, proposer au-à la fonctionnaire des mesures de développement et rechercher un autre poste au sein de l'administration municipale.

⁵ Le Conseil administratif statue par voie de décision après que le-la fonctionnaire, qui peut se faire assister de la personne de son choix, a été entendu-e selon les modalités prévues à l'article 74, alinéa 4, du présent statut.

Art. 78 Fin des rapports de service des auxiliaires

¹ Les rapports de service des auxiliaires prennent automatiquement fin à l'échéance de la durée convenue contractuellement.

² Avant l'échéance contractuellement convenue, chaque partie peut toutefois librement résilier les rapports de service en respectant un délai de congé d'un mois pour la fin d'un mois. Le Conseil administratif statue par voie de décision selon les modalités de l'article 74, alinéas 3 et 4, du présent statut.

³ Lorsque le contrat a été conclu pour une durée supérieure à 3 mois, chaque partie peut, durant les 3 premiers mois, résilier les rapports de service moyennant le respect d'un délai de congé de 7 jours pour la fin d'une semaine.

⁴ Les parties peuvent en tout temps et, d'un commun accord, mettre fin aux rapports de service.

Art. 79 Licenciement avec effet immédiat

¹ Quelle que soit la durée des rapports de service, chacune des parties peut résilier immédiatement les rapports de service pour justes motifs.

² En cas de licenciement pour justes motifs, le Conseil administratif statue par décision, après que le-la membre du personnel, qui peut se faire assister par la personne de son choix, a été entendu-e selon les modalités prévues à l'article 74, alinéa 4, du présent statut.

Art. 80 Licenciement en temps inopportun

L'article 336c CO relatif au licenciement en temps inopportun est applicable par analogie.

Art. 81 Retraite

Les rapports de service prennent automatiquement fin :

- a) à l'âge ordinaire de la retraite prévu par les statuts et règlements de l'institution de prévoyance à laquelle la Ville de Lancy est affiliée ou, à défaut, à l'âge limite fixé par l'article 21 de la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants, du 20 décembre 1946 (LAVS; RS 831.10);
- b) à l'âge de retraite anticipée possible fixé par les statuts et règlements de l'institution de prévoyance à laquelle la Commune est conventionnellement affiliée ou à défaut à l'âge limite fixé selon la législation fédérale pour l'exercice des droits à la retraite anticipée, et ce pour autant que l'employé-e ait rempli ses obligations envers l'institution de prévoyance et remplisse les conditions définies.

Art. 82 Retraite anticipée

Le-la fonctionnaire ayant atteint l'âge de 58 ans révolus peut faire valoir ses droits à une retraite anticipée s'il-si elle remplit les conditions prévues par le règlement ad hoc adopté par le Conseil administratif.

Art. 83 Allocations au retraité

¹ Il est versé au-à la retraité-e, les participations suivantes :

- a) la moitié de la cotisation due par le-la retraité-e à l'AVS, limitée cependant à la capitalisation de la rente uniquement;
- b) le tiers de la prime d'assurance maladie mensuelle moyenne pratiquée à Genève pour un-e adulte, avec une franchise minimale, et ce proportionnellement au taux d'activité avant la mise à la retraite. Cette dernière participation n'est pas applicable au-à la fonctionnaire entré-e en service après le 1^{er} janvier 2002.

² Le présent article ne s'applique pas aux auxiliaires.

Art. 84 Vacances et primes lors du départ à la retraite

¹ Lorsqu'un-e membre du personnel quitte l'administration pour cause de retraite, il-elle reçoit le double de son dernier traitement mensuel.

² Son 13^e salaire lui est versé intégralement s'il-si elle part au cours du second semestre de l'année civile et à la moitié s'il-si elle prend sa retraite durant le premier semestre.

³ Il-elle a droit à la totalité de ses vacances s'il-si elle part au cours du second semestre de l'année civile et à la moitié s'il-si elle prend sa retraite durant le premier semestre.

Art. 85 Invalidité

¹ Le Conseil administratif résilie les rapports de service du-de la membre du personnel reconnu-e invalide et mis-e au bénéfice d'une rente invalidité.

² L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base d'une décision de l'assurance-invalidité.

³ Dans l'hypothèse où le-la membre du personnel ayant épuisé son droit aux indemnités prévues par le présent statut, n'est pas reconnu-e totalement invalide sans pour autant être en mesure de reprendre sa fonction avec une pleine capacité de travail, le Conseil administratif peut l'affecter à une fonction correspondant à sa capacité résiduelle de travail et lui verser le traitement correspondant à cette nouvelle fonction.

⁴ Si le-la membre du personnel refuse cette nouvelle fonction et/ou la diminution de traitement résultant de ce changement de fonction ou si un changement de fonction est impossible, le Conseil administratif résilie les rapports de service en observant le délai prévu à l'article 76, alinéa 1, du présent statut.

⁵ Le-la membre du personnel n'a pas de droit à recevoir son traitement durant la procédure relative au changement de fonction et au licenciement s'il-si elle ne travaille pas et a épuisé son droit aux indemnités.

⁶ Lorsque le-la membre du personnel ne peut plus assumer la fonction pour laquelle il-elle a été engagé-e en raison d'un problème de santé mais qu'il-elle ne bénéficie pas pour autant de l'assurance-invalidité, le Conseil administratif peut l'affecter à une fonction correspondant à sa capacité résiduelle de travail et lui verser le traitement correspondant à cette nouvelle fonction. L'alinéa 4 s'applique en cas de refus.

Chapitre VII Dispositions diverses

Art. 86 Uniformes et vêtements de travail

Le Conseil administratif peut exiger le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail fournis et entretenus par l'administration.

Art. 87 Formation continue et perfectionnement professionnel

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

² Les fonctionnaires et les employé-es ont droit au minimum à 5 jours de formation par an.

³ Un-e auxiliaire bénéficie de 5 jours de formation dès sa deuxième année d'engagement. La formation peut intervenir dès la première année sur demande de la hiérarchie.

⁴ Au surplus, les règles relatives à la formation continue et au perfectionnement professionnel sont précisées par une directive du Conseil administratif.

⁵ Le droit au traitement dépend de la nature, de la durée et de la forme de cette formation.

Art. 88 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 sa connaissance.

Art. 89 Dossier administratif

¹ Le dossier administratif du-de la membre du personnel ne doit contenir que les données en relation avec les rapports de travail.

² Tout-e membre du personnel peut prendre en tout temps et sur demande préalable connaissance du contenu de son dossier administratif et requérir la rectification des données inexactes.

³ La Ville de Lancy prend toutes les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles des membres de son personnel contre l'accès, la modification, le traitement et la transmission illicites.

Art. 90 Qualité des prestations et entretiens d'évaluation

¹ Dans l'optique d'améliorer le bon fonctionnement des services et la qualité des prestations, il est mis en place un processus d'évaluation prévoyant des entretiens périodiques d'évaluation réguliers.

² Les entretiens d'évaluation sont menés par le-la supérieur-e hiérarchique direct-e du-de la membre du personnel. Pour les chef-f-es de service, les entretiens sont menés par le-la Conseiller-ère administratif-ve délégué-e et le-la secrétaire général-e.

³ Durant la période probatoire, un entretien d'évaluation est mené après 3 mois, 12 mois et 20 mois d'activité. Après la période probatoire, un entretien d'évaluation est réalisé au minimum une fois tous les 2 ans avec chaque membre du personnel.

⁴ En dérogation à l'alinéa 3, la première évaluation d'un-e auxiliaire n'intervient que dès le 12^e mois. Au surplus l'alinéa 3 s'applique.

⁵ Les entretiens d'évaluation sont consignés dans un formulaire ad hoc écrit, signé par le-la supérieur-e hiérarchique et par le-la membre du personnel. Ce formulaire fait partie intégrante du dossier administratif du-de la membre du personnel.

⁶ Si les circonstances l'exigent, un entretien d'évaluation intermédiaire a lieu dès que possible, selon les modalités prévues aux alinéas 2 et 5.

Art. 91 Certificat et attestation de travail

¹ A la fin des rapports de service ou à sa demande, le-la membre du personnel reçoit un certificat de travail indiquant la durée des

rapports de service, la description des tâches exercées, l'appréciation de la qualité du travail effectué et l'appréciation de son attitude dans l'exercice de sa fonction.

² Le-la membre du personnel peut également demander à recevoir uniquement une attestation de travail mentionnant la durée des rapports de service ainsi que la fonction occupée.

³ Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie aux certificats ou attestations de travail intermédiaires qui peuvent être demandés en tout temps par le-la membre du personnel.

Art. 92 Protection de la personnalité

¹ Le Conseil administratif veille à la protection de la personnalité des membres du personnel de la Ville de Lancy dans le cadre de leur activité professionnelle.

² Il prend toutes les mesures nécessaires à la prévention, à la constatation, à la cessation et à la sanction de toute atteinte à la personnalité d'une ou d'un membre du personnel, en particulier en cas de harcèlement sexuel ou psychologique.

³ Le Conseil administratif peut déterminer dans un règlement les modalités de mise en œuvre de la protection de la personnalité des membres du personnel.

Art. 93 Protection contre les discriminations

¹ Les membres du personnel ne doivent subir aucune discrimination, conformément à l'article 8, alinéa 2, de la Constitution fédérale de la Confédération suisse, du 18 avril 1999 (Cst.; RS 101), et à la législation fédérale et cantonale en la matière.

² La Ville de Lancy prend des mesures appropriées pour promouvoir dans les faits l'égalité entre femmes et hommes, ainsi que l'élimination des obstacles affectant les membres du personnel en situation de handicap.

³ Ces mesures ne constituent pas des discriminations au sens de l'alinéa 1.

Chapitre VIII Partenariat social

Art. 94 Liberté syndicale

¹ La liberté syndicale ainsi que la liberté d'opinion et d'expression

des membres du personnel sont garanties.

² L'appartenance à une organisation syndicale ne peut constituer un motif de sanction ou de licenciement.

Art. 95 Partenaires sociaux

¹ Sont considérées comme partenaires sociaux les organisations représentatives du personnel et la commission du personnel.

² Le Conseil administratif veille à ce que le personnel ainsi que les partenaires sociaux soient informés en temps utile sur toutes les questions importantes concernant le personnel dont notamment le budget.

³ Les partenaires sociaux sont régulièrement informés et consultés par le Conseil administratif et peuvent émettre des propositions ou des suggestions sur les objets suivants :

- a) avant toute modification du présent statut, des règlements d'application, des directives, et tout autre disposition d'application, relative aux droits et conditions de travail du personnel;
- b) sur les questions relatives à la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail ainsi que de la protection sociale des membres du personnel;
- c) avant une réorganisation majeure d'un service de l'administration municipale, ou avant l'externalisation de prestations à des tiers;
- d) sur les projets de suppression collective de postes et de licenciement collectif;
- e) avant d'adopter le concept de formation continue;
- f) avant de prendre des mesures en matière d'égalité de traitement et d'égalité salariale entre femmes et hommes.

⁴ Les membres de la Commission du personnel et les représentant-e-s syndicaux-ales se réunissent et exercent leurs activités durant les heures de travail sauf impératif lié à la fonction et moyennant une information préalable à leur chef-fe de service.

⁵ Le Conseil administratif règle les conditions, dans lesquelles des décharges horaires et congés sans retenue de traitement pour les représentant-es- syndicaux-ales sont accordées, pour lui permettre d'accomplir le suivi de dossiers particuliers.

⁶ Les partenaires sociaux peuvent, dans le cadre de l'exercice de leurs compétences, demander au Conseil administratif toute

documentation utile dont ce dernier dispose pour autant qu'elle ne concerne pas directement un-une ou des membres du personnel individuellement identifiables.

⁷ Les partenaires sociaux peuvent accompagner un-e membre du personnel qui en fait la demande lors de l'entretien d'évaluation périodique ou lors d'un entretien de service.

⁸ Les partenaires sociaux disposent du droit d'informer le personnel, notamment par voie électronique, sur toutes les questions traitant de leurs conditions de travail.

⁹ Les partenaires sociaux peuvent réunir l'ensemble du personnel pour l'informer des discussions et des décisions importantes prises. Lorsque ces réunions sont fixées d'entente avec le Conseil administratif, elles peuvent avoir lieu pendant les heures de travail.

Art. 96 Commission du personnel

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

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 comprend 13 membres au maximum qui sont élu-es tous les 5 ans et qui sont issu-e-s de l'administration municipale. Cette élection a lieu dans l'année qui suit le début de la législature, soit avant le 31 mai. La commission du personnel édicte un règlement interne qui définit son mode d'élection et qui est approuvé par le Conseil administratif.

⁴ La commission du personnel désigne sa présidence en son sein.

⁵ La commission du personnel édicte un règlement interne qui régit son fonctionnement et qui est approuvé par le Conseil administratif.

⁶ Elle se réunit sur convocation de la présidence ou si deux de ses membres au moins en font la demande.

⁷ La commission du personnel peut également être convoquée par le Conseil administratif sur décision de celui-ci, être reçue par le Conseil administratif sur sa demande ou se réunir de sa propre initiative.

⁸ Le Conseil administratif met à disposition de la commission du personnel les locaux et les moyens matériels nécessaires à

l'accomplissement de sa mission.

⁹ L'activité de la commission du personnel ne peut être invoquée pour limiter les droits et libertés des syndicats.

¹⁰ Les membres de la commission du personnel ainsi que les candidat-e-s ne peuvent subir de désavantages ou de pressions du fait de leur mandat.

Chapitre IX Procédure et contentieux

Art. 97 Principes

¹ Le Conseil administratif statue par décision dans tous les cas où le présent statut le prévoit.

² La loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985 (LPA), s'applique à la prise de décision par le Conseil administratif.

Art. 98 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 ou plusieurs personnes choisies à l'externe de l'administration communale.

² L'ouverture de l'enquête administrative est notifiée par écrit au-à la membre du personnel, avec brève indication des motifs. Cet avis n'est pas susceptible de recours.

³ Au moment de l'ouverture de l'enquête administrative, le-la membre du personnel est informé qu'il-elle peut se faire assister de la personne de son choix.

⁴ Au terme de l'enquête administrative, le Conseil administratif communique le rapport d'enquête au- à la membre du personnel et lui impartit un délai de 30 jours pour faire valoir son droit d'être entendu-e.

⁵ A réception des déterminations du-de la membre du personnel, le Conseil administratif statue par voie de décision.

⁶ En cas de décision de licenciement, l'article 74, alinéa 4, du présent statut s'applique.

⁷ Le-la secrétaire général-e peut, avec l'aval du Conseil administratif, mener une enquête interne destinée à établir des faits.

Art. 99 Suspension

¹ Si cette mesure est exigée par la bonne marche du service, notamment dans l'attente du résultat d'une enquête administrative ou d'une procédure pénale, le Conseil administratif peut suspendre un-e membre du personnel de ses fonctions.

² Cette suspension peut être assortie de la suppression du traitement et de toute prestation à la charge de la Ville de Lancy.

³ Le Conseil administratif statue par voie de décision.

⁴ Un licenciement avec effet immédiat pour justes motifs peut rétroagir à la date de la décision de suspension par le Conseil administratif.

Art. 100 Interdiction temporaire de travailler

¹ Le-la chef-fe de service peut interdire temporairement le travail, mais pour 2 jours au plus, à un-e membre du personnel qui présente une incapacité à accomplir ses tâches et/ou qui pourrait représenter un danger pour lui-elle-même, ses collègues ou le public. Cette interdiction peut, selon les circonstances, entraîner également une retenue sur le traitement du-de la membre du personnel.

² Le-la conseiller-ère administratif-ve délégué-e et le-la secrétaire général-e en sont immédiatement informé-es. Ils-elles peuvent prolonger l'interdiction de travail en fixant la durée de cette interdiction en fonction de leur appréciation des circonstances. Dans ce cas, le-la membre du personnel peut demander à être entendu-e par le Conseil administratif qui aura au préalable été informé par le-la conseiller-ère administratif-ve délégué-e ou le-la secrétaire général-e. L'interdiction de travail peut être assortie d'une suspension de traitement d'une durée équivalente.

Art. 101 Avertissement

¹ Est passible d'un avertissement tout-e membre du personnel qui, notamment, alternativement et de façon objective, dans le cadre de ses fonctions :

- a) ne fournit pas le travail attendu en quantité et/ou en qualité;
- b) adopte un comportement illicite ou contraire au présent statut;
- c) tient des propos portant atteinte de quelque manière que ce soit aux intérêts et/ou à l'image de la Ville de Lancy, des élu-e-s ou des membres du personnel.

² L'avertissement est prononcé par le-la chef-fe de service ou le-la secrétaire général-e après que le-la membre du personnel a été entendu-e, avec la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, selon les modalités prévues à l'article 74, alinéa 4, du présent statut.

³ L'avertissement fait partie intégrante du dossier administratif du- de la membre du personnel.

⁴ L'avertissement est susceptible de recours auprès du Conseil administratif dans un délai de 20 jours à compter de sa notification.

Art. 102 Recours

¹ Les décisions prises par le Conseil administratif en application du présent statut sont susceptibles de recours à la Chambre administrative de la Cour de droit public de la Cour de justice (ci-après : la Chambre administrative) dans un délai de 30 jours à compter de leur notification.

² La loi sur la procédure administrative, du 12 septembre 1985 (LPA), s'applique à la procédure de recours.

Art. 103 Conséquences d'un licenciement contraire au droit

¹ Si la Chambre administrative retient qu'un licenciement est contraire au droit, elle peut proposer au Conseil administratif la réintégration du- de la membre du personnel au sein de l'administration communale.

² En cas de refus de la part du Conseil administratif de réintégrer le-la membre du personnel, la Chambre administrative fixe une indemnité sur la base du traitement brut de base, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

³ Pour les fonctionnaires, cette indemnité ne saurait être supérieure à 6 mois de traitement. Pour les employé-e-s et les auxiliaires, elle ne saurait dépasser 3 mois de traitement.

Chapitre X Dispositions finales et transitoires

Art. 104 Entrée en vigueur et clause abrogatoire

¹ Le présent statut du personnel, adopté le 24 novembre 2022 par le Conseil municipal, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

² Il abroge dès son entrée en vigueur toutes les dispositions

statutaires antérieures.

Art. 105 Disposition transitoire relative au nouveau système de classification

¹ Le-la membre du personnel engagé-e avant l'entrée en vigueur du présent statut et de la nouvelle grille salariale a la garantie que le montant de son traitement ne peut pas subir de baisse au moment de la bascule dans le nouveau système du fait du passage dans sa nouvelle classification salariale au sens de l'article 40.

² Une fois le nouveau statut et la nouvelle grille salariale en vigueur, moyennant un cahier des charges et un descriptif de fonction à jour, le-la membre du personnel qui le souhaite peut adresser à la commission paritaire des demandes individuelles ou collectives sur toute question ayant trait à sa classification dans le nouveau système.

³ Le-la membre du personnel, assisté s'il-si elle le souhaite par une personne de son choix, aura la possibilité de solliciter la commission paritaire afin d'exposer oralement la motivation de sa requête.

⁴ Le-la membre du personnel pourra retirer sa demande auprès de la commission paritaire à n'importe quel moment qui précède la décision du Conseil administratif.

⁵ Dans le cas où la décision du Conseil administratif conduirait à un enclassement différent de celui arrêté au 31 décembre 2022, un mécanisme de rétroactivité sera mis en place afin de régler la période allant du 1^{er} janvier 2023 à la date de la décision.

⁶ En tous les cas, afin de préserver les droits du- de la membre du personnel, le Conseil administratif rendra une décision sur la base du préavis de la commission paritaire, décision qui sera elle-même sujette à recours au sens de la LPA.

Art. 106 Disposition transitoire, mesures compensatoires

¹ Pour les membres du personnel dont les perspectives d'évolution salariale seraient péjorées après l'entrée en vigueur du nouveau système en comparaison avec l'ancien, un double mécanisme de compensation est prévu :

- a) le versement d'une indemnité au mois de novembre pour les années 2023, 2024 et 2025. Cette indemnité équivaut à la différence de montant entre le salaire annuel brut avec 13^e du

salaire en vigueur au 31 décembre 2022 et celui en vigueur dès le 1^{er} janvier 2023.

b) au moment du départ à la retraite, un mécanisme d'ajustement des salaires en vue du départ à la retraite qui permet de verser le dernier salaire assuré du système en vigueur avant le 31 décembre 2022 si ce dernier est plus favorable que le salaire prévu dans le nouveau système au moment du départ à la retraite. Le paiement des rattrapages de la caisse de pension est pris en charge par l'employeur-employeuse afin de compenser les pertes de cotisation induites par le différentiel de salaire. Le tout selon un pourcentage qui est fonction de l'âge du/de la membre du personnel en 2023 et qui est prévu comme suit :

- 10% pour les personnes qui ont 50 ans;
- 20% pour les personnes qui ont 51 ans;
- 30% pour les personnes qui ont 52 ans;
- 40% pour les personnes qui ont 53 ans;
- 50% pour les personnes qui ont 54 ans;
- 60% pour les personnes qui ont 55 ans;
- 70% pour les personnes qui ont 56 ans;
- 80% pour les personnes qui ont 57 ans;
- 90% pour les personnes qui ont 58 ans;
- 100% pour les personnes qui ont entre 59 ans et 64 ans.

² Les montants d'indemnités décrits à l'alinéa 1 sont calculés sur la base de projections individuelles au 31 décembre 2022 et ne sont pas indexés.