

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

### Préambule

SIG, qui est confrontée à de nombreux défis dans ses différents domaines d'activité, entend, dans le respect des principes du développement durable, assumer ses responsabilités vis-à-vis des citoyens et assurer des prestations d'un haut niveau de qualité à ses clients.

Ses collaboratrices et collaborateurs constituent une richesse essentielle qui lui permettra d'atteindre ses objectifs et de rester une entreprise innovante défendant les valeurs d'un service public responsable.

Un équilibre harmonieux entre la vie professionnelle et la vie privée constitue une source de motivation de ses collaboratrices et de ses collaborateurs qui permettent non seulement d'accroître l'efficacité de l'entreprise dans ses activités en monopole mais également de développer avec succès des activités en concurrence. L'engagement de SIG de respecter pleinement les droits de ses collaboratrices et de ses collaborateurs répond à leur engagement d'assumer leurs devoirs et responsabilités vis-à-vis de leur employeur.

Afin de rendre plus aisée la lecture du présent statut l'option de le rédiger exclusivement au masculin a été retenue. Il est bien évident que toutes ses dispositions s'appliquent sans distinction aucune aux femmes et aux hommes de l'entreprise.

### Article 1 – Objet et Champ d'application

Le présent statut, complété par un règlement d'application et des directives internes, régit les rapports de travail entre SIG (ci-après l'entreprise) et ses collaborateurs réguliers. Il fixe les principes de la politique et de la gestion des ressources humaines de l'entreprise.

### Article 2 – Autorités compétentes

1. Le Conseil d'administration :
  - a. exerce les compétences qui lui sont attribuées par l'article 16, lettres m à o de la Loi sur l'organisation des Services Industriels de Genève sous réserve de celles qu'il a déléguées à la Direction générale ;
  - b. approuve les dispositions d'exécution du présent statut sous réserve des directives internes qui sont déléguées à la Direction générale.
2. La Direction générale veille à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines approuvée par le Conseil d'administration.

### Article 3 – Politique des ressources humaines

1. La politique des ressources humaines vise :
  - a. à assurer le fonctionnement optimal de l'entreprise ;
  - b. à garantir son efficacité ;
  - c. à fournir des prestations de qualité à ses clients ;
  - d. à permettre l'adaptation de l'entreprise à l'évolution du contexte de ses activités.Cette politique traduit l'engagement de l'entreprise en faveur du développement durable notamment quant à son axe social et sa mise en œuvre se fait dans le respect des collaborateurs.

2. La politique des ressources humaines repose en outre sur les principes suivants :
  - a. une gestion dynamique et prévisionnelle du personnel dans le respect des collaborateurs ;
  - b. un partenariat social fondé sur le dialogue et le respect entre l'entreprise et les organisations représentatives du personnel ;
  - c. le maintien et le développement des connaissances et des compétences de l'ensemble des collaborateurs ;
  - d. une information régulière, complète et facilement accessible aux collaborateurs ;
  - e. la responsabilisation des collaborateurs et des cadres ;
  - f. l'octroi aux cadres des moyens nécessaires à l'accomplissement de leur mission, notamment dans le domaine de la gestion des ressources humaines.
3. Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, l'entreprise prend les mesures propres à assurer :
  - a. le recrutement et la fidélisation d'un personnel compétent ;
  - b. le développement personnel et professionnel des collaborateurs, leur formation continue, leur motivation, leur polyvalence et leur mobilité ;
  - c. la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des collaborateurs ;
  - d. la promotion de la mixité dans les faits se traduisant notamment par : l'égalité entre femmes et hommes, ainsi qu'une représentation équitable des sexes dans les postes à responsabilité ;
  - e. une politique dynamique d'intégration des personnes handicapées ;
  - f. une politique facilitant l'occupation de personnes qui ont épuisé leurs droits aux prestations de l'assurance chômage et dont le profil correspond aux besoins de l'entreprise ;
  - g. l'accès de tous les collaborateurs sans discrimination à la formation continue ;
  - h. la formation et la relève des cadres, ainsi que le développement de leurs capacités de gestion des ressources humaines ;
  - i. un comportement au travail conforme aux principes du développement durable ;
  - j. les conditions de travail permettant de prendre en compte les obligations familiales et sociales des collaborateurs ;
  - k. la création de places d'apprentissage et de places de formation.

## Article 4 – Santé et Sécurité

1. L'entreprise met en place un système de promotion de la santé et de la sécurité visant notamment à l'amélioration continue de la qualité de vie au travail des collaborateurs et à la préservation de l'intégrité physique et psychique de ceux-ci.
2. Ce système repose notamment sur :
  - a. la prise en compte de la santé et de la sécurité dans la planification des moyens et ressources ainsi que leur intégration dans la gestion courante de l'entreprise ;
  - b. la mise en œuvre concrète des meilleures pratiques en matière de sécurité et de santé applicables aux activités de l'entreprise ;
  - c. la consultation et la participation active des collaborateurs à la mise en œuvre de la politique de promotion de la santé et de la sécurité.
3. Un règlement d'application définit les dispositions relatives à la protection de la santé et de la sécurité au travail. Il fixe l'organisation et détermine les rôles et responsabilités dans ce domaine. Il institue en particulier les instances compétentes dont il définit la composition, la mission et le fonctionnement, ainsi que le rôle des partenaires sociaux.

## CHAPITRE II INSTRUMENTS DE GESTION

### Article 5 – Catégories de collaborateurs et définitions

1. Le personnel de l'entreprise est composé de :
  - a. collaborateurs réguliers, à savoir toute personne engagée en cette qualité en vue d'occuper un poste à temps complet ou à temps partiel ;
  - b. apprentis, à savoir, toute personne engagée en cette qualité en vue d'acquérir une formation professionnelle définie dans un règlement fédéral ou cantonal d'apprentissage ;
  - c. stagiaires, à savoir, toute personne engagée en cette qualité, pour une durée déterminée en vue de compléter sa formation professionnelle ;
  - d. collaborateurs engagés pour une durée déterminée.
2. Les collaborateurs réguliers se composent de membres de la Direction générale, de cadres supérieurs, de cadres intermédiaires et de collaborateurs non-cadres.
3. Les collaborateurs réguliers sont engagés sur la base d'un rapport de droit public.
4. Les apprentis, les stagiaires et tout autre collaborateur lié à l'entreprise par des rapports de droit privé d'une durée déterminée sont soumis :
  - aux dispositions du contrat individuel de travail ;
  - au Code des obligations ;
  - aux règles statutaires auxquelles renvoie expressément le contrat individuel de travail.
5. L'engagement de collaborateurs sous contrat de droit privé doit être objectivement justifié et ne pas servir à éluder les règles protectrices découlant du statut de collaborateur régulier.

### Article 6 – Classification des postes

1. Chaque collaborateur occupe un poste d'emploi rattaché à l'échelle des salaires.
2. Un règlement d'application détermine :
  - a. la procédure applicable pour l'évaluation des postes ;
  - b. la composition et les compétences de la Commission d'évaluation des postes.

### Article 7 – Appréciation des performances individuelles

1. L'entreprise est dotée d'un système d'appréciation des performances individuelles qui est propre à assurer d'une part, un développement des collaborateurs axé sur des objectifs et d'autre part, une rémunération des collaborateurs tenant équitablement compte des prestations fournies.
2. Le système d'appréciation des performances individuelles permet, lors d'entretiens annuels, à l'appréciateur et au collaborateur d'échanger et de mesurer la contribution aux objectifs fixés, d'apprécier la manière dont la performance est atteinte et de discuter des besoins de formation et de développement de carrière.

## Article 8 – Entretien sur demande

1. Chaque collaborateur a en tout temps le droit d'obtenir un entretien concernant ses conditions de travail avec la personne occupant l'échelon directement supérieur de la hiérarchie ou l'échelon suivant, en précisant le motif de sa requête.
2. Le collaborateur peut se faire assister par un collaborateur de l'entreprise.

## CHAPITRE III PARTENARIAT SOCIAL

### Section 1 – Liberté syndicale

## Article 9 – 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 pas constituer un motif de sanction ou de résiliation des rapports de travail.

## Article 10 – Exercices des droits syndicaux

1. L'entreprise doit prendre toutes les mesures nécessaires, en termes de temps et d'organisation de travail, pour que l'activité syndicale puisse être exercée par le collaborateur dans le cadre de son poste de travail.
2. L'entreprise met à disposition de la Commission du personnel et des organisations syndicales les moyens nécessaires pour leur permettre de convoquer leurs membres aux réunions et les informer sur des questions relatives à l'entreprise, ses activités et les relations de travail de manière générale.
3. Le règlement d'application détermine :
  - a. les décharges de temps nécessaires au traitement des dossiers ;
  - b. les moyens mis à disposition pour l'exercice de l'activité syndicale.Les congés syndicaux sont définis à l'article 55 du présent statut.

## Article 11 – Constitution et organisation

1. Une Commission du personnel est instituée comme organe consultatif du Conseil d'administration et de la Direction générale sur toutes les questions présentant un intérêt pour le personnel.  
La Commission donne son avis sur l'invitation du Conseil d'administration, de la Direction générale ou de sa propre initiative.  
Lorsqu'ils le jugent utile, le Conseil d'administration ou la Direction générale peut entendre, à titre de préavis, la Commission ou une délégation désignée par celle-ci.
2. La Commission comprend 12 membres élus au scrutin proportionnel de listes, tous les 4 ans selon une procédure faisant l'objet d'un règlement d'application.
3. Le Président de la Commission du personnel est désigné par le Conseil d'administration qui le choisit en son sein.



## Article 12 – Mission

1. La Commission du personnel est consultée sur toute question ayant trait aux conditions de travail dans l'entreprise et notamment sur les objets suivants :
  - le système de rémunération (traitement, indemnités, majorations, etc.) ;
  - le système de classification des postes et ses modalités d'application ;
  - le système d'appréciation des performances individuelles ;
  - le budget concernant les traitements ;
  - les conditions salariales ;
  - l'élaboration et la modification du présent statut, de ses règlements d'application et des directives internes ;
  - les horaires de travail ;
  - la formation professionnelle, les cours, les examens internes ;
  - la santé et la sécurité au travail ;
  - les conditions d'engagement ;
  - les impacts sur les collaborateurs d'éventuels changements structurels ;
  - l'exercice des droits syndicaux ;
  - le mode de paiement des salaires.
2. A sa demande ou sur l'initiative de l'entreprise, la Commission du personnel est informée sur le fonctionnement des services et sur l'utilisation adéquate des compétences des collaborateurs.

## Article 13 – Droit des membres

1. Les membres de la Commission du personnel ont le droit d'exercer leur activité durant les heures de travail dans les limites fixées par le règlement d'application.
2. Ils bénéficient dans l'exercice de leur activité d'une complète liberté d'expression.
3. Les membres de la Commission, ainsi que les candidats à l'élection à la Commission, ne doivent subir aucun désavantage en raison de cette activité.

## Article 14 – Fonctionnement

1. Pour remplir sa mission, la Commission du personnel obtient des renseignements auprès des Ressources humaines sur un problème qu'il lui appartient d'étudier ou pour lequel elle est consultée.
2. La Commission du personnel peut faire appel à des conseillers ou des experts extérieurs.
3. Lorsque des circonstances particulières le justifient, l'entreprise peut débloquer un crédit pour la rémunération d'experts extérieurs.

## Article 15 - Information

La Commission du personnel informe régulièrement le personnel sur son activité et ses prises de position.

## Article 16 – Commission paritaire

Pour l'étude de problèmes spécifiques, le Conseil d'administration ou la Direction générale peut constituer des commissions paritaires ad hoc, dont la moitié des membres est désignée par l'entreprise et l'autre moitié par la Commission du personnel.

## Article 17 – Représentation des cadres

1. Le Conseil d'administration désigne les organisations représentant les cadres supérieurs en vue de les consulter sur les questions spécifiques les concernant.
2. Les compétences de la Commission du personnel mentionnées à l'article 12 du présent statut sont réservées.

## CHAPITRE IV DEBUT, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

### Section 1 – Début des rapports de travail

## Article 18 – Autorités d'engagement

1. Le Conseil d'administration est l'autorité compétente pour engager les collaborateurs.
2. Le Conseil d'administration délègue cette compétence à la Direction générale pour les collaborateurs qui ne sont pas membres de ladite Direction générale.  
Demeurent réservées :
  - la compétence du Conseil d'administration pour l'engagement de son secrétaire ;
  - la compétence du Président pour les collaborateurs qui lui sont directement rattachés.
3. La Direction générale est autorisée à sous-déléguer cette compétence :
  - à ses membres pour les cadres supérieurs à l'exclusion des Responsables d'activité ;
  - aux cadres pour les autres collaborateurs conformément au règlement de la délégation des compétences.
4. Le Président est autorisé à sous-déléguer cette compétence aux cadres qui lui sont rattachés conformément au règlement de la délégation des compétences.
5. L'engagement des collaborateurs constitue un acte administratif soumis à l'accord des intéressés.

## Article 19 – Conditions d'engagement

1. Ne peuvent être engagées que les personnes qui ont les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.
2. Pour certains postes, une obligation de présenter un certificat médical peut être prévue.
3. Des examens d'aptitude peuvent également être prévus.

## Article 20 – Procédure d’engagement

1. Tous les postes à pourvoir doivent faire l’objet d’une mise au concours. Les modalités de cette mise au concours sont fixées dans le règlement de l’entreprise.
2. Des exceptions au principe énoncé à l’alinéa 1 sont admises en cas de :
  - a. réorganisation sectorielle décidée par le Conseil d’administration ou la Direction générale ;
  - b. évolution de la mission d’un poste occupé par un titulaire.La Commission du personnel en est informée.
3. A compétences égales, la préférence est donnée à une candidature interne à l’entreprise.
4. A compétences égales, la préférence est donnée à une candidature dont le sexe est sous-représenté, au niveau de l’entreprise, et ce jusqu’à ce que la parité soit atteinte.
5. La procédure d’engagement est décrite dans le règlement d’application.

## Article 21 – Période d’essai

1. Les collaborateurs réguliers sont engagés à l’essai pour six mois. Exceptionnellement, cette période d’essai peut être prolongée pour une période supplémentaire de trois mois maximum.
2. Au terme de la période d’essai et sauf résiliation conformément à l’article 22 du présent statut, il est procédé à la confirmation du collaborateur.
3. Ne sont pas soumis à l’engagement à l’essai et sont donc immédiatement confirmés, les collaborateurs sous contrat de droit privé engagés au titre de collaborateurs réguliers après une période d’activité à 100 % pendant un minimum d’un an dont 6 mois au moins dans le poste considéré.

## Section 2 – Fin des rapports de travail pendant la période d’essai

### Article 22 – Résiliation durant la période d’essai

1. Durant la période d’essai, le congé peut être signifié par l’une ou l’autre des parties, moyennant un préavis écrit d’un mois pour la fin d’un mois.
2. La résiliation par l’entreprise fait l’objet d’une décision écrite et motivée avec indication des voies et délais de recours.
3. L’autorité compétente pour résilier les rapports de travail durant la période d’essai est celle mentionnée à l’article 24 du présent statut.

## Section 3 – Fin des rapports de travail après la période d’essai

### Article 23 – Démission

1. Le collaborateur peut résilier les rapports de travail moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois ou dans le délai spécifié dans la décision d'engagement.
2. L'entreprise peut accepter un terme plus court.
3. En cas de justes motifs au sens de l'article 27 du statut, le collaborateur peut résilier les rapports de travail avec effet immédiat. Il motivera sa décision par écrit si le responsable hiérarchique le demande.

### Article 24 – Autorités compétentes pour résilier les rapports de travail

1. Le Conseil d'administration est l'autorité compétente pour résilier les rapports de travail.
2. Le Conseil d'administration délègue cette compétence à la Direction générale pour les collaborateurs qui ne sont pas membres de ladite Direction générale et au Président pour les collaborateurs qui lui sont rattachés. Demeure réservée la compétence du Conseil d'administration pour le Secrétaire du Conseil d'administration.

### Article 25 – Résiliation pour motif fondé

1. L'entreprise peut résilier les rapports de travail pour un motif fondé moyennant un préavis de 3 mois pour la fin d'un mois. La décision d'engagement peut spécifier un délai de résiliation plus long, si les spécificités du poste le justifient, mais au maximum de six mois.
2. Le motif fondé doit être constaté objectivement. Il doit être apprécié, cas par cas, en fonction de l'ensemble des circonstances. Il peut être lié à une faute, ou non, du collaborateur.
3. Il y a motif fondé lorsque la continuation des rapports de travail n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de l'entreprise, en raison de :
  - a. l'insuffisance des prestations ;
  - b. manquements graves ou répétés aux devoirs de service ;
  - c. l'inaptitude ou l'incapacité à remplir les exigences du poste ;
  - d. l'abandon total ou partiel d'un domaine d'activité suite à une réorganisation de l'entreprise décidée par le Conseil d'administration ou la Direction générale ;
  - e. la disparition durable d'un motif d'engagement.
4. Avant de prononcer une résiliation des rapports de travail pour motif fondé, l'autorité compétente s'assure que les mesures qui peuvent raisonnablement être demandées à l'entreprise pour maintenir le collaborateur en emploi telle que la formation complémentaire, l'affectation à un autre poste correspondant au profil du collaborateur ont été prises.

## Article 26 – Mesures complémentaires en cas de réorganisation de l'entreprise

1. Avant de résilier les rapports de travail suite à une réorganisation de l'entreprise au sens de l'article 25, alinéa 3, lettre d, l'entreprise procède à des recherches en vue de proposer au collaborateur un ou plusieurs postes équivalents au sein de l'entreprise. Subsidairement, l'entreprise doit proposer à chaque collaborateur concerné des mesures de reconversion professionnelle.
2. Suite à une réorganisation, l'entreprise, au sens de l'article 25, alinéa 3, lettre d, ne peut pas résilier les rapports de travail dans un délai de 24 mois à compter de la communication aux intéressés des mesures de réorganisation ;  
sont réservés :
  - a. les accords spécifiques conclus entre l'entreprise et les collaborateurs concernés ;
  - b. les cas où le collaborateur refuse sans justification de collaborer à la recherche d'une solution au sens de l'alinéa 4 ci-dessous.
3. En cas de résiliation des rapports de travail, le collaborateur reçoit une indemnité dont le montant est fixé par le règlement d'application.
4. Lorsque le collaborateur concerné refuse sans justification objectivement valable les propositions de l'entreprise, la résiliation des rapports de travail peut être prononcée avant le terme mentionné à l'alinéa 2 et le droit à l'indemnité prévu à l'alinéa 3 tombe.
5. Aucune indemnité n'est due en cas de transfert du collaborateur dans un poste équivalent auprès d'une filiale de l'entreprise, une entreprise publique ou une collectivité publique du canton de Genève.
6. La Commission du personnel est informée préalablement à toute mesure de réorganisation ayant un impact sur les postes de travail.
7. Lorsque la mesure de réorganisation entraîne la suppression de plus de 10 postes de travail, les articles 335f (consultation de la représentation des travailleurs) et 335g, alinéas 1 à 3 (procédure) du Code des obligations sont applicables par analogie et en complément aux dispositions du présent article.
8. Le règlement d'application définit les modalités d'application du présent article.

## Article 27 – Résiliation pour justes motifs

1. L'entreprise peut résilier, avec effet immédiat, les rapports de travail pour justes motifs.
2. Constitue un juste motif un fait qui est propre à détruire la confiance qu'impliquent les rapports de travail ou à l'ébranler de telle façon que la poursuite de la relation de travail ne peut plus être exigée.

## Article 28 – Résiliation en temps inopportun

1. Après le temps d'essai, l'article 336c du Code des obligations sur la résiliation en temps inopportun est applicable par analogie.



2. La résiliation des rapports de travail est réputée intervenir en temps inopportun :
  - a. pendant une période d'incapacité de travail pour cause de maladie et/ou d'accident donnant droit à des indemnités au sens de l'article 44 du statut ;
  - b. pendant toute la durée du congé maternité ou adoption prévu par l'article 52 du statut.
3. La résiliation pour justes motifs au sens de l'article 27 est réservée.

## Article 29 - Retraite, invalidité, décès

1. Le départ à la retraite, la mise à l'invalidité totale ou le décès du collaborateur met fin aux rapports de travail sans résiliation.
2. L'âge de la retraite ainsi que les conditions d'une retraite anticipée sont déterminés par les statuts de la Caisse de pension mentionnée à l'article 43 du présent statut.
3. Le règlement d'application détermine les conditions d'une prolongation de l'activité jusqu'à l'âge donnant droit à une rente vieillesse selon la Loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants.
4. Est réputée invalidité la conséquence d'une atteinte durable à la santé physique ou psychique du collaborateur l'empêchant partiellement ou totalement d'exercer la fonction pour laquelle il a été engagé, ou toute autre fonction pouvant raisonnablement être exigée de lui.
5. L'entreprise s'efforce d'éviter ou de limiter l'invalidité par des mesures de reconversion, notamment en proposant à la personne intéressée une activité compatible avec ses capacités.

## Section 4 – Modification des rapports de travail

### Article 30 – Nomination à un autre poste à la suite d'une postulation

1. La nomination d'un collaborateur, qui a achevé sa période d'essai, à un nouveau poste auquel il a postulé est faite pour une période probatoire de trois mois. Exceptionnellement, cette période probatoire peut être prolongée pour une période supplémentaire de trois mois maximum.
2. Si, au terme de la période probatoire, le collaborateur ne satisfait pas aux exigences du poste, il est soit réintégré dans sa fonction précédente soit, si le poste a été repourvu, déplacé dans une autre fonction correspondant à ses qualifications et aptitudes.  
Dans ce cas, le traitement est fixé conformément à la classification du poste obtenu. Le traitement ne pourra pas être inférieur à celui qui était perçu avant la nomination prévue à l'alinéa 1 ou au traitement perçu après cette nomination si celui-ci était plus bas que le précédent.

### Article 31 – Changement d'affectation temporaire

1. Si les nécessités de l'organisation du travail l'exigent, tout collaborateur peut être affecté temporairement, totalement ou partiellement, à une autre fonction, dans la mesure où celle-ci est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
2. Le collaborateur concerné est entendu par sa hiérarchie avant le changement d'affectation.

3. En cas de changement d'affectation temporaire, le salaire de base du collaborateur est inchangé.

## Article 32 – Changement d'affectation en raison des prestations du collaborateur concerné

1. Lorsqu'il s'avère qu'un collaborateur ne parvient pas à fournir des prestations suffisantes dans son poste, il peut, après avoir été entendu oralement, être transféré d'office dans un autre poste correspondant à ses qualifications et aptitudes.
2. Le traitement est fixé selon les normes applicables à la nouvelle classe d'emploi après un délai de 3 mois.
3. Lorsque les circonstances le justifient, l'entreprise peut échelonner la réduction de salaire sur une période de 6 mois.
4. Si le transfert résulte d'un accident ou d'une maladie professionnelle reconnue par la SUVA, le collaborateur conserve son ancien traitement de base. Les prestations d'assurance restent acquises à SIG.

## CHAPITRE V DROITS DU PERSONNEL

### Section 1 – Traitement

#### Article 33 – Traitement

1. Le traitement comprend :
  - a. le salaire de base qui comprend treize mensualités ;
  - b. les majorations, indemnités, gratifications et primes éventuelles.
2. L'échelle des salaires est fixée par le Conseil d'administration en respectant les limites correspondant au minimum de la classe inférieure et au maximum de la classe supérieure de l'échelle des salaires appliquée au personnel de l'Etat de Genève. Le Conseil d'administration valide chaque année l'adaptation de l'échelle des salaires à l'évolution du coût de la vie.
3. Les barèmes des majorations, les montants des gratifications, les mécanismes des primes et des indemnités sont validés par le Conseil d'administration qui délègue leur mise en œuvre à la Direction générale.
4. Le Conseil d'administration détermine la part du treizième salaire prise en considération pour le calcul du salaire assuré auprès de l'institution de prévoyance.
5. Les membres du personnel qui travaillent à temps partiel reçoivent un salaire de base calculé proportionnellement à leur taux d'activité.
6. Le droit au traitement débute le jour de l'entrée en service et cesse à la fin des rapports de travail.

## Article 34 – Salaire initial

Le salaire de base est fixé dans les limites de la classe d'emploi correspondant au poste, en tenant compte notamment de l'activité antérieure, des années consacrées à l'éducation des enfants, du marché de l'emploi et des connaissances spéciales du candidat jugées utiles au poste.

## Article 35 – Adaptation annuelle des salaires

Les salaires sont adaptés au 1er janvier de chaque année afin de tenir compte de l'évolution des prix à la consommation et des performances individuelles des collaborateurs, selon les modalités approuvées par le Conseil d'administration.

## Article 36 – Autres adaptations des salaires

1. Si, suite à une postulation ou à une mesure de réorganisation, le collaborateur est nommé à un poste classé dans une classe d'emploi supérieure au poste occupé, il reçoit une augmentation de salaire dont le montant est fixé dans le règlement d'application.
2. Si, suite à une postulation ou à une mesure de réorganisation, le collaborateur est nommé à un poste classé dans la même classe d'emploi, son salaire ne subit pas de changement, sauf si les circonstances le justifient ; le règlement d'application définit les situations dans lesquelles une prime est versée au collaborateur.
3. Si, suite à une postulation ou à des prestations insuffisantes, le collaborateur est nommé à un poste classé dans une classe d'emploi inférieure, son salaire est fixé dans la nouvelle classe d'emploi en tenant compte de son positionnement dans sa classe d'emploi antérieure ainsi que des compétences et de l'expérience du collaborateur par rapport au poste.
4. Si, suite à une réorganisation, un collaborateur est nommé à un poste classé dans une classe d'emploi inférieure, son salaire est maintenu à son niveau antérieur. Si celui-ci dépasse le maximum de sa nouvelle classe d'emploi, son évolution est bloquée jusqu'à ce que le maximum de la classe d'emploi ait rejoint son niveau salarial. Tant que son salaire est bloqué le collaborateur touche une prime équivalant aux montants des augmentations annuelles.
5. Si des circonstances particulières liées au collaborateur, à son environnement ou à l'évolution du marché du travail le justifient, le salaire peut être revu mais en aucun cas dépasser le plafond de la classe d'emploi. Les directives internes fixent les modalités pour une telle révision.

## Article 37 – Gratifications pour années de service

Les collaborateurs reçoivent une gratification pour années de service après 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 et 45 ans de service.

## Article 38 – Comptabilisation des années de service

1. L'année d'entrée en fonction compte pour une année si l'entrée a lieu dans le premier semestre.
2. Il est tenu compte des années d'apprentissage dans le calcul du nombre des années de service, pour autant que l'apprentissage ait précédé directement l'engagement à l'entreprise ou que l'interruption entre la fin de l'apprentissage et l'engagement n'excède pas trois ans.

3. Les années de service effectuées par le collaborateur dans une filiale de l'entreprise, l'administration fédérale, l'administration cantonale genevoise, un établissement de droit public genevois ou dans une commune genevoise sont prises en considération pour le calcul des gratifications pour années de service, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption de plus de 24 mois entre les deux emplois.

## **Article 39 – Indemnisation pour travaux spéciaux, travail en équipes et heures supplémentaires**

1. Les collaborateurs ont droit à une indemnisation pour les travaux spéciaux, le travail en équipes et les heures supplémentaires.
2. Les modalités et les montants de ces indemnisations sont négociés par la Direction générale et la Commission du personnel et validés par le Conseil d'administration.

## **Article 40 - Autres indemnités, activités annexes et remboursement de frais**

1. Le règlement d'application fixe les montants des autres indemnités et les formes de valorisation des activités annexes ainsi que les modalités de révision.
2. Les directives internes définissent les modalités de remboursement des frais versés au collaborateur.

## **Article 41 – Compensation**

Le traitement peut être compensé avec toute somme due par le collaborateur à l'entreprise et découlant du rapport de travail, conformément aux articles 120 et suivants du Code des obligations.

## **Section 2 – Prestations sociales**

### **Article 42 – Maladie et accident**

1. L'entreprise assure auprès de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accident (SUVA) tous ses collaborateurs contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels.
2. Le règlement d'application définit la participation de l'entreprise :
  - à la prime de l'assurance relative aux accidents non professionnels ;
  - aux cotisations de l'assurance maladie.

### **Article 43 – Caisse de pension**

Les membres du personnel sont affiliés à la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des Services industriels (CAP), conformément à la législation en vigueur.



## Article 44 – Prestations en cas d'accident ou de maladie

1. En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident constatée par certificat médical, le collaborateur a droit :
  - a. s'il est engagé à titre d'essai à son traitement entier ou à une indemnité correspondante pendant deux mois ;
  - b. s'il est confirmé dans ses fonctions, par évènement, à son traitement entier ou à une indemnité correspondante pendant 24 mois dans une période de 900 jours consécutifs.

## Article 45 - Service militaire, service de la protection civile, les corps de sapeurs-pompiers et les sauveteurs auxiliaires

1. Le traitement des collaborateurs est intégralement payé pendant la durée d'un service militaire obligatoire ainsi que pendant les périodes de service en vue de l'avancement au grade de lieutenant-colonel compris, à l'exception de celles résultant de négligence ou d'indiscipline. Il en est de même pendant la durée d'un service obligatoire de protection civile, d'un service d'instruction ou d'intervention en qualité de sapeur-pompier ou de sauveteur auxiliaire.
2. Les prestations des caisses de compensation sont acquises à l'entreprise jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

## Article 46 – Allocations familiales et pour charges de famille

Les collaborateurs reçoivent une allocation familiale, conformément aux dispositions légales, pour chacun de leurs enfants.

## Article 47 - Allocation de mise à la retraite et invalidité

Les collaborateurs qui sont mis à la retraite ou qui quittent l'entreprise pour cause d'invalidité complète perçoivent une allocation égale à leur dernier traitement mensuel brut. Lors de leur départ, ils ont droit à leurs vacances au prorata de leur activité pendant l'année en cours.

## Article 48 – Autres allocations

1. Le Conseil d'administration détermine dans quelle mesure et selon quelles modalités les collaborateurs reçoivent d'autres allocations.
2. Il prévoit notamment le versement d'allocations en cas de naissance d'un enfant ou d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, ainsi qu'en cas de décès d'un collaborateur.

## Article 49 – Fonds de secours et de prévoyance

1. L'entreprise a constitué un fonds de secours et de prévoyance qui a pour but :
  - a. d'apporter une aide financière immédiate au conjoint ou partenaire enregistré, aux enfants, aux parents ou autres proches d'un collaborateur régulier en activité, dont le décès les prive de soutien ;

- b. de venir en aide à un collaborateur régulier dont la situation financière est obérée suite :
    - i. à une maladie ou un accident survenu sur sa propre personne ou son environnement familial direct ;
    - ii. à la prise en charge, de son père et/ou de sa mère ;
    - iii. du paiement d'une participation à l'entretien de son père et/ou de sa mère dans une institution spécialisée.
  - c. d'examiner tout cas particulier qui lui est soumis.
2. Le fonds est alimenté notamment par une contribution répartie paritairement entre les collaborateurs et l'entreprise et dont le montant est déterminé par le règlement d'application.
3. Toute décision prise par le fonds de secours et de prévoyance est susceptible d'un recours auprès du Conseil d'administration dans un délai de 30 jours dès sa notification au requérant. La décision du Conseil d'administration n'est pas susceptible de recours.

## Section 3 – Vacances, congés

### Article 50 – Vacances

1. Le droit aux vacances en jours de travail pour un poste à plein temps est de 25 jours.
2. Dès l'âge de 46 ans les collaborateurs ont droit à un jour de vacances supplémentaire par année jusqu'à un maximum de 30 jours atteints à l'âge de 50 ans.
3. Les apprentis et les cadres supérieurs ont droit à 30 jours de vacances.
4. Le droit aux vacances est calculé proportionnellement au taux d'activité du collaborateur.
5. Les congés payés étant destinés au repos, il est interdit aux collaborateurs, sous peine de suppression de salaire ou autre sanction, de se livrer à un travail professionnel pour des tiers.
6. Le règlement d'application fixe la réduction des vacances en cas d'absences pour service militaire, service civil, maladie ou accident.

### Article 51 – Jours fériés et de congé

1. Les jours fériés 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. Lorsqu'un jour férié tombe sur un dimanche, le lendemain de ce jour est déclaré férié.
3. Sauf pour les services permanents ou en cas de nécessité, le personnel est libéré :
  - a. le 1er mai ;
  - b. 2 jours à l'occasion des fêtes de fin d'année.
4. Le Conseil d'administration peut prévoir d'autres jours de congé pour l'ensemble du personnel.

## Article 52 – Congés maternité et adoption

1. En cas de maternité, la collaboratrice a droit à un congé de :
  - a. 16 semaines durant la première année d'activité ;
  - b. 20 semaines dès la deuxième année d'activité.
2. La durée de ces congés n'est pas modifiée en cas d'allaitement.
3. En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau né, la mère peut demander l'ajournement du solde du congé maternité jusqu'au moment où l'enfant retourne à la maison.
4. En cas de placement d'un enfant en vue d'adoption, un congé de 16 semaines est accordé au père ou à la mère pour autant que l'enfant ait moins de 10 ans révolus.
5. Le règlement d'application détermine les modalités liées à ces congés.

## Article 53 – Congé paternité

1. En cas de naissance d'un enfant ou d'adoption d'un enfant de moins de 10 ans, le père a droit à un congé paternité de 20 jours ouvrables.
2. En cas d'adoption, si c'est le père qui prend un congé adoption, la mère bénéficie d'un congé de 20 jours ouvrables par analogie.

## Article 54 – Congé parental

1. Les collaboratrices, qui en font la demande, peuvent, dès la fin du congé maternité ou d'adoption prévu à l'article 52 du présent statut, obtenir un congé parental non payé. Ce congé doit débiter au plus tard cinq ans après la naissance ou la date de l'accueil d'un enfant en vue d'adoption.
2. La durée de ce congé non payé sera au maximum de :
  - a. 3 mois durant la première année de service ;
  - b. 6 mois durant la deuxième année de service ;
  - c. 9 mois durant la troisième année de service ;
  - d. 1 an dès la quatrième année de service.
3. Exceptionnellement ce délai peut être prolongé.
4. Le père peut bénéficier d'un congé équivalent.
5. Ce congé peut être également obtenu jusqu'à la majorité de l'enfant en cas de maladie de longue durée de ce dernier.
6. A l'expiration du congé parental, le droit au travail est garanti. Dans la mesure du possible, le collaborateur sera intégré dans le poste occupé précédemment.

## Article 55 – Congés payés

### 1. Congés spéciaux

Il est accordé aux collaborateurs un congé :

- a. de 5 jours à l'occasion de leur mariage ou de l'enregistrement de leur partenariat ;
- b. de 1 jour en cas de mariage ou de l'enregistrement d'un partenariat d'un enfant ;
- c. de 15 jours au plus par année civile en cas de maladie ou d'accident d'un enfant mineur ;
- d. de 10 jours au plus par année civile en cas de maladie ou d'accident grave d'un proche ;
- e. de 5 jours en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré ou d'un enfant ;
- f. de 5 jours en cas de décès du père, de la mère ou d'un parent adoptif ;
- g. de 2 jours en cas de décès d'un beau-père ou d'une belle-mère, d'un gendre, d'une bru, d'un frère ou demi-frère, d'une sœur ou demi-sœur ;
- h. de 1 jour en cas de décès d'un ascendant autre que le père ou la mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un petit-fils ou d'une petite-fille, d'un oncle ou d'une tante ;
- i. de 2 jours en cas de déménagement ;
- j. de 3 jours, au maximum par an, pour assister en qualité de délégué aux assemblées de syndicats représentés à la Commission du personnel.

### 2. Congés syndicaux

Chaque syndicat représenté à la Commission du personnel peut disposer chaque année, au total, de 6 jours de congés payés pour permettre à ses membres de suivre un cours de formation de caractère syndical.

### 3. Actions de sauvetage

Les collaborateurs appelés à participer à une action de sauvetage pourront obtenir un congé spécial.

4. Le règlement d'application définit les modalités des congés prévus par le présent article.

## Article 56 – Autres congés non payés

1. Le collaborateur peut demander à bénéficier d'un congé non payé d'un à dix jours par an. Ce congé peut lui être refusé s'il n'est pas compatible avec la bonne marche de l'entreprise.
2. Le règlement d'application définit dans quels cas et selon quelles conditions et modalités des congés non payés de plus longue durée peuvent être accordés.
3. A l'expiration de tout congé non payé, le droit au travail est garanti. Pour les congés octroyés sur la base de l'alinéa 2 ci-dessus et dont la durée dépasse 3 mois, la réintégration dans le poste occupé précédemment n'est pas garantie.

## Section 4 – Autres droits du personnel

### Article 57 – Réduction de la durée du travail demandée par le collaborateur

Les demandes des collaborateurs souhaitant travailler à temps partiel sont facilitées par l'entreprise.

## Article 58 - Réduction temporaire de la durée du travail demandée par l'entreprise

En cas de diminution temporaire de l'activité touchant un ou plusieurs secteurs de l'entreprise, la Direction générale peut demander, à titre exceptionnel et après avoir épuisé toutes les autres possibilités, une réduction temporaire de la durée du travail. Chaque cas ainsi que les modalités d'application doivent être discutés et acceptés par la Commission du personnel.

## Article 59 – Traitement des données personnelles

1. L'entreprise traite les données personnelles nécessaires à la gestion des collaborateurs et des salaires.
2. L'entreprise ne peut communiquer des données personnelles à des tiers que s'il existe une base légale le permettant ou si le collaborateur concerné a donné son consentement écrit.
3. Les données personnelles seront protégées contre tout accès et traitement illicite par des mesures organisationnelles et techniques appropriées. Sur demande écrite, le collaborateur a accès en tout temps aux données personnelles le concernant. L'accès aux données personnelles ne peut être refusé que si un intérêt public ou privé prépondérant le justifie.
4. Pour le surplus, le traitement des données personnelles par l'entreprise est soumis à la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD).

## Article 60 – Certificat de travail

1. Le collaborateur peut demander en tout temps à l'entreprise un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.
2. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

## Article 61 – Protection de la personnalité

1. Chaque collaborateur a droit à un traitement correct et respectueux de la part de ses supérieurs et collègues, exempt de toute discrimination fondée sur une caractéristique personnelle, notamment l'origine, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap ou les particularités physiques, les convictions religieuses ou politiques.
2. L'entreprise veille à la protection de la santé psychique et physique de ses collaborateurs, notamment en cas de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel, de conflit professionnel, par des mesures de prévention, d'information et de formation et en prenant des dispositions pour faire cesser toute atteinte.
3. Un règlement d'application du présent statut précise les notions de harcèlement et de conflits professionnels ainsi que les procédures à suivre dans de tels cas.

## CHAPITRE VI DEVOIRS DU PERSONNEL

### Section 1 – Devoirs généraux

#### Article 62 – Diligence et fidélité

1. Les collaborateurs sont tenus de remplir fidèlement et consciencieusement leurs obligations, de faire ce qui est conforme aux intérêts de l'entreprise et de s'abstenir de ce qui peut lui porter préjudice.
2. Les collaborateurs doivent tout leur temps réglementaire à l'entreprise. Ils ne doivent exercer aucune activité lucrative en dehors de leur fonction, sauf autorisation expresse accordée par l'entreprise. En outre, ils ne pourront exercer aucune activité non rémunérée si celle-ci porte atteinte au devoir de fidélité.
3. Le règlement d'application définit les activités accessoires et les mandats officiels soumis à autorisation et les conditions de leur exercice.

#### Article 63 – Attitude générale

1. Les collaborateurs :
  - a. entretiennent en toutes circonstances des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés et facilitent la collaboration entre ces personnes ;
  - b. établissent et entretiennent des contacts empreints de compréhension et de tact avec les clients et le public ;
  - c. contribuent à la bonne image de l'entreprise auprès de ses clients et dans le public ;
  - d. s'entraident et se suppléent notamment lors de maladie et de congé de courte durée ;
  - e. doivent respecter, dans le cadre de leurs activités professionnelles, les politiques mises en œuvre par l'entreprise notamment dans les domaines :
    - i. de la prévention contre toute forme d'addiction et,
    - ii. de prévention contre les accidents professionnels,
    - iii. de la mobilité,
    - iv. des systèmes d'information.

#### Article 64 – Intervention publique

Sauf autorisation du Directeur général ou des Relations médias, les collaborateurs ne peuvent pas faire état de leur qualité de collaborateur de l'entreprise lors :

- a. d'un entretien avec un média ;
- b. de la publication d'un article, la réalisation d'un reportage ;
- c. de la participation à un débat public ;
- d. de la signature d'un document ou d'un support destiné au public.

#### Article 65 – Information en cas d'absence

1. Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique et motiver son absence.
2. Les blessés et malades doivent présenter un certificat médical dans les délais prescrits par un règlement d'application.



3. Lorsqu'elles le jugent utile, les Ressources humaines peuvent exiger, aux frais de l'entreprise, une visite médicale auprès du médecin-conseil de l'entreprise.

## Article 66 – Remplacement en cas d'absence

1. En cas d'absence de courte durée d'un collaborateur, les responsables hiérarchiques prennent toutes les mesures utiles afin de répartir équitablement la charge de travail entre les collaborateurs.
2. La hiérarchie veille au remplacement, dans les meilleurs délais, des membres du personnel dont l'absence sera ou pourra vraisemblablement être de longue durée.

## Article 67 – Domicile

L'entreprise peut exiger de ses collaborateurs qu'ils soient domiciliés dans le canton de Genève, lorsque l'intérêt de l'entreprise le commande, et que l'éloignement de leur domicile porte préjudice à l'accomplissement de leurs devoirs de service.

## Article 68 – Secret de fonction

1. Les collaborateurs sont tenus de garder le secret sur les affaires de l'entreprise dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions dans la mesure où la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), ne leur permet pas de les communiquer à autrui.
2. L'obligation de garder le secret subsiste après la cessation des rapports de service.
3. L'autorité habilitée à lever le secret de fonction est le Conseil d'administration, soit pour lui son Président.

## Article 69 – Responsabilité civile

1. Les collaborateurs peuvent être tenus envers l'entreprise de réparer le dommage qu'ils lui ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence graves.
2. A cet égard, les droits de l'entreprise subsistent même après la cessation des rapports de travail. Au surplus, les articles 41 et suivants du Code des obligations relatifs aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservés.

## Article 70 – Inventions et créations faites par les collaborateurs

1. Les inventions qu'un collaborateur a faites et les designs qu'il a créés, ou auxquels il a pris part dans l'exercice de son activité et conformément à ses devoirs de fonction, appartiennent à l'entreprise, qu'ils puissent être protégés ou non.
2. Par accord écrit, l'entreprise peut se réserver un droit sur les inventions qu'un collaborateur a faites et sur les designs qu'il a créés dans l'exercice de son activité, mais en dehors de l'accomplissement de ses devoirs de fonction.

## Section 2 – Durée du travail et horaire

### Article 71 – Durée du travail et horaire

1. La durée annuelle du travail est obtenue en multipliant le nombre de semaines (52) par une durée moyenne hebdomadaire de 40 heures, soit 2080 heures.
2. Le temps nécessaire au collaborateur pour se rendre de son domicile au lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée de la journée de travail. Les cas particuliers sont réservés.
3. L'entreprise applique un système d'horaire variable ; selon les nécessités de service, la hiérarchie peut imposer des horaires fixes ou des permanences après avoir consulté le personnel.
4. Les congés prévus aux articles 52, 53, 54, 56, sont compris dans la durée du travail définie selon l'alinéa 1.
5. Les dispositions de la législation fédérale relatives à la durée journalière maximum de travail sont réservées.
6. Les collaborateurs ont droit lors de chaque demi-journée de travail à une pause de 15 minutes, comprise dans le temps de travail.

### Article 72 – Heures supplémentaires

1. En cas de surcroît de travail, le personnel peut être astreint à des heures supplémentaires dans la mesure où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander.
2. Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail effectuées par le personnel sur demande expresse de la hiérarchie en plus de l'horaire normal de travail.
3. Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés d'une durée équivalente qui sont fixés d'entente avec la hiérarchie, en tenant compte des contraintes d'exploitation.
4. Le règlement d'application fixe les majorations applicables aux heures supplémentaires.
5. L'augmentation volontaire du taux d'activité d'un collaborateur à temps partiel pour une période déterminée pour effectuer un remplacement ou une mission temporaire donne droit au traitement salarial correspondant.
6. Le Conseil d'administration définit dans quelle mesure les heures supplémentaires des cadres supérieurs sont compensées. Il peut notamment prévoir un quota d'heures supplémentaires non compensées.

## Section 3 – Violations des devoirs de services

### Article 73 - Sanctions

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

2. Les sanctions disciplinaires sont :
  - a. l'avertissement écrit
  - b. le blâme écrit
  - c. la suspension temporaire d'emploi avec réduction ou privation du traitement
  - d. la rétrogradation
  - e. la mise au temporaire.
3. Les sanctions ci-dessus peuvent être cumulées ; elles ne sont pas nécessairement appliquées dans l'ordre indiqué.
4. Il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.
5. Les sanctions disciplinaires prévues à l'alinéa 2 sont notifiées au collaborateur après que celui-ci a été entendu oralement sur les faits qui lui sont reprochés, avec le droit de se faire assister conformément à l'article 9 de la Loi sur la procédure administrative.
6. Les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours, conformément à l'article 81, alinéa 2 du statut.

## Article 74 – Autorités disciplinaires

1. Le Conseil d'administration est l'autorité habilitée à prononcer une sanction disciplinaire.
2. Le Conseil d'administration délègue ce pouvoir de la manière suivante :
  - a. pour l'avertissement :
    - i. au Directeur général pour les Directeurs ;
    - ii. au Président pour les collaborateurs qui lui sont rattachés ; il est autorisé à sous-déléguer cette compétence jusqu'aux Responsables d'activité ;
    - iii. aux Directeurs pour tous les autres collaborateurs ; les Directeurs sont autorisés à sous-déléguer cette compétence jusqu'aux Responsables d'activité.
  - b. pour le blâme, la suspension temporaire d'emploi, la rétrogradation et la mise au temporaire :
    - i. au Directeur général pour les cadres supérieurs à l'exclusion de ceux rattachés au Président ;
    - ii. au Président pour les collaborateurs qui lui sont rattachés ; demeure réservée la compétence du Conseil d'administration pour le Secrétaire du Conseil d'administration ;
    - iii. aux membres de la Direction générale pour tous les autres collaborateurs, à l'exclusion de ceux rattachés au Président ou au Directeur général.

## Article 75 – Autres mesures

En tout état de cause, si la violation des devoirs de service le justifie, le changement d'affectation d'office au sens de l'article 31 ou la résiliation des rapports de travail selon les articles 25 et 27 du présent statut est réservé.

## CHAPITRE VII PROCEDURE ET CONTENTIEUX

### Section 1 – Décisions concernant les collaborateurs

#### Article 76 – Principes

1. L'entreprise rend une décision en cas de litige lié aux rapports de travail si aucun accord n'intervient.
2. La procédure de décision est régie par la Loi sur la procédure administrative, en particulier en ce qui concerne la notification, la motivation des décisions et la mention des voies et délais de recours.

#### Articles 77 – Enquête administrative

1. Lorsque l'instruction d'une cause le justifie, l'entreprise peut confier une enquête administrative à une ou plusieurs personnes choisies au sein ou à l'extérieur de l'entreprise.
2. La personne intéressée est informée par écrit de l'ouverture de l'enquête administrative et de son droit de se faire assister et représenter conformément à l'article 9 de la Loi sur la procédure administrative.
3. Au terme de l'enquête, l'entreprise communique le rapport à la personne intéressée et lui impartit un délai pour se prononcer.
4. En cas de litige, tout collaborateur peut formuler auprès des Ressources humaines une demande d'enquête administrative. La décision d'ouvrir l'enquête sera prise par l'autorité compétente définie dans le règlement d'application.

#### Article 78 – Interruption momentanée du travail

1. La hiérarchie peut interdire momentanément le travail au collaborateur dont la conduite risque d'être une entrave à la bonne marche de l'entreprise et ceci indépendamment d'une sanction disciplinaire ou d'une résiliation des rapports de travail pour motifs fondés ou justes motifs.
2. Dans ce cas, la Direction concernée et les Ressources humaines doivent être informées par écrit.

#### Article 79 – Procédure en cas de résiliation des rapports de travail

1. Lorsqu'il s'avère qu'un collaborateur est passible d'une résiliation des rapports de travail au sens des articles 25 et 27 du présent statut, l'entreprise ouvre une enquête administrative qu'elle confie à une ou plusieurs personnes choisies au sein ou à l'extérieur de l'entreprise au sens de l'article 77 du présent statut.
2. Une résiliation des rapports de travail ne peut être prononcée sans que la personne intéressée ait pu préalablement faire valoir ses observations, par écrit, sur les motifs avancés pour la justifier.

3. Dans les cas d'une résiliation des rapports de travail fondée sur les articles 25 et 27 du présent statut, la personne intéressée peut demander à être entendue.  
Est compétent pour procéder à cette audition :
  - le Président lorsque l'autorité compétente au sens de l'article 24 du présent statut est le Conseil d'administration ;
  - le Directeur général lorsque l'autorité compétente est la Direction générale ;
  - un membre de la Direction générale pour tous les autres cas.
4. La personne intéressée a le droit de se faire assister lors de son audition.
5. L'audition fait l'objet d'un procès-verbal signé par toutes les personnes présentes.
6. La décision de résiliation des rapports de travail est notifiée par l'autorité compétente au sens de l'article 24 du présent statut avec indication des motifs, ainsi que des voies et délais de recours.

## **Article 80 - Conciliation et recours hiérarchique dans le cadre de l'appréciation des performances individuelles**

1. En cas de divergences entre l'apprécié et l'appréciateur, l'apprécié peut formuler une demande de conciliation au supérieur hiérarchique de l'appréciateur. La demande s'effectue par avis écrit dans un délai de 7 jours à compter de l'entretien d'appréciation des performances individuelles.
2. Dès réception de la demande de conciliation, le supérieur hiérarchique de l'appréciateur organise une séance de conciliation.
3. Si un accord n'est pas intervenu au cours de la séance de conciliation, l'apprécié peut recourir, par un avis écrit, dans un délai de 7 jours à compter de la date de la séance de conciliation auprès du directeur concerné et du directeur des Ressources humaines.
4. La procédure de recours selon l'alinéa 3 ci-dessus est décrite dans un règlement d'application.

## **Article 81 – Recours à la Commission de recours**

1. Il est institué une Commission de recours composée de 5 membres, soit un Président choisi par le Conseil d'administration en son sein, deux membres désignés par le Conseil d'administration et deux membres désignés par la Commission du personnel. Un juriste assure le rôle de secrétaire de la Commission. Il est consulté par celle-ci sur les aspects juridiques traités.
2. Toutes décisions au sens de l'article 4 de la Loi sur la procédure administrative, prises en application des présentes règles statutaires, peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Commission de recours.
3. Dans le cadre de la procédure d'appréciation des performances individuelles, seule la décision prise suite au recours auprès du directeur concerné et du directeur des Ressources humaines est susceptible de recours auprès de la Commission de recours.
4. Le délai pour former recours auprès de la Commission de recours est de 30 jours à compter de la réception de la décision contestée.
5. La procédure de recours est décrite dans le règlement d'application.

## Article 82 – Recours à la Chambre administrative de la Cour de justice

Les décisions rendues par la Commission de recours, suite à un recours d'un collaborateur dans le cadre de l'article 81, alinéa 2 du présent statut, peuvent être contestées auprès de la Chambre administrative de la Cour de justice dans les 30 jours à compter de la réception de la décision contestée.

## Article 83 – Réintégration

1. Lorsqu'un licenciement est contraire au droit, ou abusif au sens de l'article 336 du Code des obligations ou des articles 3 ou 10 de la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg), ou sans juste motif au sens de l'article 27 du présent statut, l'autorité de recours annule le licenciement et ordonne la réintégration du collaborateur concerné.
2. D'un commun accord, SIG et le collaborateur concerné conviennent d'un transfert de ce dernier dans un poste similaire.
3. Le collaborateur concerné peut demander, en lieu et place de la réintégration, le versement d'une indemnité. L'autorité de recours alloue au collaborateur une indemnité dont le montant se calcule conformément au règlement d'application du présent statut.

## Article 84 – Soutien vis-à-vis des tiers

Lorsque les circonstances l'exigent, l'entreprise apporte un soutien au collaborateur mis en cause personnellement par un tiers, pour des actes commis dans l'exercice de ses fonctions.

## CHAPITRE VIII : MESURES TRANSITOIRES

### Article 85 – Entrée en vigueur et abrogation

1. Le présent statut entre en vigueur, après approbation par le Conseil d'Etat avec effet au 26 juillet 2012.
2. Le statut du personnel du 26 octobre 2009 est abrogé.
3. Pour le cas où certaines des dispositions d'exécution du présent statut n'auraient pas été approuvées à l'entrée en vigueur de celui-ci, les dispositions statutaires en vigueur au 25 juillet 2012 demeurent applicables, pour autant qu'elles ne soient pas contraires au présent statut.

### Article 86 – Période d'essai

1. Les collaborateurs engagés à l'essai avant l'entrée en vigueur du présent statut sont soumis à l'article 5 du statut du personnel du 26 octobre 2009 jusqu'au terme de leur période d'essai.
2. En cas de prolongation de la période d'essai, l'article 21, alinéa 1 du présent statut est applicable.



## Article 87 – Treizième salaire

1. L'entrée en vigueur de l'article 33, alinéa 4 et des dispositions réglementaires y relatives est subordonné à l'entrée en vigueur du nouveau plan de prestations de la Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève et des Services industriels de Genève (CAP) destiné à garantir l'équilibre financier à long terme de l'Institution de prévoyance.
2. L'entreprise prend à sa charge la totalité des coûts de rappels (parts employeur et collaborateurs) afférents à cette intégration.
3. Si le nouveau plan de prestations n'est pas entré en vigueur le 1er juillet 2013, l'intégration se fera, à cette date, dans le plan actuel et aux mêmes conditions.

## Article 88 – Vacances

Les collaborateurs qui n'ont pas atteint l'âge de 46 ans le jour de l'entrée en vigueur du présent statut et qui sont au bénéfice de jour(s) de vacances supplémentaires en application de la fiche statutaire « vacances » du 29 mars 2010 restent soumis aux dispositions de ladite fiche statutaire.

## Article 89 – Procédures en cours

Les procédures concernant une sanction disciplinaire ou la résiliation des rapports de travail commencées avant l'entrée en vigueur des présentes règles statutaires seront conduites conformément aux dispositions du statut du personnel du 26 octobre 2009.