



**Groupement Intercommunal en faveur de la Jeunesse des communes
de Dardagny et Russin**

Maire de Dardagny

Rte du Mandement 520 - 1283 DARDAGNY

Tél. : 022 754 12 30 - gijdaru@dardagny.ch

Statut du personnel du Groupement intercommunal en faveur de la jeunesse
des Communes de Dardagny et Russin
Pour simplification, seule la forme masculine est employée dans le document

Statut adopté par le groupement intercommunal en faveur de la jeunesse des communes de Dardagny et
Russin le 17 mai 2017

CHAPITRE I

Dispositions générales

- Champ d'application* **Art. 1.** Le présent statut (ci-après : le Statut) s'applique à tous les employés du Groupement intercommunal en faveur de la jeunesse des Communes de Dardagny et Russin (ci-après : « GIJ »).
- Est employé au sens du Statut toute personne nommée en cette qualité par le Bureau du GIJ, après consultation du Conseil du GIJ pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction permanente au service du GIJ.
- Les rapports de travail soumis au Statut sont de droit public.
- Les dispositions du Code des obligations régissant les rapports de travail, leur formation et leur fin sont applicables à titre de droit public supplétif.
- Engagement de droit privé* **Art. 2.** - Le Bureau du GIJ peut engager, dans le cadre de son budget et sur la base d'un contrat de droit privé, des personnes en qualité de temporaires, d'auxiliaires ou d'apprentis pour une durée déterminée ou indéterminée sur la base du Titre Dixième du Code des obligations suisse, en vue de travaux particuliers ou saisonniers. L'article 25 est également applicable.
- Ces personnes doivent être affiliées à une caisse maladie.
- Règlement ou ordres de service* **Art. 3.** - Le Bureau édicte par voie de règlements ou d'ordres de service les prescriptions nécessaires à l'application du Statut.

CHAPITRE II

Nomination

- Nomination* **Art. 4.** - Toute fonction que le Bureau du GIJ décide de pourvoir ou de repourvoir doit faire l'objet d'une nomination.
- Conditions de nomination* **Art. 5.** - Peuvent seules être nommées en qualité d'employé des personnes qui offrent toute garantie de moralité et satisfont aux exigences de la fonction.
- Si l'intérêt du GIJ l'exige, le Bureau du GIJ peut exceptionnellement conférer la qualité d'employé à une personne de nationalité étrangère, détentrice d'un permis d'établissement, lorsqu'aucun candidat genevois ou confédéré ne remplit les conditions fixées pour le poste concerné.
- Le candidat doit présenter un certificat médical établi par le médecin désigné par le Bureau du GIJ.
- Le candidat doit fournir un certificat de bonne vie et mœurs ainsi qu'un extrait de casier judiciaire
- Procédure de nomination* **Art. 6.** - Toute nomination est précédée d'une annonce publique ou exceptionnellement interne aux administrations communales de Dardagny et de Russin. Le personnel communal de Dardagny et de Russin est informé de l'annonce.
- S'il s'agit d'une annonce publique, elle doit l'être de manière à être portée à la connaissance des services municipaux et de la population.
- Le Bureau du GIJ peut, le cas échéant, imposer des tests d'aptitudes aux candidats dont les résultats leur seront communiqués.

<i>Engagement à titre d'essai</i>	<p>Art. 7. - L'employé est d'abord engagé à titre d'essai pour une durée de 6 mois.</p> <p>Lorsqu'un auxiliaire, temporaire ou un apprenti au sens de l'art. 2, al. 1 du Statut, est nommé employé, la durée déjà effectuée sous le contrat antérieur est imputée sur sa période d'essai s'il s'agit du même type de poste de travail.</p> <p>La nomination est communiquée à l'employé par acte écrit, qui indique : la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations qu'implique sa fonction. Elle ne porte effet qu'une fois acceptée par l'employé.</p> <p>L'employé reçoit, avec l'acte de nomination, un exemplaire du Statut, les règlements relatifs à sa fonction et un cahier des charges.</p>
<i>Rapports d'activité en période d'essai</i>	<p>Art. 8. - Après trois mois d'essai, le chef du service concerné doit soumettre au Bureau du GIJ une évaluation sur le comportement et le travail de l'employé. L'intéressé reçoit un exemplaire dudit rapport.</p>
<i>Confirmation de la nomination</i>	<p>Art. 9. - Au terme de la période d'essai, le Bureau du GIJ peut procéder à la confirmation de la nomination ou résilier le contrat en observant le délai prévu à l'art. 70 du présent Statut. En cas de résiliation, l'intéressé doit être informé des motifs par le Bureau du GIJ.</p> <p>En cas d'absence prolongée ou après l'entretien d'évaluation, la période d'essai peut être reconduite une fois, pour une période de trois mois</p> <p>Le confirmation ne peut avoir lieu que sur la base d'un préavis favorable, écrit et motivé, du chef de service concerné.</p> <p>Une fois confirmée, la nomination est faite pour une durée indéterminée.</p>

CHAPITRE III

Devoirs et obligation des employés

SECTION 1

Devoirs généraux

<i>Respect des intérêts de la commune</i>	<p>Art. 10. - Les employés sont tenus au respect des intérêts du GIJ et des communes de Dardagny et de Russin et doivent s'abstenir de tout ce qui peut leur porter préjudice.</p>
<i>Attitude générale</i>	<p>Art. 11. - Les employés doivent, par leur attitude :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés, et 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. <p>De plus, les employés doivent s'abstenir d'attaquer ou de contester la gestion du GIJ.</p>
<i>Exécution du travail</i>	<p>Art. 12. - Les employés doivent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence;

- b) respecter leur horaire de travail;
- c) assumer personnellement leur travail et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail;
- d) s'entraider et se suppléer notamment lors de maladies ou de congés;
- e) se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre des cours de perfectionnement, en application de l'art. 66 du Statut;
- f) se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

Devoirs des supérieurs

Art. 13. - Les employés qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en contrôler l'activité et lui donner toutes instructions utiles.

Les chefs de service sont responsables du respect de l'horaire et de la discipline du service; ils doivent renseigner le Bureau du GIJ sur la marche du service, les congés et vacances accordés et en ce qui concerne le comportement de leur personnel.

Secret de fonction

Art. 14. - Les employés doivent garder le secret sur les affaires des services. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

Examens de contrôle médical

Art. 15. - Lorsqu'il le juge utile, le Bureau du GIJ peut convoquer chez le médecin de son choix l'employé qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées.

Occupations accessoires

Art. 16. - Les employés engagés à temps complet ne peuvent exercer une activité accessoire rémunérée sans l'autorisation du Bureau du GIJ; cette interdiction ne s'applique pas aux employés engagés à temps partiel pour la part de leur temps qui n'est pas consacré au GIJ.

Les employés ne peuvent pas avoir une activité ou fonction accessoire qui soit incompatible avec leur situation d'employé du GIJ ou les devoirs de leur charge ou qui puisse nuire à l'exercice de leur fonction.

Il y a également incompatibilité lorsque toute activité exercée par le conjoint d'un employé est inconciliable avec la fonction exercée par ce dernier.

Exercice d'un mandat électif

Art. 17. - Le personnel permanent à temps partiel ou à plein temps n'est pas autorisé à exercer un mandat électif dans la commune de Dardagny ou de Russin.

Responsabilité civile

Art. 18. - Les employés sont tenus envers le GIJ de réparer le dommage qu'ils ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence.

Pour le surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites (art. 41 et ss Code des obligations suisse) demeurent réservées.

Les droits du GIJ à l'égard de l'employé concerné subsistent même après la cessation des rapports de service.

Certificat médical

Art. 19. - L'employé empêché de travailler doit informer immédiatement son chef de service et en donner le motif.

Après trois jours consécutifs d'absence pour cause de maladie, l'employé doit remettre au Bureau du GIJ un certificat médical attestant de son empêchement de

travailler. Au-delà de 10 jours non consécutifs d'absence mais compris dans une période d'une année, tout nouvel empêchement de travailler doit immédiatement faire l'objet d'une attestation par certificat médical.

Le chef de service peut demander une attestation dès le premier jour s'il le juge nécessaire.

Durant une période d'absence prolongée, le Bureau du GIJ peut en tout temps requérir la production régulière de certificats attestant de l'empêchement de travailler ou exiger des visites médicales de contrôle auprès du médecin de son choix et à ses frais.

Harcèlement psychologique et sexuel

Art. 20. - Le harcèlement psychologique (ou mobbing) se définit comme un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période relativement longue, par lesquels un ou plusieurs individus cherchent à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne sur son lieu de travail.

Le harcèlement sexuel se définit comme tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle. Cette définition n'exclut pas d'autres actes portant atteinte à la dignité de l'employé et ne relevant pas d'un abus d'autorité, mais contribuant à rendre le climat de travail hostile, par exemple des plaisanteries déplacées.

Le harcèlement psychologique et le harcèlement sexuel sont constitutifs d'une atteinte à la personnalité de l'employé. Le Bureau du GIJ veille au respect effectif du droit à la protection de la personnalité de ses employés. Le Bureau du GIJ examine avec diligence toute plainte émanant d'un employé relative à une forme de harcèlement et prend des mesures pour faire cesser l'atteinte à la personnalité.

La voie du recours à une procédure de médiation au sens de l'art.27 du Statut est réservée.

SECTION 2

Durée du travail et horaires

Durée du travail

Art. 21. - La durée normale du travail est de 40 heures par semaine en moyenne, soit 2'088 heures par année.

Horaire de travail

Art. 22. - Les horaires de travail sont fixés par le Chef de service concerné ou par le Bureau du GIJ en fonction des nécessités de chaque service et selon les saisons si la nature du poste l'impose, et cela dans les limites de la durée normale du travail. Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme jour ouvrable.

Le personnel peut présenter ses observations sur l'horaire de travail.

Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

Heures de travail supplémentaires

Art. 23. - Lorsque les besoins du service l'exigent, tout employé peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que l'employé effectue sur les ordres exprès de son supérieur ou du Bureau du GIJ, en plus de l'horaire de

son service. Ces heures doivent être compensées aussi rapidement que possible, mais au plus tard le trimestre suivant celui où les heures supplémentaires ont été effectuées, par des congés d'une durée équivalente. Si cette compensation ne peut se faire sans compromettre la bonne marche du service, chaque heure supplémentaire non compensée, majorée conformément à l'art. 34 du Statut.

Les employés occupant certaines fonctions supérieures, déterminées par le Bureau du GIJ, n'ont pas droit à une compensation ou une rétribution pour tout ou partie des heures supplémentaires qu'ils effectuent. Le Bureau du GIJ fixe les conditions dans lesquelles les heures supplémentaires sont compensées ou rétribuées.

CHAPITRE IV

Responsabilité disciplinaire et sanctions

Responsabilité disciplinaire

Art. 24. - La responsabilité disciplinaire et les sanctions sont du ressort du Bureau du GIJ. L'employé qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.

L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et/ou pénale de l'employé.

Sanctions disciplinaires

Art. 25. - Les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement;
- le blâme;
- la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement;
- la mise à pied jusqu'à un mois avec suppression de traitement;
- la réduction du traitement et du 13^e salaire progressif, temporaire ou définitive, dans les limites de la catégorie;
- la révocation.

Ces sanctions peuvent être cumulées.

Procédure applicable aux sanctions disciplinaires

Art. 26. - Les sanctions disciplinaires sont du ressort du Bureau du GIJ.

La sanction disciplinaire est notifiée à l'employé sous forme de décision écrite et motivée avec indication de la voie et du délai de recours, après que l'employé intéressé ait été entendu par le Bureau du GIJ sur les faits qui lui sont reprochés.

Médiation

Art. 27. – L'employé qui rencontre des difficultés dans le cadre de ses relations de travail peut solliciter l'ouverture d'une procédure de médiation. Celle-ci doit permettre de trouver une solution adaptée à la poursuite des rapports de travail dans le respect des droits de chaque intéressé. L'employé s'adresse à cet effet au Bureau du GIJ qui tente la médiation. Le Bureau du GIJ peut également, en accord avec l'employé concerné, désigner un tiers à titre de médiateur.

Dans ce dernier cas, le Bureau du GIJ remet à l'employé concerné une liste des personnes médiatrices, laquelle est établie par le Bureau du GIJ. D'entente entre eux, le Bureau du GIJ et l'employé choisissent dans cette liste la personne chargée de la médiation (le médiateur). Le médiateur définit la suite de la procédure de médiation, dans le respect de la confidentialité. Le médiateur informe le Bureau du GIJ de la réussite ou de l'échec de la médiation. Les frais de la médiation sont à la charge du Bureau du GIJ.

L'employé, le Bureau du GIJ et toute personne intéressée s'engagent à respecter une stricte confidentialité des échanges intervenus à des fins de médiation. Aucune déclaration effectuée dans le cadre de la procédure de médiation ne peut être prise en compte dans une procédure contentieuse ultérieure.

La voie décisionnelle et la voie de recours restent en tout temps réservées.

CHAPITRE V

Droits des employés

SECTION 1

Traitement

<i>Eléments du traitement.</i>	Art. 28. - Le traitement des employés, qui est versé chaque mois avec la remise d'un décompte annuel en janvier, comprend :
<i>Règles générales</i>	a) le traitement de base; b) les allocations complémentaires au traitement de base, cas échéant; c) En ce qui concerne l'ensemble des dispositions du Chapitre V du Statut, les dispositions égales plus favorables des conventions collectives de travail auxquels sont soumis certains emplois sont réservées.
<i>Détermination du traitement</i>	Art. 29. - Le traitement est fixé par le Bureau du GIJ en tenant compte des fonctions des responsabilités, de la formation et du comportement de chaque employé.
<i>Traitement en cas de promotion</i>	Art. 30. - En cas de promotion, le Bureau du GIJ fixe le nouveau traitement en tenant compte des nouvelles responsabilités confiées à l'intéressé.
<i>Traitement partiel</i>	Art. 31. - L'employé qui travaille à temps partiel ou qui est autorisé à exercer d'autres activités pendant les heures normales de travail reçoit une fraction proportionnelle du traitement et des diverses allocations auxquelles il aurait droit s'il travaillait à plein temps au service du GIJ.
<i>Compensation</i>	Art. 32. - Dans les conditions fixées par le Code des obligations suisse, le traitement peut être compensé avec toute somme due par l'employé à la commune de Dardagny ou de Russin.
<i>Suppression</i>	Art. 33. - La révocation entraîne la suppression du traitement.

SECTION 2

Indemnités, primes et gratifications

<i>Indemnités pour heures supplémentaires</i>	Art. 34. - L'indemnité pour heures de travail supplémentaires au sens de l'art. 23 du Statut est fixée, à défaut de règlement ou d'ordres de service, à 50% de la rémunération horaire, calculée conformément à l'art. 23 du Statut et de 100% de 22 h. à 6 h. ainsi que les dimanches et jours fériés.
<i>Rétribution pour heures complémentaires</i>	Art. 35. - Les heures que l'employé à temps partiel effectue en plus de son horaire normal sont considérées comme heures complémentaires. Les articles 23 et 34 du Statut sont applicables.
<i>Indemnités diverses</i>	Art. 36. - Le Bureau du GIJ détermine par règlement les circonstances dans lesquelles est versée une indemnité autre que celles ressortant aux articles 34 et 35 du Statut et elle en fixe le montant, notamment pour

- 1) Les heures de travail pour travaux spéciaux particulièrement pénibles ou dangereux;
- 2) Les services de nuit et du dimanche accomplis régulièrement dans le cadre de l'horaire réglementaire.

Remboursement de frais **Art. 37.** - Le Bureau du GIJ fixe le montant qui est remboursé aux employés, notamment pour :

- 1) Les frais de transport ;
- 2) Les voyages de service ;
- 3) Les repas pris hors du domicile pour raison de service ;
- 4) l'utilisation du téléphone portable privé à usage professionnel ;

Des justificatifs doivent être fournis pour tout remboursement.

13^e salaire progressif **Art. 38.** - L'employé reçoit, dès le terme de la première année de service, un 13^e salaire égal aux 50% de son traitement mensuel défini à l'art. 28 du Statut.

Ce taux augmente chaque année de 5% pour atteindre 100% dès la 11^e année.

Pour la première année de service, le 13^e salaire est calculé proportionnellement à la durée de l'activité; Il en va de même pour l'année durant laquelle l'engagement est résilié, l'art. 48 du Statut étant toutefois réservé.

Gratification pour années de service **Art. 39.** - Après 20 ans de service accompli au sein du GIJ, ainsi que pour chaque période de 5 ans supplémentaire, l'employé reçoit une gratification unique de CHF 3'000.-.

SECTION 3

Prestations sociales

Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou accident professionnels **Art. 40.** - En cas d'accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident, l'employé reçoit pendant la durée de son incapacité de travail, pour une durée de 24 mois au plus et au plus tard jusqu'à l'âge fixé pour la retraite, une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre, adaptée chaque année à l'indice genevois des prix à la consommation, sous déduction, toutefois, des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la « CAP Prévoyance » (Caisse d'assurance du personnel de la Ville de Genève, des Services Industriels de Genève et du personnel communal transféré dans l'administration cantonale).

Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou accident non professionnel **Art. 41.** - En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnels, attestée par certificat médical, l'employé reçoit une indemnité pour incapacité de travail égale à son dernier traitement pendant six mois durant le temps d'essai et pendant vingt-quatre mois après le temps d'essai, le tout dans une période de 900 jours consécutifs.

Imputation des prestations d'assurance **Art. 42.** - L'indemnité versée en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident est diminuée de la valeur des prestations pour incapacité de travail allouées par les assurances et versées directement à l'employé concerné et pour lesquelles le GIJ a participé au paiement des primes.

Subrogation du CIJ **Art. 43.** - Dans tous les cas, le GIJ est subrogé, jusqu'à concurrence des indemnités versées, aux droits de l'employé contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail et/ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.

<i>Réduction ou suppression du traitement</i>	Art. 44. - L'indemnité versée en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave de l'employé. Le Bureau du GIJ apprécie chaque cas après examen des circonstances.
<i>Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou protection civile</i>	Art. 45. - L'employé a droit à son traitement complet pendant sa période de service militaire et/ou de service dans la protection civile, exception faite des périodes de service volontaire ou résultant de négligence ou d'indiscipline. Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises au GIJ jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.
<i>Allocations pour enfants</i>	Art. 46. - L'employé reçoit une allocation pour chacun de ses enfants, conformément aux dispositions légales. Une allocation est également accordée pour chaque charge légale complète de famille. Elle est égale au minimum de l'allocation pour enfant. Cette allocation n'est versée aux célibataires, veufs ou divorcés que pour la deuxième charge et les suivantes et uniquement dans la mesure où la garde de l'enfant leur a été confiée.
<i>Allocation de naissance</i>	Art. 47. - L'employé reçoit une allocation de CHF 500.- lors de la naissance de chacun de ses enfants dans la mesure où la garde de l'enfant lui incombe, sans préjudice de l'allocation cantonale. Une allocation identique est versée à l'employé qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.
<i>Prestations de mise à la retraite</i>	Art. 48. - Son 13 ^e salaire progressif, lui est versé intégralement. L'employé qui est mis à la retraite pour raison d'âge a droit à la totalité de ses vacances s'il part au cours du second semestre et à la moitié s'il prend sa retraite au cours du premier semestre.
<i>Décès</i>	Art. 49. - Le GIJ participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre de son personnel décédé en activité et domicilié dans la commune de Dardagny ou Russin, jusqu'à concurrence de CHF 1'000.-, sans préjudice des prestations des caisses maladie.

SECTION 4

Vacances et congés

<i>Droit aux vacances et durée</i>	Art. 50. - Tout employé a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement. Sur la base de la semaine de travail de cinq jours, la durée des vacances est de 25 jours. Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances. L'année de nomination compte pour une année si l'entrée en fonction est survenue le 1 ^{er} juillet au plus tard et si elle a eu lieu après cette date, il n'en n'est pas tenu compte. Les vacances auxquelles l'employé a droit dans l'année d'entrée en fonction sont calculées en proportion des mois entiers d'activité.
<i>Exercice vacances</i>	Art. 51. - L'exercice des vacances coïncide avec l'année civile.

<i>Epoque des vacances</i>	<p>Art. 52. - Les vacances doivent, en principe, être prises en deux fois au moins, sans report d'une année sur l'autre.</p> <p>Les chefs de service établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service.</p> <p>En principe, le personnel en vacances ne peut dépasser le tiers de l'effectif du service.</p>
<i>Interdiction de travail pendant les vacances</i>	<p>Art. 53. - Il est interdit au personnel de se livrer à un travail professionnel pour des tiers pendant les vacances.</p>
<i>Diminution des vacances</i>	<p>Art. 54. - En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie ou accident durant l'année civile en cours, la durée des vacances annuelles est réduite de 3 jours par tranche complète de 30 jours d'absence.</p> <p>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.</p> <p>Les vacances qui, par suite de maladie ou d'accident, doivent être reportées à l'année suivante seront prises avant le 31 mars. En aucun cas elles ne pourront précéder ou suivre immédiatement celles de l'année en cours.</p>
<i>Jours fériés légaux</i>	<p>Art. 55. - Les jours fériés légaux, autres que le dimanche sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le 1^{er} janvier, le Vendredi-Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} août, le Jeûne Genevois, les 25 et 31 décembre. <p>Le personnel est libéré le 1^{er} mai, si cette fête tombe sur un jour de travail.</p> <p>Les employés en vacances ce jour n'ont pas droit à un congé de remplacement.</p>
<i>Congés spéciaux</i>	<p>Art. 56. - Il est accordé un congé supplémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de 3 jours à l'occasion de leur mariage ou de la conclusion d'un partenariat enregistré au sens de la loi ; b) de 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ; c) de 3 jours en cas de décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur; d) de 2 jours en cas de décès des beaux-parents, d'un gendre ou d'une bru ; e) de 1 jour en cas de décès d'un grand-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante; f) de 2 jours en cas de déménagement au plus une fois par année; g) de 1 jour en cas de mariage d'un enfant ou de la conclusion d'un partenariat enregistré au sens de la loi ; h) de 3 jours par an en cas de maladie ou d'accident d'un enfant ; i) d'une durée à déterminer en cas de maladie ou d'accident grave d'un membre de la famille, soumis à l'appréciation du Bureau du GIJ. Un certificat peut être exigé ; j) de 16 semaines en cas d'accouchement, pour autant que l'intéressée soit en activité depuis plus de 6 mois. Si une démission intervient dans le 6 mois qui suivent la date de l'accouchement, l'intéressée n'a droit qu'à 4 semaines de congé par année complète d'activité, jusqu'à concurrence de 16 semaines. <p>L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.</p> <p>En cas d'adoption conjointe ou d'adoption simultanée de plusieurs enfants, le congé n'est accordé qu'une seule fois. L'employé n'a pas droit au congé d'adoption lorsque l'autre futur parent adoptif, qu'il soit ou non employé de la commune, bénéficie d'un congé similaire.</p>

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

Congé d'allaitement **Art. 57.** - Il est accordé aux employées un congé d'allaitement de 4 semaines, en sus du congé d'accouchement, sur présentation d'un certificat médical et pour autant que l'intéressés

- ait accompli une année d'activité au service du GIJ au moment de l'accouchement;
- continue d'exercer une activité au sein du GIJ, égale ou supérieure à 50%.

Lorsque la mère a accompli moins d'une année d'activité au service du GIJ, elle a droit à un congé d'allaitement rétribué à raison d'une semaine par trimestre de service. Le solde de la rétribution est versé avec effet rétroactif lorsque la mère achève une période d'une année de service effectif à la commune de Dardagny.

Congé paternité **Art. 58.** - L'employé a droit à un congé paternité rémunéré d'une semaine pour la naissance de son premier enfant. Ce congé est porté à deux semaines dès la naissance du second enfant.

Le droit au congé paternité doit, en règle générale, être entièrement exercé dans les deux mois qui suivent la naissance de l'enfant, sous peine de forclusion.

Congés extraordinaires **Art. 59.** - Le Bureau du GIJ peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans traitement, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.

Le Bureau du GIJ est compétent pour accorder des congés de deux semaines au plus, aux employés qui lui sont subordonnés.

Réduction de la durée du travail **Art. 60.** - Le Bureau du GIJ peut accorder à l'employé qui en fait la demande une réduction de son activité d'un demi-jour par semaine dès l'âge de 57 ans et d'un jour dès l'âge de 60 ans.

Le traitement de l'employé subit une réduction fixée respectivement à 10 et à 20%.

SECTION 5

Assurances

Assurance accidents **Art. 61.** - Le GIJ assure tous ses employés contre les risques d'accidents professionnels et non-professionnels, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Les primes de l'assurance accidents non-professionnels sont partiellement à la charge des employés.

Le Bureau du GIJ en fixe la part.

Assurance maladie **Art. 62.** - L'employé a l'obligation de s'assurer contre les risques de la maladie auprès d'une caisse-maladie au sens de la loi fédérale sur l'assurance-maladie (LAMal) du 18 mars 1994 (RS 832.10) ayant son siège ou une succursale à Genève.

Le GIJ participe au paiement des primes à hauteur de CHF 120.- par mois, au prorata du temps de travail.

AVS, AI et décès **Art. 63.** - L'employé est assuré contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la « CAP prévoyance », qui a son propre statut. La situation des employés au sein de la Crèche du GIJ est réservée.

*Prévoyance
professionnelle*

Art. 64. - L'employé est assuré pour la prévoyance professionnelle auprès de « CAP prévoyance » conformément aux statuts de celle-ci. La cotisation annuelle est fixée dans les statuts de la « CAP prévoyance ». La situation des employés au sein de la Crèche du GIJ est réservée.

CHAPITRE VI

Dispositions diverses

*Uniformes et
vêtements de travail*

Art. 65. - Le Bureau du GIJ fournit à ses employés les vêtements de travail spéciaux et les accessoires de protection nécessaire à l'exécution de leur fonction.

*Formation et
perfectionnements
professionnels*

Art. 66. - Le Bureau du GIJ prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement de la formation professionnelle des employés.

Il peut être accordé aux employés, qui en font la demande, des congés de formation, dont les modalités se règlent de cas en cas.

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

Les dispositions égales plus favorables des conventions collectives de travail auxquels sont soumis certains emplois sont réservées.

Fonctions pénibles

Art. 67. - Le Bureau du GIJ fixe de cas en cas les travaux devant être reconnus comme particulièrement pénibles et dangereux pour la santé.

*Années de service
dans d'autres
administrations*

Art. 68. - Les années de services effectués par l'employé dans une autre commune, sont prises en considération pour la fixation de l'échelon de salaire.

CHAPITRE VII

Cessation des fonctions

*Fin des rapports de
travail*

Art. 69. - Les rapports de travail prennent fin par

- a) le décès ;
- b) l'invalidité totale ;
- c) la survenance de l'âge de la retraite légale ;
- d) la survenance du terme, dans le cadre d'un contrat de durée déterminée ;
- e) la résiliation ordinaire, dans le cadre d'un contrat de durée indéterminée ;
- f) la résiliation avec effet immédiat.

*Contrat de durée
indéterminée*

Art. 70. - Chacune des parties peut mettre fin aux rapports de travail en résiliant le contrat moyennant un délai de congé :

- a) pendant la période d'essai : une semaine pour la fin d'une semaine ;
- b) lors de la première année de service : un mois pour la fin d'un mois ;
- c) dès la deuxième année de service : trois mois pour la fin d'un mois ;

Le Bureau du GIJ peut accepter un délai plus court quelle que soit la durée du contrat.

Suppression de fonction

Art. 71. - Préalablement au licenciement et sauf en cas de faute grave de l'employé, le Bureau du GIJ examine s'il est possible d'affecter l'employé concerné à un autre emploi au sein du GIJ correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles. Le Bureau du GIJ entend préalablement l'intéressé.

Par faute grave, il faut entendre toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, font admettre que le Bureau du GIJ ne peut plus maintenir les rapports de service. Sont notamment considérés comme motifs graves :

- L'incapacité professionnelle dûment constatée si elle n'est pas consécutive à une maladie ou à un accident;
- L'inaptitude, dûment constatée, à observer les devoirs généraux de la fonction concernée.

Décision de licenciement

Art. 72. - La décision de licenciement est notifiée par écrit à l'intéressé avec indication des motifs. Elle est susceptible de recours auprès de la Chambre administrative de la Cour de Justice dans les 30 jours à compter de la notification.

Le droit de l'employé de demander des dommages-intérêts pour cause de licenciement injustifié reste réservé. Il en est de même des droits envers la Caisse d'assurance du personnel.

Invalidité

Art. 73. - Le Bureau du GIJ a l'obligation d'ordonner la mise à la retraite de tout employé dont elle a fait examiner l'état de santé et qui a été reconnu invalide, sur le vu de certificats médicaux concordants, émanant de deux médecins, dont l'un est agréé par le comité de gestion de la Caisse d'assurance du personnel et l'autre désigné par l'intéressé.

Le Bureau du GIJ ne peut ordonner la mise à l'invalidité qu'après que l'employé a épuisé son droit aux indemnités tel qu'il est défini à l'art. 41 et 42 du Statut.

En cas de divergence entre les deux médecins, la question est tranchée par un tiers expert désigné par les médecins consultés ou, à défaut, d'accord entre eux, par le président de l'Association des médecins du canton de Genève.

Tout employé a le droit de présenter une demande motivée de mise à la retraite pour cause d'invalidité. La même procédure est appliquée.

Mise à la retraite

Art. 74. - L'employé ayant atteint l'âge légal de la retraite, cesse de faire partie du personnel du GIJ.

L'employé ayant atteint l'âge de 57 ans révolus peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée. Le statut de la « CAP prévoyance » ainsi que les dispositions des conventions collectives auxquelles sont soumis certains emplois demeurent réservées

Certificat de travail

Art. 75. - Au moment où ils quittent leurs fonctions, les employés peuvent demander un certificat indiquant la nature et la durée de leur emploi.

Ce certificat ne porte en outre sur la qualité du travail et sur la conduite de l'employé que si celui-ci le demande expressément.

Il est établi par le Bureau du GIJ sur la base d'un rapport du chef de service.

CHAPITRE VIII

Surveillance du personnel

*Surveillance du
personnel*

Art. 76. - Le personnel est placé sous la surveillance du Bureau du GIJ.

CHAPITRE IX

Disposition finale

Entrée en vigueur

Art. 77. - Le présent Statut entre en vigueur le 17 mai 2017.