



FONDATION DES EVAUX

Statut du personnel

01 janvier 2016

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS	7
<u>Préambule</u>	7
Article 1 Objet et champ d'application	7
Article 2 Notion et catégories de collaborateurs	7
Article 3 Employé	7
Article 4 Employé permanent	7
Article 5 Auxiliaire	7
Article 6 Poste permanent et poste temporaire	8
Article 7 Descriptif de poste	8
Article 8 Directives générales	8
Article 9 Politique de gestion du personnel	8
Article 10 Gestion opérationnelle	9
CHAPITRE II - CRÉATION, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE SERVICE	9
<u>SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS</u>	9
Article 11 Organe compétent	9
Article 12 Nature et forme de l'engagement et de la confirmation	9
Article 13 Conditions d'engagement	9
Article 14 Mise au concours	10
<u>SECTION 2 - CRÉATION DES RAPPORTS DE SERVICE</u>	10
Article 15 Engagement et période probatoire	10
Article 16 Rapports d'évaluation en période probatoire	10
Article 17 Confirmation	10
<u>SECTION 3 - MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE SERVICE</u>	11
A. En raison des besoins de la Fondation	11
Article 18 Affectation	11
Article 19 Changement de poste	11
Article 20 Suppression d'un poste permanent (employé et employé permanent)	11
B. Pour des motifs liés à la personne du collaborateur	11
Article 21 Résiliation des rapports de service (employés)	11
Article 22 Résiliation des rapports de service (employés permanents)	12
Article 23 Résiliation des rapports de service avec effet immédiat	12

Article 24	Résiliation en temps inopportun	12
Article 25	Résiliation pour cause d'invalidité	13
Article 26	Retraite	13

C. A l'initiative du collaborateur		13
Article 27	Démission	13

CHAPITRE III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS 14

SECTION 1 - DEVOIRS GÉNÉRAUX 14

Article 28	Respect des intérêts de la Fondation des Evaux	14
Article 29	Attitude générale	14
Article 30	Exécution du travail	14
Article 31	Devoirs des supérieurs	14
Article 32	Secret de fonction	15
Article 33	Levée du secret de fonction	15
Article 34	Entretien du matériel et respect des locaux	15
Article 35	Conduite pendant le travail	15
Article 36	Absences	15
Article 37	Santé au travail	16
Article 38	Uniformes et vêtements de travail	16
Article 39	Activités accessoires	16
Article 40	Dons et autres avantages	16
Article 41	Exercice d'un mandat électif	17
Article 42	Domicile	17
Article 43	Responsabilité civile	17

SECTION 3 - DUREE DE TRAVAIL ET HORAIRES 17

Article 44	Durée de travail	17
Article 45	Horaires de travail	17
Article 46	Heures supplémentaires	18
Article 47	Heures du soir, de la nuit, du dimanche et des jours fériés	18
Article 48	Réduction de la durée de travail	18

CHAPITRE IV - RESPONSABILITÉ DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS 18

Article 49	Mesures disciplinaires	18
Article 50	Sanctions	19
Article 51	Mesures provisionnelles	19
Article 52	Sanctions de la compétence du Directeur	19
Article 53	Procédure pour les autres sanctions disciplinaires	20

CHAPITRE V - DROITS DES COLLABORATEURS	20
<u>SECTION 1 - PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ</u>	20
Article 54 Protection de la personnalité	20
<u>SECTION 2 - FORMATION CONTINUE ET COMMUNICATION</u>	20
Article 55 Formation continue et perfectionnement professionnel	20
Article 56 Communication et information au personnel	20
<u>SECTION 3 - TRAITEMENT</u>	21
Article 57 Traitement	21
Article 58 Echelle des traitements	21
Article 59 Classement	21
Article 60 Promotion	21
Article 61 Traitement en cas de promotion	21
Article 62 Traitement initial	22
Article 63 Augmentation de traitement	22
Article 64 Prime annuelle	22
Article 65 Gratification	22
Article 66 Financement de l'indexation et des augmentations	23
Article 67 Compensation	23
Article 68 Réduction de traitement	23
<u>SECTION 4 - INDEMNITÉS</u>	23
Article 69 Compensation et rétributions des heures supplémentaires	23
Article 70 Compensation pour les heures du soir, de la nuit, du Dimanche ou des jours fériés	24
Article 71 Prise en charge de frais professionnels	24
<u>SECTION 5 - PRESTATIONS SOCIALES</u>	24
Article 72 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie	24
Article 73 Droit au traitement en cas d'absence pour cause d'accident non professionnel	24
Article 74 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident professionnel	24
Article 75 Subrogation	25
Article 76 Réduction ou suppression du traitement	25
Article 77 Droit au traitement pour cause de maternité ou d'adoption	25
Article 78 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou civil	25

Article 79	Allocations pour enfants	25
Article 80	Prime à la naissance ou prime d'adoption	26
Article 81	Prestations de mise à la retraite ou de résiliation pour raisons de santé	26
Article 82	Prestation aux survivants	26
<u>SECTION 6 - VACANCES ET CONGÉS</u>		26
Article 83	Droit aux vacances et durée	26
Article 84	Vacances supplémentaires	26
Article 85	Exercice vacances	27
Article 86	Epoque des vacances	27
Article 87	Interdiction de travail pendant les vacances	27
Article 88	Réduction du droit aux vacances	27
Article 89	Jours fériés légaux	27
Article 90	Congés spéciaux	27
Article 91	Congé maternité	28
Article 92	Congé d'adoption	28
Article 93	Congé d'allaitement	28
Article 94	Congé parental	28
<u>SECTION 7 - ASSURANCES</u>		28
Article 95	Assurance accidents	28
Article 96	Assurance maladie	29
Article 97	Prévoyance professionnelle	29
Article 98	Fonds de décès	29
CHAPITRE VI - DOSSIER ADMIN. ET ENTRETIEN PÉRIODIQUE		29
<u>SECTION 1 - DOSSIER ADMINISTRATIF</u>		29
Article 99	Principe	29
Article 100	Droit d'accès	29
<u>SECTION 2 - ENTRETIEN PÉRIODIQUE</u>		30
Article 101	Principe	30
Article 102	But	30
Article 103	Compte-rendu	30
<u>SECTION 3 - CERTIFICAT DE TRAVAIL</u>		30
Article 104	Certificat final de travail	30
Article 105	Certificat de travail intermédiaire	30
Article 106	Dossier administratif	30

CHAPITRE VII -PROCEDURE ET VOIE DE DROIT	31
<u>SECTION 1 - PROCÉDURE</u>	31
Article 107 Principe	31
Article 108 Procédure applicable	31
<u>SECTION 2 - CONTENTIEUX</u>	31
A. En matière disciplinaire	31
Article 109 Sanctions prononcées par le Directeur	31
Article 110 Sanctions prononcées par le Bureau	31
Article 111 Sanctions prononcées par le Conseil	31
B.En matière de résiliation des rapports de service	32
Article 112 Principe	32
Article 113 Résiliation contraire au droit	32
CHAPITRE VIII - AUXILIAIRES	32
Article 114 Organe compétent	32
Article 115 Durée de l'engagement	32
Article 116 Période d'essai	32
Article 117 Résiliation avec effet immédiat	33
Article 118 Litige	33
CHAPITRE IX - CHAPITRE VII COMMISSION DU PERSONNEL	32
Article 119 Mission	33
Article 120 Composition et convocation	33
Article 121 Compétences	33
CHAPITRE X - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES	34
Article 122 Dispositions transitoires	34
Article 123 Entrée en vigueur	34

CHAPITRE I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DÉFINITIONS

Préambule

Dans le présent statut, toute désignation de personne ou de poste vise indifféremment l'homme ou la femme.

Article 1 Objet et champ d'application

Le présent statut s'applique à tout collaborateur de la Fondation des Evaux (ci-après la Fondation ou l'employeur).

Article 2 Notion et catégories de collaborateurs

Est collaborateur de la Fondation, toute personne engagée ou confirmée, conformément aux dispositions statutaires de la Fondation des Evaux, pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, un poste permanent ou non permanent en l'une des qualités suivantes :

- a) employé (article 3) ;
- b) employé permanent (article 4) ;
- c) auxiliaire (article 5) ;

Article 3 Employé

Est un employé toute personne engagée en cette qualité, pour occuper un poste permanent à titre probatoire et ce dans la perspective d'une confirmation en qualité d'employé permanent.

Article 4 Employé permanent

Est un employé permanent toute personne confirmée, en cette qualité, pour occuper un poste permanent.

Article 5 Auxiliaire

Est un auxiliaire toute personne engagée, en cette qualité, pour une durée déterminée, aux fins d'assumer un poste temporaire au sens de l'article 6, alinéa 2, lettre b.

Article 6 Poste permanent et poste temporaire

1. Un poste permanent est une place de travail défini par le Directeur avec l'accord du Bureau conformément à la dotation accordée par le Conseil de Fondation.
2. Un poste peut être permanent ou temporaire :
 - a). est permanent le poste destiné à l'accomplissement de tâches dévolues de façon durable à la Fondation ;
 - b). est temporaire un poste validé par le Directeur destiné :
 - ¹ à l'accomplissement de tâches ponctuelles, ou occasionnelles ;
 - ² à la réalisation d'une mission ou de prestations revêtant un caractère provisoire, saisonnier ou non-permanent ;
 - ³ au remplacement temporaire du titulaire d'un poste permanent.
3. La durée d'un poste temporaire ne peut pas excéder 24 mois d'affilée.

Article 7 Descriptif de poste

1. Chaque poste fait l'objet d'un descriptif validé par le Bureau du Conseil de Fondation.
2. Ce descriptif précise notamment la position hiérarchique du poste, les relations fonctionnelles du poste, la contribution du poste à la mission de la Fondation, les activités, les compétences décisionnelles, ainsi que les contraintes horaires ou de disponibilités.
3. Il précise le profil de formation et d'expérience attendu pour satisfaire aux exigences du poste et fixe les éléments spécifiques nécessaires.
4. Il peut faire l'objet d'une adaptation, après consultation du collaborateur, selon les besoins de la Fondation ou l'évolution du contexte de travail.

Article 8 Directives générales

1. Le Bureau de Fondation édicte, par voie de directives générales, les prescriptions nécessaires à l'application du présent statut.
2. Le rattachement hiérarchique des collaborateurs est validé par le Bureau de la Fondation.

Article 9 Politique de gestion du personnel

1. Le personnel est placé sous l'autorité du Directeur, qui en assume le contrôle.
2. Il propose et supervise les mesures ayant trait au personnel. Il veille à l'application du présent statut.

Article 10 Gestion opérationnelle

1. Le Directeur et les responsables hiérarchiques veillent à la bonne exécution des tâches et des missions confiées au personnel.
2. Ils sont chargés de la préparation et de l'application des décisions du Conseil de Fondation et du Bureau.

CHAPITRE II

CRÉATION, MODIFICATION ET FIN DES RAPPORTS DE SERVICE

Section 1 - Généralités

Article 11 Organe compétent

1. Le Conseil de Fondation est l'organe compétent pour toutes les décisions ayant trait aux postes de direction et aux employés qui les occupent.
2. Le Bureau est l'organe compétent pour toutes les décisions ayant trait aux autres postes permanents et aux employés qui les occupent.
3. Les compétences spécifiques prévues par le présent statut sont réservées.

Article 12 Nature et forme de l'engagement et de la confirmation

1. Les rapports de service sont soumis au droit public. L'engagement et la confirmation font l'objet d'une décision.
2. L'acte d'engagement ne déploie d'effets qu'après avoir été accepté par l'employé.
3. L'acte d'engagement est communiqué par écrit. Il désigne notamment la nature du contrat,
4. le poste, l'affectation, la date d'entrée, la catégorie de traitement et le traitement initial.
5. L'employé reçoit une copie du descriptif de poste et du présent statut.

Article 13 Conditions d'engagement

1. Peut être engagée toute personne qui justifie :
 - a). d'une bonne conduite et d'une bonne réputation, par la production d'un extrait du casier judiciaire (selon l'activité, d'un extrait de casier judiciaire spécial) ;
 - b). des aptitudes requises par le descriptif de poste ;
 - c). de son état de santé par la production d'un préavis médical établi par le médecin-conseil de la Fondation.
2. L'engagement ne peut pas intervenir si le candidat ne remplit pas les conditions d'admission à la Caisse d'assurance du personnel – CAP Prévoyance, à l'exception des conditions relatives au montant assuré.

Article 14 Mise au concours

1. Tout engagement pour un poste permanent est précédé d'une mise au concours fondée sur le descriptif de poste. Celle-ci peut être limitée aux collaborateurs ou également portée à la connaissance du public.
2. A titre et valeur égaux, la préférence est donnée aux collaborateurs, aux personnes sans emploi, au sexe sous-représenté ainsi qu'aux personnes domiciliées sur le territoire du canton de Genève, sauf dérogation expresse du Conseil de Fondation.
3. Un concours ou des examens peuvent être organisés pour départager les candidats qui ont été retenus après l'analyse de leur dossier.

Section 2. Création des rapports de service

Article 15 Engagement et période probatoire

1. L'employé est engagé pour une période d'une année, qui vaut période probatoire en vue de la confirmation en qualité d'employé permanent.
2. Cette période peut être prolongée notamment, en cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de maternité, d'accomplissement d'une obligation légale ou d'une modification d'affectation intervenues durant la période probatoire.

Article 16 Rapports d'évaluation en période probatoire

1. Après six mois d'activité dès l'engagement et ainsi de suite tous les six mois durant la période probatoire, le supérieur hiérarchique doit soumettre à sa hiérarchie un rapport d'évaluation sur les capacités et aptitudes du candidat ainsi que sur son comportement.
2. Ce rapport d'évaluation est établi conjointement entre le supérieur hiérarchique et l'employé. Ce dernier en reçoit un exemplaire.
3. En cas de divergences, l'employé peut les exposer et ses observations font partie intégrante du rapport.
4. Il doit être signé par les deux parties ainsi que par toute personne ayant assisté à l'entretien.

Article 17 Confirmation

1. Au terme de la période probatoire, telle que définie à l'article 15, et sur la base d'un préavis écrit et motivé du supérieur hiérarchique, le Bureau peut :
 - a) confirmer l'employé dans ses fonctions ;
 - b) décider de prolonger la période probatoire de deux fois six mois au maximum ;
 - c) résilier l'engagement en observant le délai prévu à l'article 24.
2. Une fois confirmé, les rapports de service sont conclus pour une durée indéterminée.
3. En cas de résiliation, l'intéressé doit être informé des motifs ayant conduit l'autorité compétente à cette décision. Cette dernière lui offre la possibilité d'exercer son droit d'être entendu.

Section 3. Modification et fin des rapports de service

A. En raison des besoins de la Fondation

Article 18 Affectation

1. Lorsque les besoins de la Fondation l'exigent, tout collaborateur peut être affecté temporairement ou définitivement à un autre poste, pour autant que l'activité requise soit en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation personnelle.
2. Aux mêmes conditions, tout collaborateur peut en outre être chargé, dans le cadre de son horaire, d'autres activités que celles prévues dans le descriptif de son poste.
3. Un tel changement ne peut entraîner une diminution ni de traitement, ni de catégorie.
4. Tout collaborateur peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre secteur de la Fondation, dans la mesure du possible. Les conditions de ce transfert sont négociées entre le collaborateur et le Bureau.

Article 19 Changement de poste

1. Tout changement durable de poste est validé par le Bureau. Il est décidé à titre probatoire pour une année.
2. Au cours de cette période, chaque partie peut renoncer à ce nouveau poste.
3. Dans ce cas, le collaborateur sera affecté, dans la mesure du possible, à un poste compatible avec sa formation ou à un autre s'il a les aptitudes d'en acquérir une nouvelle.
4. Un tel changement ne peut entraîner une diminution ni de traitement, ni de catégorie.
5. En cas d'impossibilité d'affecter l'intéressé à un autre emploi, il est mis fin aux rapports de service selon les modalités prévues par le présent statut.

Article 20 Suppression d'un poste permanent (employé et employé permanent)

1. Lorsqu'une réorganisation de la Fondation ou de ses prestations exige de supprimer un poste, le collaborateur qui l'occupe doit être affecté à un autre poste correspondant à ses aptitudes, à ses connaissances professionnelles et à sa formation.
2. La Fondation donne la possibilité d'acquérir une formation en rapport avec le poste proposé.
3. Son traitement sera fixé dans les limites de la catégorie qu'il avait précédemment et en fonction de sa nouvelle formation.
4. Si aucune réaffectation n'est possible, il est mis fin aux rapports de service moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois. Le collaborateur reçoit une indemnité basée sur l'âge et l'ancienneté, selon le tableau de l'annexe 2 du présent statut.

B. Pour des motifs liés à la personne du collaborateur

Article 21 Résiliation des rapports de service - employés

1. Pendant la période probatoire, au sens de l'article 15, les rapports de service des employés peuvent être librement résiliés moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service, puis de deux mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année.

2. Le licenciement ne peut être décidé qu'après que l'employé ait pu s'exprimer sur les motifs invoqués et ait été entendu par le Bureau s'il en fait la demande, assisté de la personne de son choix.
3. La résiliation peut être remplacée par la démission de l'intéressé si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

Article 22 Résiliation des rapports de service - employés permanents

1. Les rapports de service des employés permanents peuvent être résiliés moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.
2. Le licenciement peut intervenir lorsque, d'après les règles de la bonne foi, la poursuite des rapports de service n'est plus possible.
3. Sont notamment considérés comme motifs de licenciement :
 - a) la perte de l'exercice des droits civils ;
 - b) l'incapacité ou l'incapacité à effectuer les tâches prévues dans le cadre du poste ;
 - c) l'inobservation répétée des devoirs généraux du poste, malgré un avertissement écrit ;
4. Le licenciement ne peut être décidé qu'après que l'employé permanent ait pu s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués et ait été entendu par le Bureau s'il en fait la demande, assisté de la personne de son choix.
5. La décision de licenciement est notifiée par écrit à l'employé permanent avec indication des motifs.
6. Le licenciement peut être remplacé par la démission de l'intéressé si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

Article 23 Résiliation des rapports de service avec effet immédiat

Pour l'ensemble des collaborateurs, est réservée la résiliation immédiate pour de justes motifs conformément à l'article 337 du Code des obligations.

Article 24 Résiliation en temps inopportun

1. Le Bureau peut mettre fin aux rapports de service lorsqu'un collaborateur n'est plus en mesure durablement, pour des raisons de santé, de remplir les devoirs de sa fonction. Est réputée durable l'incapacité de travail pour motifs de santé qui s'est prolongée conformément à l'article 336, lettre c) du Code des obligations, ou sur six mois dans une année civile, lorsqu'une reprise de travail au taux d'activité antérieur n'est pas assurée dans le mois suivant, aux dires concordants du médecin-conseil de la Fondation et du médecin traitant de l'intéressé.
2. Il ne peut être mis fin aux rapports de service d'un collaborateur que s'il s'est avéré impossible de l'employer dans un autre poste, le cas échéant avec une diminution du taux d'activité. Le remplacement dans un autre poste entraîne le réajustement du traitement dans la catégorie correspondant au nouveau poste.

Article 25 Résiliation pour cause d'invalidité

1. Le Bureau résilie les rapports de service du collaborateur dont l'invalidité a été définitivement constatée, dès qu'il reçoit une pension d'invalidité.
2. L'invalidité est reconnue sur la base d'une décision de l'Assurance invalidité et dans les cas prévus par les règlements de l'institution de prévoyance. Dans ce dernier cas, l'avis concordant de deux médecins, désignés respectivement par le collaborateur et l'institution de prévoyance, est nécessaire.
3. La résiliation ne peut intervenir que pour autant que la Fondation ne puisse pas offrir au collaborateur un autre poste à même d'éviter ou de limiter l'invalidité.

Article 26 Retraite

1. Le collaborateur prend sa retraite au plus tard à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de la retraite AVS et cesse alors de faire partie du personnel de la Fondation.
2. Lorsque l'employé souhaite prendre sa retraite au-delà de l'âge de retraite technique fixé statutairement par la Caisse de prévoyance interne de la Fondation intercommunale de prévoyance - CAP, il doit en faire la demande au minimum six mois avant. Le Bureau statue. Cas échéant, le salaire est bloqué au niveau atteint dans l'année correspondant à cet âge. Il est toutefois indexé, selon l'article 58.
3. L'employé permanent peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée, selon les dispositions de la Caisse de prévoyance interne de la Fondation intercommunale de prévoyance - CAP. Le Bureau statue sur sa demande.
4. La Fondation continue de verser la part patronale des cotisations AVS, pour les retraités ayant anticipé l'âge de la retraite ordinaire selon la LAVS mais au maximum pour une durée de 24 mois.

C. A l'initiative du collaborateur

Article 27 Démission

1. L'employé en période probatoire peut donner sa démission moyennant un délai d'un mois pour la fin d'un mois pendant la première année d'activité, puis de deux mois pour la fin d'un mois dans la deuxième année.
2. L'employé permanent peut résilier son engagement moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.
3. Dans tous les cas, le Bureau peut valider un terme plus court.

CHAPITRE III

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

Section 1. Devoirs généraux

Article 28 Respect des intérêts de la Fondation des Evaux

Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la Fondation et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Article 29 Attitude générale

1. Les collaborateurs doivent, par leur attitude ou leurs déclarations :
 - a) avoir 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 le service public doit être l'objet.
2. De plus, les collaborateurs doivent s'abstenir d'attaquer ou de contester, par la voie de la presse, d'interviews, d'affiches, de tracts, ou de toute autre manière, la gestion de la Fondation ou des communes membres. Ils ont un devoir de réserve à l'égard des affaires de la Fondation et des Communes membres
3. Ils doivent avoir obtenu l'aval du Bureau avant de s'exprimer publiquement à ce sujet.

Article 30 Exécution du travail

Les collaborateurs doivent notamment :

- a) remplir tous les devoirs de leur poste 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 maladie, d'accident et de congé ;
- e) se tenir au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail ; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre des cours de perfectionnement ;
- f) se conformer aux instructions de leurs supérieurs et les exécuter avec conscience et discernement.

Article 31 Devoirs des supérieurs

1. Les collaborateurs qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en contrôler l'activité et lui donner toutes instructions utiles.
2. Le Directeur et les responsables hiérarchiques sont responsables de la bonne marche de leur service; ils en répondent devant leurs supérieurs hiérarchiques.

Article 32 Secret de fonction

1. Les collaborateurs sont soumis au secret de fonction et doivent garder le secret sur les affaires de la Fondation.
2. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

Article 33 Levée du secret de fonction

1. Les collaborateurs cités en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert dans une cause se rapportant à leurs obligations professionnelles ne peuvent déposer qu'après avoir été relevés de leur secret de fonction.
2. L'organe compétent pour relever tout collaborateur de son secret de fonction est le Bureau.
3. Le Bureau subordonne son accord à une demande préalable indiquant le domaine sur lequel l'audition doit porter.
4. Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

Article 34 Entretien du matériel et respect des locaux

1. Les collaborateurs doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés. Ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
2. Les locaux doivent être l'objet d'une attention particulière quant à la fermeture des portes, l'extinction des lumières et l'observation des consignes.

Article 35 Conduite pendant le travail

1. Il est interdit aux collaborateurs de quitter le travail sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique, de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de leur travail et, de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche de la Fondation.
2. En règle générale, les collaborateurs éviteront de fréquenter les établissements publics pendant les heures de service.
3. Le collaborateur doit se présenter à la prise du travail dans un état lui permettant d'assurer les tâches et responsabilités qui lui sont confiées.

Article 36 Absences

1. Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et communiquer le motif d'absence.
2. Le Bureau fixe par directive les modalités de communication de l'absence et les délais dans lesquels doit être présenté un certificat médical.

Article 37 Santé au travail

1. Le Conseil de Fondation se préoccupe de la santé des collaborateurs et s'efforce d'en assurer la promotion. La Direction développe un programme de prévention, notamment par des actions, et fait appliquer les termes de la directive relative à l'appel à des médecins du travail et autres spécialistes de la sécurité au travail de la Commission fédérale (CFST).
2. Lorsqu'elle le juge utile, la Direction peut exiger, aux frais de la Fondation, une visite médicale auprès d'un médecin-conseil.
3. La Direction peut également astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive.
4. De son côté, le collaborateur adhère à cet objectif et répond positivement aux sollicitations émanant du Conseil administratif.
5. La Direction, par le biais de la hiérarchie, veille à l'utilisation des moyens de protection individuels et à l'instruction des collaborateurs. Il met à disposition des moyens modernes de protection afin de prévenir les accidents.
6. Les collaborateurs assurent leur sécurité par le respect des instructions et le port des moyens de protection mis à leur disposition. Ils peuvent être tenus responsables de tout dommage survenu en cas d'inobservation des règles de sécurité.

Article 38 Uniformes et vêtements de travail

1. Le Bureau peut prescrire, par voie de directive, le port d'un uniforme, d'un insigne de service ou de vêtements de travail, fournis par la Fondation.

Article 39 Activités accessoires

1. Les collaborateurs engagés à temps complet ne peuvent exercer une activité accessoire rémunérée sans la validation du Bureau.
2. Les collaborateurs engagés à temps complet autorisés à exercer une telle activité doivent communiquer à leur supérieur hiérarchique le temps qui y est consacré.
3. Les collaborateurs à temps partiel peuvent exercer une autre activité rémunérée pour la part de leur temps qui n'est pas consacrée à la Fondation.
4. Les collaborateurs à temps partiels ont l'obligation d'annoncer à leur supérieur hiérarchique toute activité rémunérée en faveur d'un tiers et le temps qui y est consacré.
5. Les collaborateurs ne peuvent avoir d'occupation ou d'activité accessoire, rémunérée ou non, incompatible avec leur situation officielle, les devoirs de leur charge ou qui puisse nuire à l'exercice de leur fonction.

Article 40 Dons et autres avantages

1. Il est interdit aux collaborateurs de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de leur engagement à la Fondation, pour eux ou pour autrui, des dons d'argent ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes.

- 2 Les dons et autres avantages dont la valeur est inférieure à cent francs ne sont pas visés par l'alinéa 1 du présent article.

Article 41 Exercice d'un mandat électif

1. Sous réserve de l'alinéa. 3, les collaborateurs peuvent exercer un mandat électif.
2. Les conditions de celui-ci font l'objet d'un accord entre le Bureau et le collaborateur.
3. Les collaborateurs ne peuvent, toutefois, exercer un mandat électif au sein d'une autorité exécutive d'une des communes membres de la Fondation.

Article 42 Domicile

1. Les collaborateurs ont le libre choix de leur domicile. Cependant, l'éloignement ne doit pas porter préjudice à l'exercice des devoirs de service.
2. Certains postes peuvent nécessiter que le collaborateur ait un domicile proche ou à proximité de son lieu de travail. Le descriptif de poste le mentionne.

Article 43 Responsabilité civile

1. Les collaborateurs sont tenus, envers la Fondation, de réparer le dommage qu'ils lui ont causé en violant leurs devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence.
2. Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.
3. Les droits de la Fondation subsistent même après la cessation des rapports de service.

Section 2. Durée de travail et horaires

Article 44 Durée de travail

1. La durée normale de travail est de 2088 heures par année (base 100%), soit une moyenne de 174 heures par mois ou 40 heures par semaine.
2. Le nombre d'heures est cependant à envisager avec flexibilité et peut faire l'objet d'une répartition annuelle variable, en fonction des périodes de l'année.
3. Le temps nécessaire pour se rendre au lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée de travail.

Article 45 Horaires de travail

1. Les horaires de travail sont flexibles et fixés par la Direction en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.
2. La semaine de travail est de cinq jours, répartis du lundi au samedi selon les besoins du service.
3. Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, sont réservées.

Article 46 Heures supplémentaires

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à des heures supplémentaires.
2. Sont réputées supplémentaires toutes les heures que le collaborateur effectue sur les ordres express de son supérieur (heures commandées) en plus des heures fixées au sens de l'article 45 alinéa 1.
3. La compensation et la rétribution des heures supplémentaires sont régies par l'article 69.

Article 47 Heures du soir, de la nuit, du dimanche et des jours fériés

1. Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à des heures de travail en dehors de la plage horaire de 6 heures à 20 heures les jours ouvrables.
2. Ces heures de travail font alors partie de l'horaire normal du poste.
3. Les heures du soir correspondent aux heures effectuées entre 20 heures et 22 heures.
4. Les heures de nuit correspondent aux heures effectuées entre 22 heures et 6 heures.
5. Les heures du dimanche ou des jours fériés sont effectuées entre 22 heures la veille jusqu'à 6 heures le lendemain.
6. La compensation et la rétribution des heures du soir, de la nuit, du samedi, du dimanche et des jours fériés sont régies par l'article 70.

Article 48 Réduction de la durée de travail

1. Le Bureau peut valider la demande de l'employé pour une réduction de son activité d'un demi-jour par semaine dès l'âge de 58 ans et d'un jour dès l'âge de 60 ans.
2. Le traitement du collaborateur subit une réduction fixée respectivement à 7,5% et à 15%.
3. Le Bureau décide d'accorder ou non cette possibilité en fonction de la marche et des besoins du service.

CHAPITRE IV

MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

Article 49 Mesures disciplinaires

1. Le collaborateur qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou par imprudence, est passible d'une sanction disciplinaire.
2. L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et pénale du collaborateur.
3. En cas de procédure pénale ouverte pour les mêmes faits, le prononcé disciplinaire est différé jusqu'à clôture de cette action, à moins que les intérêts de la Fondation ne s'y opposent.

Article 50 Sanctions

1. Les sanctions disciplinaires sont :
 - a).prononcées par le Directeur pour tous les collaborateurs ou par le Bureau pour le Directeur:
 1. l'avertissement
 2. le blâme
 3. la mise à pied jusqu'à deux jours avec suppression de traitement ;
 4. la suppression de toute augmentation de traitement pour l'année à venir.
 - b).prononcées par le Bureau :
 1. la mise à pied jusqu'à un mois avec suppression de traitement ;
 2. La réduction du traitement, temporaire ou définitive, dans les limites de la catégorie ;
 3. la rétrogradation temporaire ou définitive dans une catégorie inférieure, avec réduction du traitement dans les limites de la nouvelle catégorie ;
 4. la résiliation des rapports de services selon les articles 22, 23, 24 ou 25.
2. Ces sanctions peuvent être cumulées.
3. Il ne peut pas être prononcé d'autres sanctions disciplinaires.
4. Les décisions prononçant une sanction sont versées au dossier administratif du collaborateur.
5. L'application du statut de la Caisse d'assurance est réservée.

Article 51 Mesures provisionnelles

1. En cas de faits graves ou si cette mesure est exigée par la bonne marche de la Fondation, le Directeur peut suspendre avec effet immédiat un collaborateur pour sept jours au plus.
2. La décision de suspension est communiquée par écrit au collaborateur. Elle est exécutoire nonobstant recours.
3. Le Directeur doit en informer immédiatement le Bureau.
4. Le Bureau peut confirmer la suspension et ordonner simultanément celle du traitement de l'intéressé en faute jusqu'au prononcé de la sanction, conformément aux articles 50 et suivants du présent statut.
5. La décision du Bureau est communiquée par écrit au collaborateur. Elle est exécutoire nonobstant recours.

Article 52 Sanctions de la compétence du Directeur

1. Les sanctions de la compétence du Directeur sont prononcées et notifiées à l'intéressé par une décision détaillant les faits qui lui sont reprochés.
2. Au préalable, le collaborateur doit être entendu par le Directeur. Il peut être assisté par la personne de son choix.

Article 53 Procédure pour les autres sanctions disciplinaires

1. Lorsqu'il s'avère qu'un collaborateur est passible d'une des sanctions dont le prononcé relève de la compétence du Bureau, celui-ci ouvre une enquête administrative qu'il confie au Directeur, à un cadre d'une administration communale membre de la Fondation ou à un expert externe.
2. L'ouverture de l'enquête est notifiée par écrit à l'intéressé. Celui-ci est également informé qu'il peut se faire assister par la personne de son choix lors des auditions dans le cadre de la procédure d'enquête.
3. Au terme de l'enquête, le Bureau communique le rapport d'enquête à l'intéressé pour qu'il puisse se déterminer.
4. La décision du Bureau est notifiée avec indication des motifs, ainsi que des moyens et voies de recours.

CHAPITRE V

DROITS DES COLLABORATEURS

Section 1 - Protection de la personnalité

Article 54 Protection de la personnalité

1. Le Bureau veille au respect des droits du personnel ; il intervient notamment pour faire cesser tout comportement constitutif de harcèlement ou de mobbing.
2. S'il l'estime opportun, le Bureau peut confier une enquête ou un mandat de médiation à une personne qualifiée extérieure à la Fondation.

Section 2 - Formation continue et communication

Article 55 Formation continue et perfectionnement professionnel

1. Le Conseil de Fondation prend et encourage toute mesure propre à assurer la formation continue et le perfectionnement professionnel des collaborateurs.
2. Les règles relatives à la formation continue et au perfectionnement professionnel sont précisées par une directive et du ressort de la Direction.

Article 56 Communication et information au personnel

1. Les directives, décisions et programme d'actions intéressant les collaborateurs sont portés à leur connaissance. Une séance d'information est convoquée régulièrement par le Directeur, en présence du Président du Bureau.
2. La Direction veille à insuffler un esprit d'entreprise dans l'ensemble de la Fondation.

Section 3 - Traitement

Article 57 Traitement

1. Le traitement des collaborateurs est versé chaque mois avec la remise d'un décompte détaillé.

Article 58 Echelle des traitements

1. Le traitement annuel des employés et des employés permanents est fixé conformément à l'échelle adoptée par le Conseil de Fondation et figurant à l'annexe 1.
2. Le Bureau peut l'adapter, ainsi que l'échelle, à l'indice genevois des prix à la consommation arrêté à fin décembre.
3. Si l'adaptation ne correspond pas à la totalité de la variation de l'indice, le Bureau en définit les modalités de distribution après consultation de la commission du personnel.

Article 59 Classement

1. Le Bureau valide la classe de chaque poste dans trois catégories de l'échelle en tenant compte des connaissances et aptitudes requises, de l'étendue des attributions et de la responsabilité que comporte le poste. Le classement est mentionné dans le descriptif de poste.
2. La catégorie la plus basse est la catégorie d'engagement. La catégorie médiane correspond à la maîtrise du poste et la plus élevée correspond à la catégorie supérieure.
3. La catégorie supérieure n'est pas obligatoirement atteinte par les collaborateurs.

Article 60 Promotion

1. La promotion est un changement de catégorie vers une catégorie supérieure.
2. Toute promotion doit faire l'objet d'une validation du Bureau.
3. Cette décision doit être justifiée par des prestations en rapport avec les attentes du poste.

Article 61 Traitement en cas de promotion

1. En cas de promotion, une augmentation peut être accordée. Elle correspond au plus à 1/8ème de la différence entre le minimum et le maximum de la nouvelle catégorie.
2. Le nouveau traitement est porté au minimum de la nouvelle catégorie s'il n'est pas atteint suite au calcul selon l'alinéa 1.
3. Il ne peut résulter une diminution du montant du traitement du fait d'une promotion.

Article 62 Traitement initial

1. Le Bureau fixe le traitement initial du personnel dans les limites de la catégorie la plus basse correspondant au poste.
2. Il prend en compte l'activité antérieure du candidat, son expérience et son âge.

Article 63 Augmentation de traitement

1. Le maximum de la catégorie attribuée à un collaborateur est atteint par des augmentations accordées au début de chaque année, dès la deuxième année de service.
2. L'année de prise de service compte pour une année si les rapports de service ont commencé le 1er juillet au plus tard; après cette date, il n'en est pas tenu compte.
3. L'augmentation annuelle est décidée par le Bureau pour chaque collaborateur et ne peut dépasser 1/8ème de la différence entre le minimum et le maximum de la catégorie dans laquelle se situe le collaborateur.
4. L'entretien périodique au sens de l'article 101 complète les éléments d'évaluation à disposition du Bureau.

Article 64 Prime annuelle

1. Le collaborateur reçoit, dès la première année de son engagement, une prime annuelle correspondant à un traitement mensuel brut. Les modalités de paiement sont décidées d'entente avec la commission du personnel.
2. Lors de l'engagement, la prime annuelle est versée prorata temporis au mois de décembre. Si les rapports de service ont commencé avant le 1er février, la prime est versée en plein.
3. A la fin des rapports de service, la prime annuelle est versée prorata temporis.
4. En cas de décès, la prime de l'année est versée intégralement aux ayants droit.
5. La prime annuelle ne fait pas partie du traitement assuré par la Caisse de retraite.

Article 65 Gratification

1. Après 20 et 30 ans de service accomplis, sans discontinuité, à la Fondation ou dans une entité de droit public, le collaborateur reçoit une gratification unique de trois mille francs.
2. Le collaborateur qui fait valoir son droit à la retraite dans la 20ème ou la 30ème année de service reçoit cette gratification.
3. Avec l'accord du Bureau, cette gratification peut être remplacée par un congé dont la durée est calculée selon le salaire horaire de l'intéressé.
4. Les années de service effectuées par le collaborateur dans d'autres administrations publiques sont prises en considération pour le calcul, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'interruption entre les divers emplois publics.

Article 66 Financement de l'indexation et des augmentations

1. Selon les articles 61 et 63, le Bureau définit les enveloppes nécessaires au financement de l'indexation et des augmentations.
2. Si, dans le cadre du vote du budget, le Conseil de Fondation modifie ces enveloppes, le Bureau définit les modalités de distribution.

Article 67 Compensation

1. Le traitement peut être compensé avec toute somme due par le collaborateur à la Fondation.
2. L'article 323b alinéa 2 du Code des obligations est applicable par analogie.

Article 68 Réduction de traitement

1. En alternative aux articles 24 et 25, le Bureau peut réduire le traitement du collaborateur devenu incapable, pour des raisons de santé, de fournir un travail normal dans le poste pour lequel il a été confirmé.
2. Le Bureau réduira le traitement d'un montant équivalent à la prestation sociale reçue.

Section 4 - Indemnités

Article 69 Compensation ou rétribution des heures supplémentaires

1. Les heures supplémentaires, effectuées par les collaborateurs, au sens de l'article 46 doivent être compensées aussi tôt que possible, mais au plus tard à fin avril de l'année suivante, de la façon indiquée ci-dessous et en accord avec le supérieur hiérarchique :
 - a). par des congés d'une durée équivalente ;
 - b). exceptionnellement, par une rétribution calculée sur la base du tarif horaire du collaborateur.
2. La compensation ou la rétribution est majorée de
 - a). 25% pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi de 6 heures à 8 heures et de 18 heures à 20 heures ;
 - b). 50% pour les heures supplémentaires effectuées de 20 heures à 22 heures du lundi au vendredi et le samedi de 6 heures à 22 heures ;
 - c). 100% pour les heures supplémentaires effectuées de 22 heures à 6 heures ;
 - d). 100% le dimanche et les jours fériés (de 22 heures la veille à 6 heures le lendemain).
3. Le Directeur et les adjoints de Direction ne sont pas rétribués pour les heures supplémentaires qu'ils effectuent.
4. Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de l'application de la présente disposition.

Article 70 Compensation pour les heures du soir, de la nuit, du dimanche ou des jours fériés

1. Si des heures de travail sont effectuées par le personnel au sens de l'article 47, leur décompte fait l'objet de la majoration suivante :
 - a). heures du soir 25%
 - b). heures de la nuit 50%
 - c). heures du dimanche et des jours fériés 50%
2. Ces heures de travail font partie de l'horaire normal, leur total additionné du total des heures non majorées doit être égal au nombre d'heures dues par le collaborateur.
3. Le présent article ne s'applique pas aux heures supplémentaires dont la compensation ou la rétribution est prévue à l'article 69.

Article 71 Prise en charge de frais professionnels

1. Le Bureau fixe, au moyen d'une directive, les conditions et modalités de remboursement des frais professionnels versés aux collaborateurs, notamment pour :
 - a). les moyens de transport ;
 - b). les moyens de communication ;
 - c). les voyages de service et le logement ;
 - d). les repas pris à l'extérieur pour raison de service.

Section 5 - Prestations sociales

Article 72 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie

1. En cas d'absence pour cause de maladie constatée par certificat médical, le collaborateur a droit:
 - a). s'il est employé, à son traitement pendant deux mois;
 - b). s'il est employé permanent, à son traitement pendant 720 jours.

Article 73 Droit au traitement en cas d'absence pour cause d'accident non professionnel

En cas d'absence pour cause d'accident non professionnel constaté par certificat médical, le collaborateur a droit au moins aux prestations telles qu'elles sont définies par la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA).

Article 74 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident professionnel

1. En cas d'accident survenant dans l'exercice de l'activité professionnelle ou de maladie professionnelle assimilable à un accident au service de la Fondation, cette dernière prend à sa charge le paiement, durant l'incapacité de travail mais au plus tard à l'âge fixé pour la retraite, d'une indemnité égale au traitement net versé au moment du sinistre, adapté chaque année sur la base des décisions prises en vertu de l'article 58, sous

déduction toutefois, des prestations, indemnités et rentes payées par les assurances, y compris la Caisse d'assurance du personnel.

2. Si le Bureau l'estime justifiés, les frais médicaux et pharmaceutiques non couverts par les assurances peuvent être pris en charge par la Fondation.

Article 75 Subrogation

1. Dans tous les cas d'accident la Fondation est subrogée, jusqu'à concurrence du traitement versé, aux droits du personnel contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.
2. Les dispositions du présent article s'appliquent, par analogie et à due concurrence, au collaborateur qui reprend partiellement son travail.

Article 76 Réduction ou suppression du traitement

1. L'indemnité versée lors d'absence pour cause de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave du collaborateur, notamment de faute liée à l'inobservation des directives de sécurité énoncées dans le cadre de l'article 39.
2. Le Bureau apprécie chaque cas après examen des circonstances et après avoir entendu l'intéressé.

Article 77 Droit au traitement pour cause de maternité ou d'adoption

1. Le traitement est dû à une employée absente pour cause de maternité et d'allaitement au sens des articles 90 et 92.
2. Cela vaut par analogie en cas de congé pour l'adoption d'un mineur de moins de 10 ans selon l'article 91.

Article 78 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire ou civil

1. Le collaborateur a droit à son traitement complet pendant sa période de service militaire ou civil et de protection civile, y compris le service d'avancement jusqu'au grade de capitaine, exception faite des périodes de service volontaire ou résultant d'une négligence ou d'indiscipline.
2. Les allocations pour perte de gain dues par la Caisse de compensation sont acquises à la Fondation jusqu'à concurrence du traitement versé.
3. En cas de service d'avancement pendant la période probatoire, la Fondation ne verse le salaire qu'à concurrence du montant reçu par la Caisse de compensation.

Article 79 Allocations pour enfants

1. Le collaborateur reçoit une allocation pour chacun de ses enfants, conformément aux dispositions légales.
2. Cette allocation est versée directement par la Caisse de compensation.

Article 80 Prime à la naissance ou prime d'adoption

1. Le collaborateur reçoit une prime de mille francs lors de la naissance de chacun de ses enfants, sans préjudice de l'allocation cantonale.
2. Une prime identique est versée au collaborateur qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Article 81 Prestations de mise à la retraite ou de résiliation pour raisons de santé

1. Lorsque l'employé permanent quitte la Fondation pour cause de retraite, il reçoit son dernier traitement mensuel doublé.
2. L'employé permanent dont les rapports de service ont été résiliés pour motifs de santé reçoit également son dernier traitement mensuel doublé.

Article 82 Prestation aux survivants

1. En cas de décès d'un collaborateur, son conjoint, ses enfants mineurs ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale totale, reçoivent une allocation égale à trois mois du dernier traitement du défunt, en sus du salaire du mois courant.
2. La Fondation participe aux frais de sépulture ou d'incinération et de convoi funèbre des collaborateurs décédés en activité, jusqu'à concurrence de mille francs, ce sans préjudice de toute autre prestation.

Section 6 - Vacances et congés

Article 83 Droit aux vacances et durée

1. Tout collaborateur a droit à des vacances annuelles sans réduction de traitement.
2. Sur la base de la durée normale de travail (2080 heures par année), la durée des vacances est de :
 - a). 25 jours (200 heures)
 - b). 30 jours (240 heures) dès le 1er janvier de l'année au cours de laquelle le collaborateur atteint l'âge de 55 ans.
3. Les vacances auxquelles le collaborateur a droit sont calculées prorata temporis.

Article 84 Vacances supplémentaires

1. Tout collaborateur peut demander à bénéficier de jours supplémentaires de vacances, pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service.
2. Le nombre de jours de vacances supplémentaires ne saurait cependant être supérieur à dix.
3. Une diminution de 0,38% par jour est pratiquée sur le traitement tel que défini à l'article 56 du présent statut.
4. La décision est du ressort du Directeur, sur préavis du supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Article 85 Exercice vacances

1. L'exercice vacances coïncide avec l'année civile.

Article 86 Epoque des vacances

1. Les vacances sont prises sans report d'une année sur l'autre.
2. Exceptionnellement, un solde de jours de vacances peut être reporté jusqu'au 30 avril de l'année suivante sur décision du Directeur.
3. La Direction établit, avant le 30 avril, le tableau des vacances des collaborateurs de façon à assurer la bonne marche du service.
4. La Direction est responsable de l'application de la présente disposition.

Article 87 Interdiction de travail pendant les vacances

1. Il est interdit aux collaborateurs de se livrer à un travail rétribué pour des tiers pendant les vacances.

Article 88 Réduction du droit aux vacances

1. En cas d'absence pour cause de service militaire, maladie ou accident durant les 360 jours précédents et au-delà de 120 jours d'absence, la durée des vacances annuelles est réduite de 3 jours par tranche complète de 30 jours dépassant 120 jours d'absence.
2. Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise des vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante.

Article 89 Jours fériés légaux

1. Les jours fériés légaux sont le 1^{er} janvier, le Vendredi Saint, les lundis de Pâques et de Pentecôte, l'Ascension, le 1^{er} Août, le Jeûne genevois, Noël et le 31 décembre.
2. En sus, il est accordé aux collaborateurs un jour de congé entre Noël et Nouvel An, en lieu.

Article 90 Congés spéciaux

1. Il est accordé aux collaborateurs un congé supplémentaire
 - a). de 3 jours à l'occasion de leur mariage ;
 - b). de 2 jours en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant de moins de 10 ans ;
 - c). de 3 jours en cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère ;
 - d). de 2 jours en cas de décès d'un frère, d'une sœur, de beaux-parents, d'un beau-fils ou d'une belle-fille ;
 - e). de 1 jour en cas de décès de grands-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un oncle ou d'une tante ;

- f). de 2 jours en cas de déménagement, au maximum une fois par année civile ;
 - g). de 5 jours par an au maximum pour assister en qualité de délégué aux assemblées de syndicats ;
 - h). de 1 jour en cas de mariage d'un enfant.
2. Si l'un des événements prévus ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire ou service civil, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé.

Article 91 Congé maternité

1. La collaboratrice a droit à un congé de 16 semaines en cas d'accouchement, pour autant qu'elle ait été assujettie à la loi cantonale sur l'assurance maternité (LAMat) depuis trois mois au moins.

Article 92 Congé d'adoption

1. L'article 91 s'applique par analogie à la collaboratrice qui accueille un enfant âgé de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Article 93 Congé d'allaitement

1. Il est accordé à la collaboratrice un congé d'allaitement rétribué de 4 semaines en sus du congé maternité, sur présentation d'un certificat médical.

Article 94 Congé parental

1. En accord avec le Bureau, une collaboratrice qui en fait la demande peut, dès la fin du congé d'accouchement mentionné à l'article 90, obtenir un congé non payé d'une durée d'un an maximum, pour autant que la marche du service le permette.
2. Ce congé peut être accordé au père pour autant que la marche du service le permette.

Section 7 - Assurances

Article 95 Assurance accidents

1. La prime de l'assurance accidents professionnels est intégralement à la charge de la Fondation.
2. Elle participe au moins à 50% à la prime de l'assurance accidents non professionnels.

Article 96 Assurance maladie

1. Le collaborateur a l'obligation d'être assuré contre les risques de la maladie auprès d'une caisse maladie au sens de la loi fédérale sur l'assurance maladie (LAMal).
2. La Fondation peut participer au paiement des primes selon un montant fixé par le Conseil de Fondation en fonction de l'enveloppe qui lui est allouée par le budget.

Article 97 Prévoyance professionnelle

1. Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de Caisse de prévoyance interne de la Fondation intercommunale de prévoyance - CAP, qui a son propre statut et selon les conditions d'admission de celle-ci.

Article 98 Fonds de décès

1. La Fondation conclut une assurance décès ou participe à un fonds paritaire intercommunal appelé « Fonds décès » en faveur des collaborateurs.
2. Cette assurance ou ce fonds fait l'objet d'un règlement particulier qui précise le but, le cercle des bénéficiaires ainsi que son financement.
3. L'objectif de la couverture d'assurance est d'assurer le versement d'une indemnité aux ayants droit du collaborateur décédé en activité par suite de maladie.

CHAPITRE VI - Dossier administratif et entretien périodique

Section 1 - Dossier administratif

Article 99 Principe

1. La Fondation constitue pour chaque collaborateur un dossier administratif.
2. Ce dossier contient toutes les informations relatives au collaborateur et aux rapports de service ou de travail.

Article 100 Droit d'accès

1. Tout collaborateur peut prendre connaissance de son dossier administratif constitué dès son engagement, notamment lorsqu'il fait acte de candidature à un autre poste.
2. Aucun document ne peut être utilisé contre un collaborateur sans que celui-ci n'en ait eu connaissance oralement ou par écrit et qu'un délai ne lui ait été imparti pour faire part de son point de vue.

Section 2 - Entretien périodique

Article 101 Principe

1. En vue de favoriser la communication entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique, un entretien est organisé au moins une fois par année. A cette occasion, chacune des parties s'exprime sur les rapports de service ou de travail.
2. Le Directeur peut assister à l'entretien périodique. Il peut déléguer un adjoint de direction à cet effet.

Article 102 But

1. Cet entretien permet l'évaluation par les deux parties de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelle, et comportement au travail.
2. Il sert également à déterminer ensemble les axes de développement sur lesquels les deux parties porteront leurs efforts durant la période à venir. Il doit permettre de faire progresser le service et motiver le collaborateur.

Article 103 Compte-rendu

1. Un document est établi conjointement entre le supérieur et le collaborateur. Il doit refléter l'opinion des deux parties. Il est transmis à l'adjoint de Direction RH et communiqué au Directeur.
2. En cas de divergences, chaque partie peut les exposer. Leurs observations font partie intégrante du rapport. Les divergences sont ensuite traitées par l'adjoint de Direction RH avec les personnes concernées.
3. Il doit être daté et signé par les deux parties et l'adjoint de Direction RH.

Section 3 - Certificat de travail

Article 104 Certificat final de travail

1. Au moment où il quitte son poste, le collaborateur reçoit un certificat indiquant la nature et la durée de son emploi, la qualité de son travail et de sa conduite.
2. Le certificat est établi par le Directeur. En cas de contestation, le Bureau tranche.

Article 105 Certificat de travail intermédiaire

- 1 Le collaborateur peut en tout temps demander que lui soit remis un certificat intermédiaire de travail.

Article 106 Dossier administratif

1. Une copie des certificats de travail remis au collaborateur est versée à son dossier administratif.

CHAPITRE VII

Procédure et voie de droit

Section 1 - Procédure

Article 107 Principe

1. La Fondation statue par voie de décision lorsque le présent statut le prévoit.
2. Elle rend également une décision en cas de litige sur les rapports de services, si aucun accord n'intervient.

Article 108 Procédure applicable

1. La loi sur la procédure administrative (RSGE E 5 10) est applicable à la procédure de décision.

Section 2 - Contentieux

A. En matière disciplinaire :

Article 109 Sanctions prononcées par le Directeur

1. Les sanctions disciplinaires prononcées par le Directeur peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du Bureau.
2. Il doit être formé dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision.

Article 110 Sanctions prononcées par le Bureau

1. Les sanctions disciplinaires prononcées par le Bureau peuvent faire l'objet d'un recours hiérarchique auprès du Conseil.
2. Il doit être formé dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la décision.

Article 111 Sanction prononcées par le Conseil

1. Les sanctions disciplinaires prononcées par le Conseil peuvent être contestées par un recours auprès de la juridiction compétente.
2. Il doit être formé dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la sanction.

B. En matière de résiliation des rapports de service :

Article 112 Principe

1. Toute décision de fin des rapports de service prononcée par le Bureau peut être contestée par un recours auprès du Conseil de Fondation.
2. Toute décision de fin des rapports de service prononcée par le Conseil peut être contestée par un recours auprès de la juridiction compétente.
3. Chaque recours doit être formé dans un délai de 30 jours dès la notification de la décision de résiliation.

Article 113 Résiliation contraire au droit

1. Si la juridiction compétente retient la décision contestée est contraire au droit, elle peut proposer la réintégration de l'intéressé.
2. Si le Bureau rejette cette proposition, la juridiction compétente fixe une indemnité dont le montant ne peut être inférieur à un mois et supérieur à 24 mois du dernier traitement brut, à l'exclusion de tout autre élément de rémunération.

CHAPITRE VIII - AUXILIAIRES

Article 114 Organe compétent

1. Le Directeur est compétent pour toutes les décisions relatives aux auxiliaires.

Article 115 Durée de l'engagement

1. Le contrat d'engagement mentionne la durée des rapports de travail.
2. Les rapports de travail cessent à la survenance de ce terme sans qu'une déclaration de l'une ou l'autre des parties ne soit nécessaire.

Article 116 Période d'essai

1. Le contrat d'engagement mentionne la durée de la période d'essai.
2. Celle-ci ne peut être inférieure à un mois ni supérieure à trois mois. Le cas des contrats conclus pour une durée inférieure à trois mois est réservé.
3. Pendant la période d'essai, le contrat peut être résilié par chaque partie moyennant un délai de sept jours pour la fin d'une semaine.
4. La résiliation peut être remplacée par la démission de l'intéressé si celui-ci consent à la donner après y avoir été invité.

Article 117 Résiliation avec effet immédiat

1. Les cas de résiliation du contrat avec effet immédiat sont réservés.

Article 118 Litige

- 1 Tout litige survenant entre la Fondation et un auxiliaire devra être soumis au chapitre VII, articles 109 à 113.

CHAPITRE IX - COMMISSION DU PERSONNEL

Article 119 Mission

1. Une commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel.
2. Elle constitue un relais entre le Bureau et le personnel pour toutes actions participatives.
3. Pour ses activités, elle s'organise librement et s'entoure des compétences nécessaires.

Article 120 Composition et convocation

1. La commission comprend un minimum de deux membres, représentant les principales prestations de la Fondation, qui sont élus au système proportionnel par tous les employés permanents. Un siège est réservé au personnel administratif et un siège au personnel technique.
2. Cette élection a lieu tous les 2 ans en début d'année civile.
3. Un règlement du Conseil de Fondation définit le mode d'élection.
4. La commission désigne son président. Elle se réunit sur convocation de son président, dans un délai de dix jours :
 - a. chaque fois que le président le juge nécessaire ;
 - b. à la demande écrite de deux de ses membres, au moins ;
 - c. à la demande écrite du Conseil de Fondation, du Bureau ou du Directeur.

Article 121 Compétences

1. La Commission du personnel est consultée sur les propositions ou les suggestions concernant :
 - a. la modification du présent statut ou des règlements et ordres de service qui en découlent ;
 - b. la révision de la classification des postes ;
 - c. la durée du travail et sa répartition hebdomadaire ;
 - d. la formation professionnelle ;
 - e. l'hygiène et la prévention des accidents ;

- f. le mode de paiement des salaires ;
 - g. les problèmes de discrimination ;
 - h. la promotion de la santé et la sécurité au travail ;
 - i. la promotion du concept de développement durable au travail.
2. Par ailleurs, la commission peut, dans le cadre de ses compétences, demander à la Direction toute la documentation utile dont elle dispose ayant trait aux thèmes mentionnés à l'alinéa 1, sauf l'accès aux dossiers individuels des collaborateurs ou à des documents confidentiels.
 3. Les membres de la commission du personnel sont soumis au secret sur les affaires de service.

CHAPITRE X - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 122 Dispositions transitoires

1. Le présent statut est applicable dès son entrée en vigueur aux relations de service existantes avec les collaborateurs en poste, mais ne peut entraîner aucune baisse des traitements acquis.

Article 123 Entrée en vigueur

1. La date d'entrée en vigueur du présent statut est fixée par le Conseil de Fondation au 1^{er} janvier 2016.

Adopté par le Conseil de Fondation le 24 novembre 2015

Annexes : Annexe 1 Echelle des traitements
Annexe 2 Indemnité d'ancienneté