Source SILGENEVE PUBLIC

Dernières modifications au 1er janvier 2025

Règlement du personnel du pouvoir judiciaire (RPPJ)

E 2 05.50

du 5 novembre 2020

(Entrée en vigueur : 1er janvier 2021)

La COMMISSION DE GESTION DU POUVOIR JUDICIAIRE de la République et canton de Genève,
vu l'article 117 de la constitution de la République et canton de Genève, du 14 octobre 2012 (Cst-GE – A 2 00);
vu la loi sur l'organisation judiciaire, du 26 septembre 2010 (LOJ – E 2 05);
vu la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux, du 4 décembre 1997 (LPAC – B 5 05);
vu la loi concernant le traitement et les diverses prestations alloués aux membres du personnel de l'Etat, du pouvoir judiciaire et des établissements hospitaliers, du 21 décembre 1973 (LTrait – B 5 15);
vu le règlement de fonctionnement de la commission de gestion du pouvoir judiciaire de la République et canton de Genève, du 18 septembre 2014 (RCGPJ – E 2 05.10),
adopte le règlement suivant :

Titre I Dispositions générales

Art. 1 But et champ d'application

Le présent règlement régit les rapports entre le pouvoir judiciaire et son personnel. Il contient notamment les dispositions d'application de la LPAC et de la LTrait.

Art. 2 Compétences

[1] La commission de gestion arrête la politique du pouvoir judiciaire dans le domaine des ressources humaines, notamment en matière de formation, de mobilité, de santé au travail et de protection de la personnalité.

[2] La ou le secrétaire général·e dirige le personnel. Elle ou il est notamment compétent·e pour l'engagement, la fixation du traitement, la nomination et la résiliation des rapports de service du personnel du pouvoir judiciaire.

[3] La direction des ressources humaines assiste la commission de gestion et la ou le secrétaire général·e dans la définition et la mise en œuvre des politiques en matière de ressources humaines. Elle assiste les directions et les cadres dans la gestion du personnel. Elle veille au respect du présent règlement, des directives et des bonnes pratiques.

Titre II Devoirs

Art. 3 Serment

Avant d'entrer en fonction, les membres du personnel font le serment ou la promesse suivant :

« Je jure ou je promets solennellement :
d'être fidèle à la République et canton de Genève et d'obéir à la juridiction ou au service auquel je suis rattaché;
de me conformer strictement aux lois;
de remplir ma fonction avec dignité, rigueur, assiduité, diligence et humanité;
de ne point fléchir dans l'exercice de mes attributions, ni par intérêt, ni par faiblesse, ni par espérance, ni par crainte, ni par faveur, ni par haine pour un justiciable;
de garder le secret de fonction sur toutes les informations que la loi ne me permet pas de divulguer;
de n'écouter, enfin, aucune sollicitation et de ne recevoir, ni directement ni indirectement, aucun présent, aucune faveur, aucune promesse à l'occasion de mes fonctions. »

Art. 4 Service au public

[1] Les membres du personnel exercent leur fonction avec dignité et humanité.

[2] Ils établissent des contacts empreints de tact et de courtoisie avec les justiciables et le public. Ils veillent en particulier à la qualité de l'accueil. Ils font preuve de disponibilité et d'esprit d'initiative.

[3] Ils traitent les justiciables et le public avec impartialité en toutes circonstances. Ils ne font pas de distinction en fonction de la nationalité, de l'origine, du lieu de résidence, de l'âge, du sexe, de l'identité de genre, de l'orientation sexuelle, du mode de vie, de la situation sociale et familiale, des convictions, notamment religieuses et politiques, de l'apparence physique, ainsi que des situations de handicap physique ou psychique.

Art. 5 Réserve

[1] Les membres du personnel sont tenus à un strict devoir de réserve. Ils s'abstiennent de critiquer les institutions et de tout comportement susceptible de nuire au bon fonctionnement et à l'image du pouvoir judiciaire et de l'Etat.

[2] Ils s'abstiennent notamment de critiquer publiquement les décisions judiciaires.

[3] Ils font preuve de prudence dans le recours aux médias et l'utilisation des moyens de communication, notamment des réseaux sociaux.

[4] Ils observent une complète neutralité politique et religieuse et s'abstiennent de toute propagande dans leur activité professionnelle. Ils ne signalent pas leur appartenance religieuse par des propos ou des signes extérieurs dans leurs contacts avec le public.

Art. 6 Fidélité

[1] Les membres du personnel veillent à respecter en tout temps les intérêts du pouvoir judiciaire et de l'Etat. Ils favorisent, par leur attitude, la confiance placée par les justiciables et le public dans les autorités judiciaires et, de manière générale, dans les institutions.

[2] Ils annoncent spontanément et immédiatement à la direction de leur juridiction ou de leur service les circonstances susceptibles de remettre en cause l'une des conditions d'engagement, de créer un conflit d'intérêt avec l'institution ou de nuire au bon fonctionnement de celle-ci.

[3] Ils annoncent notamment :

a) l'ouverture d'une procédure pénale à leur encontre;
b) une condamnation pénale, à l'exclusion des contraventions;
c) la qualité de partie plaignante dans une procédure pénale s'ils appartiennent à une juridiction pénale;
d) la qualité de partie à une procédure civile ou administrative pendante devant leur juridiction;
e) un endettement important obérant leur situation ou provoquant un état de dépendance à l'égard de tiers.

[4] Ils ne peuvent solliciter ou accepter, en lien avec leur fonction, pour eux-mêmes ou pour autrui, des dons, des cadeaux ou d'autres avantages.

[5] Les présents qui ne peuvent être refusés pour des raisons de bienséance doivent être annoncés à la direction de la juridiction ou du service.

Art. 7 Secret de fonction

[1] Les membres du personnel respectent scrupuleusement leur secret de fonction. Ils ne divulguent en aucun cas les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction à des personnes non autorisées.

[2] Cités à comparaître dans une procédure civile, pénale ou administrative ou appelés à donner des renseignements en relation avec des faits portés à leur connaissance dans le cadre de leurs fonctions, ils en informent sans délai leur hiérarchie. Ils sollicitent, préalablement à toute audition, la levée de leur secret de fonction auprès de la commission de gestion, sous réserve d'une levée du secret de fonction découlant directement de la loi.

[3] La levée du secret de fonction n'emporte pas levée du secret prévu par le droit de procédure.

Art. 8 Sécurité et confidentialité des données

Les membres du personnel prennent les mesures nécessaires au maintien du secret des procédures et de la confidentialité des données qu'ils traitent, tant sur leur lieu de travail qu'à l'extérieur de celui-ci.

Art. 9 Diligence

[1] Les membres du personnel exercent leur fonction avec rigueur, assiduité et diligence.

[2] Ils font preuve de flexibilité et d'adaptabilité.

[3] Ils entretiennent et développent les connaissances et compétences nécessaires à l'accomplissement de leur fonction.

Art. 10 Collaboration

[1] Les membres du personnel entretiennent des relations dignes et courtoises avec leurs collègues, la hiérarchie et les magistrat·e·s.

[2] Ils font preuve de solidarité, favorisent la collaboration et s'entraident. Ils se suppléent notamment lors de maladies, de congés ou de surcroît de travail.

Art. 11 Incompatibilités

[1] Les membres du personnel ne peuvent pas :

a) exercer une fonction officielle pour un Etat étranger;
b) être membres du Conseil national ou du Conseil des Etats;
c) exercer une fonction officielle pour la Confédération ou pour un autre canton suisse;
d) être membres du Grand Conseil, du Conseil d'Etat ou de la Cour des comptes;
e) être membres d'une commission officielle au sens de la loi sur les commissions officielles, du 18 septembre 2009 (LCOf – A 2 20), sauf autorisation de la ou du secrétaire général·e;
f) exercer une fonction dans l'administration cantonale genevoise et dans les institutions de droit public, à l'exception d'une activité d'enseignement dans une université ou une haute école;
g) exercer des fonctions de commissaire ou de membre d'une commission de surveillance, d'une commission des créanciers ou d'une administration spéciale, au sens de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite, du 11 avril 1889 (LP – RS 281.1), sauf autorisation de la ou du secrétaire général·e;
h) exercer la profession d'avocat·e, en Suisse ou à l'étranger, ou être employé·e d'une étude d'avocat·e·s en Suisse.

[2] Les membres du personnel ne peuvent siéger comme juges suppléant·e·s, juges assesseur·e·s ou juges prud'hommes.

[3] Il peut être dérogé à l'alinéa 1, lettres f et h, pour les greffières-juristes vacataires et greffiers-juristes vacataires et, en cas de résiliation des rapports de service, lorsque le membre du personnel a été libéré de son obligation de travailler. Il peut également être dérogé à l'alinéa 1, lettre h, pour les greffières-juristes auxiliaires et greffiers-juristes auxiliaires engagés pour une durée maximale de 6 mois.[(2)]

Art. 12 Autres activités

[1] Les membres du personnel ne peuvent exercer une activité ou un mandat électif susceptible de nuire au bon fonctionnement ou à l'image de la juridiction ou du service ou encore à la qualité de leurs prestations.

[2] Ils ne peuvent exercer aucune activité à but lucratif sans l'autorisation de la ou du secrétaire général·e.

[3] Le mandat électif ne peut être exercé pendant les heures de travail que moyennant une autorisation écrite de la ou du secrétaire général·e et la compensation des absences ou une diminution temporaire du taux d'activité avec réduction proportionnelle du traitement, voire l'octroi d'un congé non rémunéré.

Art. 13 Signalement des irrégularités et dénonciation pénale

[1] Les membres du personnel avisent sur-le-champ leur hiérarchie de tout comportement susceptible de constituer un crime ou un délit poursuivi d'office et dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

[2] Ils sont réputés avoir ce faisant respecté leur obligation légale de dénoncer.

[3] Ils saisissent directement la police ou le Ministère public si les circonstances le justifient, notamment en cas d'urgence.

[4] Ils peuvent également signaler les autres comportements illégaux ou irréguliers dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à leur hiérarchie, à la ou au secrétaire général·e, à la commission de gestion ou à un organe de surveillance.

Art. 14 Observation des règlements et directives

Les membres du personnel se conforment aux règlements et directives applicables au pouvoir judiciaire.

Titre III Recrutement et engagement

Chapitre I Compétences

Art. 15 Hiérarchie

La hiérarchie directe conduit le processus de recrutement du personnel dont elle a la responsabilité, sous la supervision de la direction de la juridiction ou du service.

Art. 16 Comité de sélection

[1] Le processus de recrutement des directrices ou directeurs de juridiction, de services et de leurs adjoint·e·s est conduit par un comité de sélection.

[2] Le comité de sélection est présidé par la future hiérarchie directe. Il comprend au moins deux autres membres, dont la directrice ou le directeur des ressources humaines ou un·e responsable des ressources humaines délégué·e.

[3] Lorsque le processus porte sur des postes de directrices et directeurs de juridiction ou de directrices et directeurs de juridiction adjoint·e·s, le comité comprend en outre la ou le président·e de la juridiction concernée ou un·e magistrat·e titulaire qu'elle ou il aura délégué·e.

Art. 17 Séance plénière et présidence de juridiction

[1] Le choix de la directrice ou du directeur de juridiction et celui de son ou ses adjoint·e·s est soumis à la séance plénière de la juridiction.

[2] Le choix des collaboratrices ou collaborateurs scientifiques est soumis à la ou au président·e titulaire de la juridiction ou à la personne qu'elle ou il a déléguée.

Art. 18 Direction des ressources humaines

[1] La direction des ressources humaines accompagne le processus de recrutement, en fournissant les conseils utiles et en veillant au respect du présent règlement, des directives et des bonnes pratiques en la matière.

[2] Elle préavise l'engagement du personnel.

Art. 19 Secrétaire général·e

[1] La ou le secrétaire général·e engage le personnel, sur demande de la direction de la juridiction ou du service, après examen du préavis de la direction des ressources humaines.

[2] Elle ou il préavise le choix des directrices et directeurs de juridiction et celui de leurs adjoint·e·s.

Chapitre II Recrutement

Art. 20 Principes

[1] Le processus de recrutement est adapté au poste concerné et permet de vérifier l'adéquation entre les compétences, notamment techniques et sociales, des personnes candidates et le profil recherché.

[2] Le pouvoir judiciaire veille au respect du principe de l'égalité de traitement et exclut toute discrimination.

[3] Il favorise la mobilité interne.

Art. 21 Annonce

[1] Les postes vacants des fonctions permanentes font l'objet d'une annonce interne et externe au pouvoir judiciaire. Il en va en principe de même pour les fonctions non permanentes.

[2] La forme des noms de métier, de fonction, de grade ou de titre est adoptée simultanément au féminin et au masculin, notamment dans les offres d'emploi et les définitions de fonctions type.

[3] L'annonce mentionne, le cas échéant, que le poste sera pourvu en interne.

Art. 22 Evaluation des candidatures

[1] La hiérarchie directe procède à une première sélection sur la base des dossiers de candidature.

[2] Les candidatures retenues font ensuite l'objet d'une évaluation qui consiste, suivant les postes, en des entretiens, des tests écrits, des mises en situation ou un assessment.

[3] Certains entretiens peuvent être conduits en présence d'autres membres du pouvoir judiciaire, notamment des collègues ou des magistrat·e·s appelé·e·s à collaborer avec la ou le titulaire du poste ou encore d'expert·e·s externes.

Art. 23 Prise de références et consultation du dossier personnel

[1] La ou le candidat·e peut être invité·e à fournir une liste de références.

[2] Aucune prise de renseignements auprès de tiers ne peut intervenir sans le consentement de la ou du candidat·e.

[3] En cas de candidature interne, la hiérarchie recrutante peut :

a) consulter le dossier personnel auprès de la direction des ressources humaines, après en avoir informé le membre du personnel;
b) prendre des références auprès de la hiérarchie du membre du personnel et des magistrat·e·s, moyennant son consentement.

Art. 24 Confidentialité

Tout membre du pouvoir judiciaire participant au processus de recrutement est tenu à la plus stricte confidentialité.

Art. 25 Renseignements

[1] La ou le candidat·e pressenti·e produit un extrait de casier judiciaire.

[2] Le pouvoir judiciaire procède à un contrôle auprès de la police ainsi que, moyennant le consentement de la ou du candidat·e, dans la base de données des procédures pénales.

[3] Le pouvoir judiciaire demande un extrait des registres des poursuites et des faillites.

Chapitre III Engagement

Art. 26 Restrictions à l'engagement

[1] Une personne condamnée pénalement pour un crime ou un délit incompatible avec la fonction ou les valeurs de l'institution ne peut pas être engagée.

[2] Une candidature peut être écartée en cas de condamnation pénale pour d'autres infractions relatives à des faits portant atteinte à la probité ou à l'honneur, lorsque les renseignements obtenus de la police sur la personne concernée sont trop défavorables ou pour toute autre circonstance susceptible de créer un conflit d'intérêt avec l'institution ou de nuire au bon fonctionnement de celle-ci.

[3] Peut également être écartée la candidature d'une personne ayant un lien de parenté ou d'alliance ou un autre lien avec un membre de la juridiction ou du service auquel elle doit être affectée, susceptible de nuire au bon fonctionnement de la juridiction ou du service.

[4] L'engagement d'une personne faisant l'objet d'un endettement important n'est pas exclu. Il doit être assorti de l'obligation d'établir un plan de désendettement dont la mise en œuvre peut être suivie par la direction des ressources humaines, si les circonstances le justifient.

Art. 27 Décision d'engagement

La décision d'engagement mentionne :

a) le statut et, le cas échéant, la durée des rapports de service;
b) la fonction ou, s'agissant de l'agent·e spécialisé·e, la description de la mission;
c) la juridiction ou le service auquel le membre du personnel est affecté;
d) le taux d'activité;
e) la rémunération;
f) la date d'entrée en fonction;
g) la période d'essai.

Art. 28 Dossiers de candidature

[1] Au terme de la période probatoire de la personne retenue, les tests, les résultats de mise en situation et les éventuels rapports d'assessment sont détruits. Le dossier de candidature ainsi que les renseignements sont, pour le reste, versés au dossier personnel.

[2] Les dossiers de candidature non retenus, renseignements, tests et éventuels rapports d'assessment sont détruits dans un délai d'un mois suivant la clôture du processus de recrutement.

Chapitre IV Période d'essai et période probatoire

Art. 29 Période d'essai

[1] Les rapports de service sont soumis à une période d'essai de 3 mois.

[2] Les rapports de service d'une durée maximale inférieure ou égale à 6 mois sont toutefois soumis à une période d'essai d'un mois.

Art. 30 Période probatoire

La période probatoire du membre du personnel employé dure 2 ans, sous réserve d'une éventuelle prolongation.

Chapitre V Intégration

Art. 31 Principes

Le pouvoir judiciaire porte une attention particulière à l'accueil et à l'intégration des membres du personnel. Il veille à développer le sentiment d'appartenance et à favoriser la cohésion de l'institution.

Art. 32 Accueil

[1] La juridiction ou le service organise l'accueil et l'intégration du membre du personnel.

[2] La hiérarchie fournit, dès l'entrée en fonction, toutes les informations et les outils nécessaires à la prise de fonction.

[3] Elle organise sans tarder la prestation de serment devant l'autorité compétente.

Art. 33 Fixation des objectifs initiaux

[1] A l'entrée en fonction, la hiérarchie directe fixe au membre du personnel, par écrit, des objectifs mesurables permettant d'évaluer, pendant la période d'essai, son niveau d'intégration et sa progression dans l'acquisition ou le développement des compétences attendues.

[2] Les objectifs sont actualisés au terme de la période d'essai.

Art. 34 Formation initiale

[1] La formation initiale permet au membre du personnel de développer les compétences attendues.

[2] Un plan de formation est remis au membre du personnel.

[3] La formation peut comprendre un parcours d'intégration.

Art. 35 Parcours d'intégration

[1] Le parcours d'intégration est constitué de stages au sein d'autres juridictions ou services en lien avec l'activité exercée. Ces stages ont lieu après la période d'essai et dans les 18 premiers mois d'activité.

[2] La hiérarchie arrête les modalités et objectifs des stages. Elle les communique au membre du personnel.

[3] Elle procède à un bilan au terme des stages, en collaboration avec le membre du personnel et les partenaires impliqués.

Titre IV Environnement de travail

Chapitre I Principes

Art. 36

[1] Le pouvoir judiciaire offre un environnement de travail favorisant la qualité des prestations aux justiciables, l'épanouissement professionnel des membres du personnel et la cohésion de l'institution.

[2] Il protège la personnalité des membres du personnel dans le cadre de leur activité professionnelle. Il respecte l'égalité des sexes et favorise un climat de travail exempt de toute discrimination.

[3] Il favorise le bien-être et la santé au travail des membres du personnel ainsi que l'équilibre entre leurs vies professionnelle et privée.

Chapitre II Affectation

Art. 37 Cahier des charges

[1] Le membre du personnel dispose d'un cahier des charges définissant la mission, les activités, les responsabilités, les modalités de travail, ainsi que les compétences et les expériences professionnelles requises.

[2] La hiérarchie actualise le cahier des charges en cas de modification significative et durable de son contenu.

Art. 38 Changement durable d'affectation

[1] Le changement durable d'affectation peut notamment intervenir :

a) dans le cadre d'un recrutement, en cas de changement de poste, avec ou sans changement de fonction, de juridiction ou de service;
b) à la demande ou avec l'accord du membre du personnel, dans le cadre d'un accompagnement destiné à l'intégrer dans un poste en meilleure adéquation avec ses compétences, sa situation personnelle ou son état de santé, dans une mesure compatible avec les intérêts du pouvoir judiciaire, avec ou sans changement de fonction, de juridiction ou de service.

[2] Il peut également intervenir à l'initiative du pouvoir judiciaire :

a) pour répondre à ses besoins, dans un poste correspondant aux aptitudes et à l'expérience du membre du personnel, sans changement de fonction;
b) si le membre du personnel a un lien de parenté ou d'alliance ou un autre lien avec un membre de la juridiction ou du service auquel il appartient, susceptible de nuire au bon fonctionnement de la juridiction ou du service;
c) dans le cadre d'un reclassement comme alternative au licenciement.

Chapitre III Conditions et outils de travail

Art. 39 Principes

[1] Le pouvoir judiciaire offre aux membres du personnel les conditions de travail et les outils nécessaires à l'accomplissement de leurs activités professionnelles.

[2] Les membres du personnel portent un soin particulier aux outils confiés et aux locaux mis à leur disposition. Ils les utilisent à des fins professionnelles.

Art. 40 Locaux et place de travail

[1] Le membre du personnel qui, dans l'exercice de sa fonction, accueille des personnes extérieures au pouvoir judiciaire veille à ce que celles-ci ne circulent pas sans accompagnement dans les locaux et à ce qu'elles n'aient pas accès aux dossiers de procédure ou à toute autre donnée confidentielle.

[2] Il n'introduit pas d'animaux dans les locaux du pouvoir judiciaire.

Art. 41 Utilisation des systèmes d'information et de communication

[1] Le membre du personnel utilise les systèmes d'information et de communication mis à sa disposition à des fins professionnelles.

[2] Il se conforme aux directives et bonnes pratiques établies dans ce domaine, en particulier pour garantir la sécurité des systèmes d'information, la protection des données personnelles et l'équilibre entre les vies privée et professionnelle, y compris en cas de télétravail.

[3] L'utilisation à titre privé des bases de données est strictement interdite.

[4] L'utilisation à titre privé des systèmes d'information et de communication est tolérée, si :

a) elle n'entraîne qu'une utilisation négligeable des ressources en temps et en intensité; et
b) elle n'entrave pas l'activité professionnelle et la bonne marche de la juridiction ou du service.

[5] Il est procédé à des contrôles anonymes et statistiques afin de vérifier l'utilisation conforme des systèmes d'information et de communication et de détecter d'éventuels risques pour la sécurité de l'information ou un usage abusif des ressources.

[6] Sur décision de la ou du secrétaire général·e, les contrôles peuvent être individualisés en cas de risque pour la sécurité de l'information et la protection des données ou d'usage abusif. Le membre du personnel concerné en est informé.

Art. 42 Télétravail

[1] Le pouvoir judiciaire favorise le télétravail dans la mesure où il est compatible avec les besoins de la juridiction ou du service.

[2] La hiérarchie peut mettre en œuvre le télétravail si, notamment :

a) le membre du personnel occupe un taux d'activité égal ou supérieur à 50%;
b) l'activité du membre du personnel le permet, les résultats du travail réalisé étant mesurables facilement et de manière objective;
c) la bonne marche de la juridiction ou du service le permet;
d) le membre du personnel dispose d'un espace qui lui permette de travailler sans dérangement et de préserver le secret de fonction et la confidentialité des données traitées.

[3] Les conditions, modalités et restrictions du télétravail sont réglées par une convention signée entre le membre du personnel et la juridiction ou le service auquel il appartient, validée par la direction des ressources humaines.(2)

[4] Le taux de l'activité en télétravail ne peut dépasser 50% du taux de travail ordinaire. Sont réservées les dispositions prévues par la convention du 9 septembre 1966, entre la Suisse et la France, en vue d'éliminer les doubles impositions en matière d'impôts sur le revenu et sur la fortune et de prévenir la fraude et l'évasion fiscales (RS 0.672.934.91), les avenants modifiant la convention et les accords bilatéraux y relatifs.(2)

[5] La hiérarchie peut mettre fin au télétravail ou changer les modalités de son exercice.(2)

Art. 43 Fumée et alcool

[1] Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du pouvoir judiciaire.

[2] La consommation d'alcool sur le lieu de travail est interdite. Elle est toutefois tolérée, dans des proportions raisonnables, lors d'événements officiels ou d'occasions particulières.

Art. 44 Tenue vestimentaire et apparence

Les membres du personnel adoptent une tenue vestimentaire appropriée et une apparence adaptée à leur activité professionnelle, notamment lorsqu'ils sont en contact avec les justiciables et le public, en particulier lors des audiences.

Titre V Gestion du temps

Chapitre I Temps de travail

Art. 45 Principes

Le temps de travail est aménagé en prenant en considération les besoins des justiciables et du public, les contraintes de la juridiction ou du service et les intérêts des membres du personnel.

Art. 46 Durée du travail

1 La durée ordinaire du travail est de 40 heures par semaine en moyenne.

2 Elle est répartie sur 5 jours, du lundi au vendredi, à raison de 4 heures par demi-journée, sauf dérogation accordée par la hiérarchie.(2)

Art. 47(a) Horaire

1 Le membre du personnel peut librement répartir ses heures de travail, selon les modalités suivantes :

a) il accomplit son activité entre 7 h et 20 h, les dérogations ponctuelles devant être accordées par la hiérarchie et les dérogations régulières devant figurer dans le cahier des charges;
b) il travaille entre 9 h et 11 h et entre 14 h et 16 h, soit durant les heures dites bloquées, sauf dérogation accordée par la hiérarchie;
c) il tient compte des besoins de la juridiction ou du service, en particulier des audiences;
d) son activité n'excède pas la durée maximale de travail hebdomadaire qui est de 45 heures pour un membre du personnel à temps plein;
e) son activité n'excède pas 11 heures par jour. Sont réservées les situations exceptionnelles liées aux permanences et aux audiences;
f) l'écart entre les heures accomplies et la durée ordinaire de travail doit être maintenu entre – 10 heures et + 20 heures pour un membre du personnel à temps plein.(2)

2 La direction de la juridiction ou du service peut définir d'autres heures bloquées lorsque l'organisation de ses activités ou la délivrance de ses prestations le justifient.(2)

3 La hiérarchie peut, lorsque les circonstances l'exigent, imposer occasionnellement au membre du personnel de modifier la planification de ses heures de travail.

Art. 47A(2) Travail du soir, de nuit, du week-end et des jours de congés ordinaires

1 Les heures du soir, à savoir celles effectuées entre 20 h et 23 h, sont prises en compte à 125%.

2 Les heures accomplies le samedi, le dimanche ou un jour de congé ordinaire, ainsi que les heures de nuit, à savoir celles effectuées entre 23 h et 6 h, sont prises en compte à 200%.

3 Le membre du personnel ne peut travailler le soir, la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour de congé ordinaire que sur demande ou avec l'accord de la hiérarchie.

4 La présente disposition n'est pas applicable aux greffières-juristes vacataires et aux greffiers-juristes vacataires.

Art. 48(a) Heures supplémentaires

1 Constituent des heures supplémentaires celles qui excèdent la durée ordinaire du travail.(2)

2 Au-delà de 5 heures supplémentaires par semaine de travail à plein temps, elles sont effectuées sur demande ou validation de la hiérarchie, hors majoration.(2)

Art. 48A(2) Gestion des heures de travail

1 La direction de la juridiction ou du service définit les modalités de gestion des heures.

2 Les heures supplémentaires sont récupérées dans un délai convenable. Moyennant l'accord de la hiérarchie, elles peuvent être récupérées durant les horaires bloqués.

3 La hiérarchie contrôle mensuellement l'évolution des heures supplémentaires.

4 La hiérarchie s'assure de la bonne application par les membres du personnel des règles sur la gestion des heures de travail.

Art. 49(a) Indemnisation des heures supplémentaires(2)

1 Lorsqu'elles ne sont pas récupérées en temps, les heures supplémentaires sont indemnisées avec une majoration de 25%.(2)

2 Cette majoration de 25% ne peut être cumulée avec les majorations prévues à l'article 47A. La majoration la plus élevée s'applique.(2)

3 Pendant les rapports de service, les heures supplémentaires, notamment celles accomplies lors de permanences, peuvent être indemnisées, selon les modalités fixées par la commission de gestion du pouvoir judiciaire.(2)

4 Au terme des rapports de service, les heures supplémentaires sont indemnisées. L'écart négatif entre les heures accomplies et la durée ordinaire de travail est compensé par les jours de vacances ou, à défaut, par une réduction du traitement.(2)

Art. 50 Service de piquet

[1] Est réputé service de piquet le temps pendant lequel le membre du personnel se tient prêt, en sus du travail habituel et en dehors de son lieu de travail, à intervenir.

[2] Le service de piquet est indemnisé au maximum à hauteur de 20% par heure de piquet.

[3] Le service de piquet cesse dès l'intervention effective du membre du personnel, les heures d'intervention étant comptabilisées dès ce moment comme temps de travail. La durée effective du trajet jusqu'au lieu de travail et du retour comptent comme temps de travail pour une durée maximale de 60 minutes par trajet.

Art. 51 Taux d'activité partiel

[1] Le pouvoir judiciaire favorise le passage à temps partiel du membre du personnel qui en fait la demande, dans une mesure compatible avec la bonne marche de l'institution, de la juridiction ou du service.

[2] Le taux d'activité minimum est de 50%, sauf dérogation.

[3] En cas de réduction du taux d'activité, il n'est donné aucune garantie au membre du personnel concerné quant à un éventuel retour ultérieur au taux initial, sauf accord contraire de la ou du secrétaire général·e.

Art. 52 Pauses

[1] La journée de travail doit être interrompue par une pause d'au minimum 30 minutes au milieu de la journée.

[2] Le membre du personnel bénéficie en sus d'un temps de pause n'excédant pas 20 minutes par jour complet de travail à un moment compatible avec les besoins du service ou de la juridiction. Cette pause compte comme temps de travail.

Art. 53 Allaitement

[1] Les mères peuvent disposer du temps nécessaire pour allaiter ou tirer leur lait.

[2] Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes;
b) pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes;
c) pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

[3] A sa demande, la mère peut disposer de périodes plus longues. Ce temps supplémentaire n'est pas rémunéré.

Chapitre II Vacances

Art. 54 Durée

[1] Les membres du personnel ont droit à 5 semaines de vacances par année civile.

[2] Ils ont toutefois droit à 6 semaines de vacances par année civile s'ils sont âgés de moins de 20 ans, s'ils ont accompli 30 années de service au pouvoir judiciaire ou s'ils sont âgés de 60 ans ou plus. Dans cette dernière hypothèse, le droit à la sixième semaine de vacances naît au début de l'année civile au cours de laquelle les membres du personnel atteignent l'âge de 60 ans.

[3] Les vacances sont fixées proportionnellement à la durée des rapports de service lorsque l'année n'est pas complète.

Art. 55 Planification

[1] Les vacances sont fixées de manière à assurer une continuité dans l'exécution du travail et à permettre aux membres du personnel de se reposer.

[2] Elles comprennent obligatoirement une période de 2 semaines consécutives. La hiérarchie encourage le membre du personnel à prendre si possible 3 semaines consécutives.

[3] Le membre du personnel adresse dès que possible à sa hiérarchie directe ses souhaits en matière de planification des vacances.

[4] La hiérarchie directe arrête au 31 mars la planification des périodes de vacances les plus longues de l'année en cours, en tenant compte des besoins de la juridiction ou du service et, dans la mesure du possible, des souhaits exprimés.

[5] La planification peut être ultérieurement modifiée si les besoins de la juridiction ou du service le permettent ou l'exigent.

Art. 56 Exercice

[1] Les vacances doivent être prises en totalité pendant l'année civile au cours de laquelle le droit aux vacances prend naissance.

[2] En cas d'impossibilité, le solde de vacances doit être pris durant le premier semestre de l'année civile suivante.

[3] Si l'impossibilité résulte d'une absence de longue durée, le solde de vacances doit être pris dans les 6 mois suivant le retour du membre du personnel.

Art. 57 Empêchement de travailler pendant les vacances

En cas d'empêchement de travailler pour raison médicale liée à la grossesse ou pour cause de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours sont réputés ne pas avoir été pris pour autant que le membre du personnel informe immédiatement sa hiérarchie directe et qu'il fournisse dès que possible un certificat médical.

Art. 58 Réduction

[1] Le droit aux vacances est réduit si, au cours d'une année civile, le membre du personnel totalise plus de 150 jours civils consécutifs ou non consécutifs d'empêchement de travailler pour cause de maladie non professionnelle, d'accident non professionnel ou de service obligatoire.

[2] Les jours durant lesquels l'empêchement de travailler est partiel sont pris en compte de manière proportionnelle.

[3] Le droit aux vacances s'éteint après une année d'empêchement de travailler pour l'intégralité du taux d'activité.

Art. 59 Indemnisation

Tant que durent les rapports de service, il est interdit de remplacer les vacances par des prestations en argent ou d'autres avantages.

Chapitre III Congés

Art. 60 Congés ordinaires

[1] Les jours de congés ordinaires sont :

a) le 1er janvier ou le 2 janvier, si le 1er janvier tombe un dimanche;
b) le Vendredi Saint;
c) le lundi de Pâques;
d) le 1er mai;
e) l'Ascension;
f) le lundi de Pentecôte;
g) le 1er août ou le 2 août, si le 1er août tombe un dimanche;
h) le Jeûne genevois;
i) Noël ou le 26 décembre, si Noël tombe un dimanche;
j) le 31 décembre.

[2] La commission de gestion peut accorder un congé supplémentaire en fin d'année, entre Noël et le 1er janvier.

Art. 61 Congés spéciaux

[1] Le membre du personnel a droit aux congés spéciaux suivants :

a)	Mariage ou partenariat enregistré		
	1°	mariage ou partenariat enregistré	5 jours
	2°	mariage ou partenariat enregistré d'un·e enfant ou d'un·e enfant de la ou du conjoint·e, de la ou du partenaire enregistré·e ou de la personne avec laquelle il mène de fait une vie de couple	1 jour
b)	Décès		
	1°	décès de la ou du conjoint·e, de la ou du partenaire enregistré·e ou de la personne avec laquelle il mène de fait une vie de couple	5 jours
	2°	décès d'un·e parent·e ascendant·e ou descendant·e au 1er degré	5 jours
	3°	décès d'un·e parent·e ascendant·e ou descendant·e au 2e degré, d'une sœur ou d'un frère	3 jours
	4°	décès d'un·e parent·e ascendant·e ou descendant·e au 1er degré de la ou du conjoint·e, de la ou du partenaire enregistré·e ou de la	2 jours

	personne avec laquelle il mène de fait une vie de couple, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère, d'une bru ou d'un gendre	
5°	décès d'une tante, d'un oncle, d'une nièce ou d'un neveu	1 jour
6°	décès d'une ou d'un autre parent·e, allié·e ou proche	le temps nécessaire pour participer aux obsèques mais au maximum une demi-journée.(1)
c)	Déménagement	2 jours
d)	Maladie	
	en cas de maladie ou d'accident d'un·e enfant, mère, père, belle-mère, beau-père, sœur, frère, conjoint·e, partenaire enregistré·e, d'une personne avec laquelle le membre du personnel mène de fait une vie de couple ou en faveur de laquelle il remplit un devoir d'assistance	le temps nécessaire à la prise en charge pour les soins ou pour l'organisation de la garde de la personne ou enfant malade mais au maximum 15 jours par année civile. Un certificat médical peut être requis.(1)
e)	Famille d'accueil	
	accueil avec hébergement de manière permanente d'un·e enfant de moins de 8 ans, pour autant que cette dernière ou ce dernier ne s'absente pas plus de 10 jours par mois	10 jours

2 La hiérarchie peut dépasser les maxima de l'alinéa 1, lettre b, lorsque les circonstances le justifient, notamment lorsque le membre du personnel a la charge des formalités liées au décès, de 5 jours au maximum.

3 Le membre du personnel doit annoncer son absence à sa hiérarchie directe le plus tôt possible. Il fournit toute information utile permettant d'organiser son remplacement.

4 Le droit aux congés spéciaux est calculé proportionnellement au taux d'activité.

Art. 62 Modalités

1 Sauf dérogation accordée par la hiérarchie, les jours de congé spéciaux sont pris de manière consécutive au moment de l'évènement qui les justifie.(1)

2 Si une cause de congé spécial survient pendant une période de vacances, le droit au congé ne naît pas, à l'exception des congés prévus à l'article 61, alinéa 1, lettre b, chiffres 1 à 4.

3 Les causes de congé qui surviennent pendant un congé maternité ou adoption ou un empêchement de travailler, notamment pour maladie, accident et service obligatoire, ne donnent pas lieu à compensation.

Art. 62A(1) Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé

1 Si le membre du personnel doit prendre en charge de manière intensive son enfant mineur gravement atteint dans sa santé, en raison d'une maladie ou d'un accident, et qui a de ce fait un grand besoin d'assistance et de soins, il a droit à un congé spécial de prise en charge de 14 semaines au plus.

2 Ce congé doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le premier jour de l'absence visée à l'alinéa 1.

3 Chaque cas de maladie ou d'accident ne donne droit qu'à un congé.

Art. 63 Congé maternité

1 En cas de maternité, les mères ont droit à un congé avec rémunération pleine à compter de leur accouchement.

2 La durée de ce congé est fixée :

a) pendant les 6 premiers mois de service, à 16 semaines;(1)
b) au-delà du 6e mois, à 20 semaines.

3 Si, pour des raisons médicales attestées par certificat médical, l'absence doit durer plus de 20 semaines, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le 1er jour d'absence qui suit la fin du congé maternité.

4 Pour les auxiliaires percevant une rémunération variable, le montant de la rémunération est calculé en fonction de la rémunération moyenne perçue durant les 12 derniers mois ou, à défaut, depuis le début de l'activité.

5 Toute absence en raison d'un congé maternité doit, dans la mesure du possible, faire l'objet d'un remplacement.

Art. 64(1) Hospitalisation de l'enfant après l'accouchement

En cas d'hospitalisation de l'enfant d'une durée de 2 semaines consécutives au moins survenant dans les 3 mois suivant l'accouchement, attestée par certificat médical, le congé maternité est prolongé d'une durée équivalente à l'hospitalisation mais n'excédant pas 3 mois, avec versement de la rémunération pleine.

Art. 65 Congé paternité ou du parent social

1 Durant les 9 mois qui suivent la naissance, le père ou le parent social a droit à 4 semaines de congé avec rémunération pleine, étant précisé que 2 semaines au moins doivent être prises de manière consécutive dans les 6 premiers mois.(1)

2 Il peut prendre cette période en bloc ou de manière fractionnée, d'entente avec la hiérarchie.

3 Durant l'année qui suit la naissance, le père ou le parent social a droit à un congé supplémentaire de 4 semaines en principe consécutives, non rémunéré et planifié d'entente avec la hiérarchie.

4 En cas de naissance multiple, le père ou le parent social ne peut prétendre qu'une seule fois à chacun de ces congés.

Art. 66 Congé parental

1 Un congé parental non rémunéré, de 2 ans maximum, non fractionnable, peut être accordé à la mère après le congé maternité, au père après le congé paternité ou au parent social après le congé du parent social. Il se termine au plus tard la veille de l'entrée en scolarité obligatoire de l'enfant.

2 Il peut prendre la forme d'une réduction temporaire du taux d'activité.

3 La demande de congé doit être présentée à la hiérarchie 3 mois à l'avance, sauf circonstances particulières.

4 A l'expiration du congé, le membre du personnel est réintégré dans sa fonction.

5 En cas de naissance multiple, le membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé parental.

Art. 67 Adoption

Les articles 63, 65 et 66 sont applicables par analogie, en principe dès la date du placement ou de la délivrance de l'autorisation, en cas d'adoption d'enfants jusqu'à 8 ans, à l'exclusion de l'adoption de l'enfant du conjoint, du partenaire enregistré ou de la personne avec laquelle le membre du personnel mène de fait une vie de couple, selon l'article 264c du code civil, du 10 décembre 1907.

Art. 68 Congés syndicaux

1 Un congé sans retenue de traitement, de 5 jours au maximum par année, peut être accordé au membre du personnel mandaté par une association du personnel du pouvoir judiciaire ou une organisation syndicale pour la représenter ou participer à ses travaux.

2 Ce congé est de 2,5 jours au plus lorsque le membre du personnel bénéficie en qualité de membre de la commission du personnel du congé correspondant.(2)

Art. 69 Congé non rémunéré

1 Un congé sans traitement, d'une durée maximale d'un an, peut être accordé au membre du personnel, si la bonne marche du pouvoir judiciaire et de la juridiction ou du service le permet.

2 Un congé supérieur à 6 mois ne peut être octroyé que trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 4 ans au minimum.

3 Le membre du personnel est réintégré dans sa fonction au terme du congé. Il est réputé démissionnaire à la fin de celui-ci s'il ne reprend pas son travail.

Titre VI Evaluation et certificat de travail

Chapitre I Evaluation et développement des performances

Art. 70 Principes

[1] Les membres du personnel sont régulièrement évalués.

[2] L'évaluation est conduite par la hiérarchie directe, qui associe les bénéficiaires internes des prestations du membre du personnel, dont, le cas échéant, les magistrat·e·s.

Art. 71 Périodicité

[1] Il est procédé à l'évaluation :

a) pendant la période d'essai du membre du personnel, de manière continue;
b) à intervalles réguliers pendant la durée des rapports de service de l'auxiliaire percevant une rémunération fixe;
c) pendant les 1re et 2e années de service du membre du personnel employé, lors d'entretiens d'évaluation, conduits à 9 et 20 mois à compter de l'engagement;
d) en cas de prolongation de la période probatoire du membre du personnel employé, lors d'entretiens d'évaluation tous les 6 mois à compter de la dernière évaluation et, dans tous les cas, 3 mois avant la fin de la période probatoire;
e) après la nomination du membre du personnel fonctionnaire, lors d'entretiens d'évaluation annuels;
f) pendant les 1re et 2e années de service du membre du personnel agent spécialisé, lors d'entretiens d'évaluation conduits à 9 et 20 mois à compter de l'engagement et, dès la 3e année de service, lors d'entretiens d'évaluation annuels.

[2] Pendant toute la durée des rapports de service, des entretiens d'évaluation additionnels peuvent avoir lieu en tout temps, si la situation ou les prestations du membre du personnel l'exigent.

Art. 72 Contenu de l'entretien

[1] L'évaluation du membre du personnel porte notamment sur la qualité du travail, la productivité, le comportement, la qualité de l'interaction avec les interlocutrices et interlocuteurs, l'intégration au sein du pouvoir judiciaire, de la juridiction ou du service et l'orientation de service au public. Elle inclut l'évaluation de la réalisation des objectifs et la fixation de nouveaux objectifs.

[2] Les objectifs sont mesurables. Ils portent également sur la contribution du membre du personnel à la réalisation des objectifs de sa juridiction et de son service ou de l'institution.

[3] Le membre du personnel se prononce sur l'environnement et les conditions de travail. Il effectue un bilan de la période écoulée et procède à son auto-évaluation. Il participe à la fixation des nouveaux objectifs et formule toute proposition utile.

Art. 73 Modalités de l'entretien

[1] Le membre du personnel est informé de la date de son prochain entretien d'évaluation suffisamment à l'avance, afin de lui permettre de se préparer.

[2] L'évaluation se déroule en principe au cours d'un unique entretien. Si un deuxième entretien est exceptionnellement nécessaire en raison de circonstances particulières, il doit avoir lieu à bref délai.

[3] L'entretien d'évaluation est formalisé par écrit dans un délai d'une semaine à compter de la date de l'entretien. Le membre du personnel dispose de 10 jours civils dès réception du formulaire d'évaluation pour formuler ses observations.

[4] En cas d'absence non planifiée du membre du personnel d'une durée supérieure à 1 mois, il peut être procédé à son évaluation par écrit.

Art. 74 Suite de l'entretien

[1] La hiérarchie directe de l'évaluatrice ou de l'évaluateur et la direction des ressources humaines veillent à prendre les mesures adéquates au vu des constats et des nouveaux objectifs fixés.

[2] Ils veillent à ce qu'une réponse soit apportée aux observations faites par le membre du personnel.

Art. 75 Actualisation des objectifs

Les objectifs du membre du personnel absent de manière prolongée sont actualisés à son retour au travail.

Chapitre II Certificat de travail

Art. 76 Contenu

[1] Le certificat de travail porte sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité du travail et le comportement.

[2] A la demande expresse du membre du personnel, il ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.

Art. 77 Certificat intermédiaire

Le membre du personnel peut demander en tout temps un certificat de travail intermédiaire, qui lui est remis dans un délai de 30 jours civils à compter de sa demande.

Art. 78 Certificat final

Le membre du personnel reçoit un certificat de travail final dans un délai de 30 jours civils à compter de la fin des rapports de service.

Art. 79 Modification et recours

[1] Le membre du personnel peut demander la modification de son certificat de travail dans un délai de 30 jours civils à compter de sa réception.

[2] Le refus total ou partiel des modifications sollicitées fait l'objet d'une décision sujette à recours.

Titre VII Nomination

Art. 80 Décision de nomination

[1] Est nommé fonctionnaire le membre du personnel employé qui a rempli ses tâches à satisfaction durant la période probatoire.

[2] La nomination peut exceptionnellement intervenir avant la fin de la période probatoire si les circonstances le justifient.

[3] Elle intervient également pour l'auxiliaire ayant occupé un poste sans interruption pendant 3 ans.

Art. 81 Prolongation de la période probatoire

[1] La période probatoire peut être prolongée :

a) en cas de changement de poste avec ou sans changement de fonction ou de juridiction et service, de 2 ans au maximum à compter du changement;
b) en cas d'absence continue ou discontinue d'une durée minimale de 180 jours civils, de 2 ans au maximum;
c) en cas de doutes résiduels sur les prestations du membre du personnel employé, de 2 ans au maximum.

[2] La durée totale de la période probatoire ne peut toutefois pas excéder 4 ans.

[3] La décision de prolongation de la période probatoire est notifiée avant la fin de la période probatoire.

Titre VIII Promotion

Art. 82 Définition

[1] Sont qualifiées de promotions les mutations à une nouvelle fonction située dans une classe de l'échelle des traitements supérieure à celle exercée jusqu'alors.

[2] L'accession à une fonction d'encadrement sans changement de classe est assimilée à une promotion.

Art. 83 Décision de promotion

Les promotions font l'objet d'une décision, qui mentionne notamment :

a) le statut;
b) la fonction dans laquelle a lieu la promotion;
c) l'affectation, soit la juridiction ou le service;
d) le taux d'activité;
e) la classe et le traitement correspondant;
f) la date d'entrée dans la nouvelle fonction;
g) une éventuelle prolongation de la période probatoire.

Titre IX Rémunération

Chapitre I Traitement initial

Section 1 Personnel employé et fonctionnaire

Art. 84 Principes

[1] Le traitement initial correspond à la classe de traitement attribuée à la fonction et à un nombre d'annuités équivalent au nombre d'années d'expérience utiles au poste, auxquelles s'ajoutent les années d'éducation des enfants.

[2] Le membre du personnel assumant simultanément plusieurs fonctions perçoit un traitement unique fixé en fonction de la classe de traitement de chacune des fonctions.

Art. 85 Niveau de formation supérieur

Le fait de posséder un niveau de formation professionnelle supérieur à celui requis pour la fonction exercée ne donne pas droit à une classe de traitement supérieure.

Art. 86 Défaut du titre de formation requis

[1] En principe, seul·e·s des candidat·e·s répondant au niveau de qualification requis peuvent être engagé·e·s. Une personne n'ayant pas le titre requis pour la fonction peut toutefois être engagée moyennant la diminution de sa rémunération, laquelle peut être fixée au maximum 2 classes en dessous de la classe prévue pour la fonction.

[2] Le membre du personnel accède à la classe prévue pour sa fonction :

a) dès l'obtention du titre requis ou, à défaut,
b) au terme de la période probatoire ou, en cas de défaut du titre requis dans le cadre d'un changement de fonction après la nomination, au plus tard à la fin d'une période de 2 ans à compter du changement.

Art. 87 Calcul des annuités

[1] Le nombre d'annuités auxquelles donnent droit les années d'expérience professionnelle est fixé en tenant compte du taux d'activité de chaque expérience et de son degré d'utilité pour le poste concerné, notamment en fonction de la connexité avec le domaine d'activité et du niveau de responsabilités exercé.

[2] Les années d'expérience acquises dans le cadre d'une formation ne sont pas prises en considération.

[3] Les années consacrées à l'éducation des enfants jusqu'à l'âge de 8 ans sont prises en considération à raison d'une annuité pour 2 ans. Un total de 3 annuités au plus peut être accordé pour l'éducation des enfants.

[4] Il ne peut être accordé plus d'une annuité par année civile.

[5] Le calcul des annuités est communiqué au membre du personnel.

Section 2 Autre personnel

Art. 88 Personnel auxiliaire

[1] Le traitement initial de l'auxiliaire percevant une rémunération mensuelle fixe est arrêté conformément aux dispositions applicables au personnel employé et fonctionnaire.

[2] Le traitement de l'auxiliaire percevant une rémunération variable, en particulier celui des greffières-juristes vacataires et greffiers-juristes vacataires, est fixé selon un tarif journalier ou horaire incluant le treizième salaire et une indemnité correspondant au droit aux vacances.

Art. 89 Agent·e spécialisé·e

Le traitement de l'agent·e spécialisé·e est arrêté conformément aux dispositions applicables au personnel employé et fonctionnaire lorsque l'activité déployée est similaire, tout au moins partiellement, à celle d'une fonction existante.

Chapitre II Variation de la rémunération

Art. 90 Activité dans une fonction supérieure et responsabilités additionnelles

[1] Une indemnité est allouée au membre du personnel occupé, totalement ou partiellement, dans une fonction supérieure à la sienne pour une durée d'au minimum 30 jours civils consécutifs.

[2] Une indemnité peut être allouée au membre du personnel assumant des responsabilités additionnelles pour une durée d'au minimum 30 jours civils consécutifs.

[3] L'indemnité est fixée en tenant notamment compte de :

a) la classe de traitement correspondant à la fonction supérieure ou aux responsabilités additionnelles;
b) l'importance respective de l'activité ordinaire et des responsabilités supérieures ou additionnelles.

Art. 91 Changement de poste sans changement de fonction

Le traitement du membre du personnel changeant de poste sans changer de fonction ne subit pas de modification.

Art. 92 Changement de fonction dans une classe de traitement identique

[1] Si le membre du personnel est transféré dans une fonction située dans une classe identique à celle qu'il occupe, son traitement est fixé selon les normes applicables à la fixation du traitement initial.

[2] Si le traitement ainsi obtenu est inférieur au traitement perçu avant le changement de fonction, ce dernier est maintenu, sans incidence sur la progression future des annuités. Sont réservés les cas de changement de fonction dans le cadre d'un reclassement comme alternative au licenciement pour motif fondé.

Art. 93 Changement de fonction dans une classe de traitement supérieure

[1] En cas de changement de fonction dans une classe de traitement supérieure, le traitement est fixé selon les normes applicables à la fixation du traitement initial ou par un coulissement dans la nouvelle classe de fonction, si celui-ci est plus favorable.

[2] Le coulissement dans la nouvelle classe de fonction consiste en une augmentation d'une annuité par classe au-dessus de la fonction antérieure et le passage dans la nouvelle classe.

[3] Pour le personnel déjà membre de la fonction publique cantonale au 31 décembre 2008 bénéficiant d'un solde de compensation, le calcul s'effectue conformément à l'article 117, alinéa 5.

Art. 94 Changement de fonction dans une classe de traitement inférieure

[1] Lorsqu'un membre du personnel postule dans une fonction moins bien classée que celle qu'il occupe et que sa candidature est retenue, ou lorsqu'un membre du personnel est affecté dans une fonction moins bien classée que celle qu'il occupe dans le cadre d'un reclassement comme alternative au licenciement pour motif fondé, son nouveau traitement est fixé conformément aux normes de fixation du traitement initial.

[2] Pour le personnel déjà membre de la fonction publique cantonale au 31 décembre 2008 bénéficiant d'un solde de compensation, le calcul s'effectue conformément à l'article 117, alinéa 5.

Art. 95 Réévaluation de fonction

[1] En cas de réévaluation d'une fonction dans une classe de traitement supérieure, le traitement est fixé par coulissement dans la nouvelle classe de fonction.

[2] En cas de réévaluation d'une fonction dans une classe de traitement inférieure, le traitement est fixé par un coulissement inverse dans la nouvelle classe de fonction. Le traitement est cependant bloqué jusqu'au moment où, par le jeu des annuités, le niveau salarial fixé dans la nouvelle classe dépasse le traitement antérieur.

[3] Le coulissement inverse dans la nouvelle classe de fonction consiste en une diminution d'une annuité par classe au-dessous de la fonction antérieure et le passage dans la nouvelle classe.

Chapitre III Rémunération en cas d'absence

Section 1 Dispositions générales

Art. 96 Suspension d'annuité

L'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est supprimée en cas de congé non rémunéré, continu ou discontinu, de plus de 6 mois par année civile, pour autant que le membre du personnel ne conserve pas un taux d'activité réduit. Le congé parental supplémentaire est excepté.

Art. 97 Versement de la rémunération

[1] Le droit au versement de la rémunération en cas d'empêchement de travailler n'emporte pas protection contre la résiliation des rapports de service.

[2] Les prestations prévues par les assurances sociales cantonales ou fédérales ou par l'institution de prévoyance reviennent directement au pouvoir judiciaire jusqu'à concurrence de la rémunération versée au membre du personnel.

Art. 98 Réduction des droits

Toute réduction des prestations opérée par les assurances sociales pour faute, quel qu'en soit le degré, provoquée intentionnellement ou par négligence grave, peut entraîner une réduction identique de la rémunération versée par le pouvoir judiciaire.

Art. 99 Subrogation

L'Etat de Genève, soit pour lui le pouvoir judicaire, est subrogé, à concurrence de ses prestations, dans les droits du membre du personnel contre toute personne responsable du dommage ayant entraîné l'empêchement de travailler ou contre l'assurance responsabilité civile de cette dernière.

Art. 100 Qualification

L'accident professionnel ou non professionnel, ainsi que la maladie professionnelle au sens du présent règlement correspondent aux définitions figurant aux articles 7 à 9 de la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981 (LAA – RS 832.20).

Art. 101 Prime d'assurance contre les accidents non professionnels

La prime d'assurance contre les accidents non professionnels est à la charge du membre du personnel.

Section 2 Personnel employé, fonctionnaire, auxiliaire percevant une rémunération fixe et agent spécialisé

Art. 102 Service obligatoire

Le membre du personnel de nationalité suisse, à l'exclusion de l'auxiliaire percevant une rémunération variable, a droit à sa rémunération pleine en cas d'empêchement de travailler pour cause de service militaire, service civil et protection civile obligatoires, y compris pendant les périodes d'avancement.

Art. 103 Raisons médicales liées à la grossesse

L'employée, la fonctionnaire, l'auxiliaire percevant une rémunération fixe ou l'agente spécialisée empêchée de travailler pour raison médicale liée à la grossesse continue à percevoir sa rémunération pleine.

Art. 104 Maladie non professionnelle

La rémunération pleine est versée au membre du personnel employé, fonctionnaire, auxiliaire percevant une rémunération fixe ou agent spécialisé empêché de travailler pour cause de maladie non professionnelle tant que la période limitée de droit à la rémunération n'est pas écoulée, une prime mensuelle étant prélevée à cet effet.

Art. 105 Accident et maladie professionnelle

[1] En cas d'accident non professionnel, le membre du personnel employé, fonctionnaire, auxiliaire percevant une rémunération fixe ou agent spécialisé empêché de travailler perçoit sa rémunération pleine tant que la période limitée de droit à la rémunération n'est pas écoulée.

[2] En cas d'accident ou de maladie professionnels, le membre du personnel employé, fonctionnaire, auxiliaire percevant une rémunération fixe ou agent spécialisé perçoit sa rémunération pleine dès le premier jour d'empêchement de travailler, le cas échéant, jusqu'à l'allocation d'une rente d'invalidité. La rémunération est néanmoins versée pour tout le mois au cours duquel le droit à la rente d'invalidité est né.

Art. 106 Durée du droit à la rémunération en cas de maladie et d'accident non professionnels

[1] La période limitée de droit à la rémunération est de 730 jours civils sur une période d'observation de 1 095 jours civils.

[2] Rentre en considération dans le calcul des 730 jours civils tout jour pendant lequel le membre du personnel est empêché de travailler, totalement ou partiellement.

Art. 107 Suppression de l'indemnité pour occupation d'une fonction supérieure à la sienne ou pour responsabilités additionnelles

L'indemnité pour occupation d'une fonction supérieure à la sienne ou pour responsabilités additionnelles est supprimée en cas d'absence d'une durée supérieure à 3 mois, sauf si celle-ci résulte de raison médicale liée à la grossesse, d'un congé maternité ou d'un congé adoption ou si l'indemnité a été allouée pour une durée indéterminée.

Section 3 Personnel auxiliaire percevant une rémunération variable

Art. 108 Raisons médicales liées à la grossesse, maladie et accident

[1] Dès la 2e année d'activité, une rémunération forfaitaire indemnisant la perte de gain est versée au membre du personnel auxiliaire percevant une rémunération variable en cas d'empêchement de fournir une prestation planifiée pour des raisons médicales liées à la grossesse, en cas de maladie ou en cas d'accident d'une durée inférieure à 30 jours civils consécutifs. Un certificat médical peut être demandé.

[2] Dès la 2e année d'activité, une rémunération indemnisant la perte de gain est versée au membre du personnel auxiliaire percevant une rémunération variable empêché de travailler pour des raisons médicales liées à la grossesse, en cas de maladie ou en cas d'accident pendant 30 jours civils consécutifs ou plus, tant que la période limitée de droit à la rémunération n'est pas écoulée.

Art. 109 Durée et quotité du droit à la rémunération en cas de raisons médicales liées à la grossesse, de maladie et d'accident de plus de 30 jours civils consécutifs

[1] Le droit à la rémunération est de 30 jours civils durant la 2e année d'activité, 60 jours civils durant la 3e et la 4e année d'activité, 90 jours civils de la 5e à la 9e année d'activité, 120 jours civils dès la 10e année d'activité, 150 jours civils dès la 15e année d'activité, 180 jours civils dès la 20e année d'activité et, après chaque 5 années d'activité qui suivent la 20e année d'activité, 30 jours civils supplémentaires.

[2] Lorsqu'il n'est pas forfaitaire, le montant versé est calculé en fonction de la rémunération mensuelle moyenne perçue durant les 12 derniers mois ou, à défaut, depuis le début de l'activité.

Chapitre IV Autres prestations

Art. 110 Allocation à la naissance et à l'adoption

L'allocation est versée au membre du personnel ou à chacun des parents lorsqu'ils travaillent tous deux au pouvoir judiciaire, à la naissance ou lors de l'accueil en vue de l'adoption d'un·e enfant mineur·e.

Art. 111 Rente complémentaire en cas d'invalidité

[1] Dans les cas d'invalidité complète suite à un accident professionnel, reconnue par l'assurance, et en cas de rémunération supérieure au gain maximum assuré selon l'article 15 de la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981 (LAA – RS 832.20), le pouvoir judiciaire verse au membre du personnel, à l'exclusion des auxiliaires et des stagiaires, une rente complémentaire à la rente prévue par les articles 18 et suivants LAA, à concurrence de 75% de cette rémunération.

[2] Si l'invalidité n'est que partielle, la rente complémentaire subit une réduction proportionnelle.

Art. 112 Allocation pour personne impotente

[1] Le pouvoir judiciaire peut compléter l'allocation pour personne impotente, versée par l'assurance selon les articles 26 et 27 LAA à la suite d'un accident professionnel d'un membre du personnel, à l'exclusion des auxiliaires et des stagiaires, jusqu'à concurrence du montant de la rémunération en cas d'absence prévue à l'article 105.(1)

[2] Le montant de la rente complémentaire prévue à l'article 111 est pris en considération.

Art. 113 Prestations aux survivant·e·s

Lors du décès d'un membre du personnel, l'allocation aux personnes survivantes correspond à 3/12es du montant du traitement annuel.

Art. 114 Prestations complémentaires à la ou au conjoint·e ou partenaire enregistré·e survivant·e

[1] Lors du décès des suites d'un accident professionnel d'un membre du personnel, à l'exclusion des auxiliaires et des stagiaires, si le dernier traitement ou salaire était supérieur au gain maximum assuré selon l'article 15 LAA, le pouvoir judiciaire verse des prestations complémentaires à celles prévues par les articles 28 et suivants LAA à la ou au conjoint·e ou partenaire enregistré·e survivant·e, à concurrence de 40% du dernier revenu.

[2] Selon les droits déterminés par l'assurance, ces prestations sont servies sous forme de rente ou de capital.

[3] Si, au moment de l'accident, le membre du personnel était divorcé, séparé de corps ou que son partenariat était dissous en vertu d'un jugement exécutoire, la ou le conjoint·e ou partenaire enregistré·e survivant·e n'a droit à une rente complémentaire que dans la mesure où la victime était tenue de lui payer une contribution d'entretien.

Art. 115 Rente d'orphelin·e complémentaire

[1] Lors du décès des suites d'un accident professionnel d'un membre du personnel, à l'exclusion des auxiliaires et des stagiaires, si le dernier traitement ou salaire du membre du personnel décédé des suites d'un accident professionnel était supérieur au gain maximum assuré selon l'article 15 LAA, le pouvoir judiciaire verse une rente d'orphelin·e complémentaire à celle prévue par les articles 28 et suivants LAA à concurrence de 15% du dernier revenu.

[2] Aux conditions citées à l'alinéa 1, le pouvoir judiciaire complète les rentes d'orphelin·e de mère et de père.

[3] Le cumul de plus de 2 rentes complémentaires d'orphelin·e n'est pas admis.

Art. 116 Indemnités de décès

[1] Lors du décès des suites d'un accident non professionnel d'un membre du personnel, à l'exclusion des auxiliaires et des stagiaires, si les prestations versées par une caisse de prévoyance publique, une assurance sociale ou par l'Etat en application de lois accordant des prestations en cas de décès sont inférieures à 3,333 fois le dernier salaire annuel, celui-ci étant toutefois limité au maximum du gain assuré selon l'article 15 LAA, la différence capitalisée au taux de 4,5% et selon les tables de mortalité de la caisse fédérale d'assurance, est versée aux personnes survivantes, au prorata de leurs droits découlant de l'article 31 LAA.

[2] Si le mariage ou le partenariat enregistré a été contracté après l'accident, aucune indemnité n'est due en vertu de ce mariage ou partenariat enregistré.

[3] En cas d'absence d'autres personnes y ayant droit, l'indemnité est dévolue aux personnes qui, par suite du décès de la victime, perdent effectivement leur soutien.

[4] Lorsqu'aucune indemnité de décès n'est due, en l'absence d'ayant droit, les frais funéraires effectifs sont payés à concurrence de 4 000 francs, y compris l'indemnité prévue par l'article 14, alinéa 2 LAA.

Art. 117 Montant compensatoire

[1] Le mécanisme de compensation prévu à l'article 46 LTrait tient compte des définitions et des paramètres suivants :

a) l'ancien système est celui en vigueur jusqu'au 31 décembre 2008. Il s'agit de l'addition de l'échelle des traitements 2008 indexée et de la prime de fidélité;
b) le nouveau système est celui en vigueur dès le 1er janvier 2009. Il s'agit de l'échelle des traitements 2009, incluant un treizième salaire;
c) l'écart entre l'ancien et le nouveau système de rémunération est calculé annuellement, en tenant compte des décisions du Conseil d'Etat relatives à l'indexation et en appliquant la progression régulière de la prime de fidélité à l'ancien système.

[2] Si l'écart annuel ainsi défini est d'emblée défavorable au membre du personnel, celui-ci reçoit mensuellement 1/12e de ce montant jusqu'à la fin des rapports de service.

[3] Si l'écart annuel ainsi défini n'est pas d'emblée défavorable mais qu'il le devient ultérieurement, le membre du personnel reçoit un montant compensatoire selon les modalités suivantes :

a) le solde de compensation est l'addition des écarts cumulés entre le nouveau et l'ancien système, calculé pour chaque membre du personnel au 31 décembre 2008, pour ses années de service antérieures, comme si le nouveau système était en vigueur depuis son engagement, en tenant compte des décisions du Grand Conseil et du Conseil d'Etat concernant les annuités, la progression de la prime de fidélité et l'indexation;
b) le calcul du solde de compensation est effectué sur la base du salaire équivalent à un plein-temps, puis ramené, le cas échéant, aux taux d'activité effectifs du membre du personnel durant ses années de service dès le 1er janvier 2009;
c) chaque année où le nouveau système lui est moins favorable que l'ancien, le membre du personnel perçoit mensuellement 1/12e de l'écart défini à l'alinéa 1, lettre c, jusqu'à épuisement de son solde de compensation.

[4] Les montants compensatoires versés ne sont pas soumis à cotisation de prévoyance.

[5] Aussi longtemps que l'échelle des traitements de l'article 2 LTrait n'est pas modifiée, excepté l'indexation,

a) lors d'une promotion ou d'une rétrogradation intervenant alors qu'une compensation est versée, le montant annuel versé continue à être payé, jusqu'à épuisement du solde de compensation dans les cas visés à l'alinéa 3 et jusqu'à la fin des rapports de service dans ceux visés à l'alinéa 2;
b) lors d'une promotion ou d'une rétrogradation intervenant avant qu'une compensation ne soit versée, le solde de compensation est supprimé.

[6] Le membre du personnel en fonction au 31 décembre 2008 a droit à 50% du treizième salaire lorsqu'il prend sa retraite pendant le premier semestre et à 100% du treizième salaire lorsqu'il prend sa retraite pendant le second semestre, mais au maximum à concurrence du solde de compensation restant.

Art. 118 Compensation

Le pouvoir judiciaire ne peut compenser le traitement avec une créance contre le membre du personnel que dans la mesure où le traitement est saisissable.

Titre X Frais professionnels

Chapitre I Principes

Art. 119

[1] Le pouvoir judiciaire prend en charge les frais professionnels effectifs, en particulier les frais de déplacement, de repas et d'hébergement induits :

a) par les séances de travail occasionnelles avec des partenaires, publics ou privés, ou encore par la participation aux assemblées ou aux conférences intercantonales et professionnelles;
b) par la participation à des formations.

[2] Les membres du personnel veillent à engager les dépenses de manière rationnelle et proportionnée.

[3] Les frais font l'objet d'une demande de prise en charge préalable à leur engagement. Tout dépassement doit être validé.

[4] Les membres du personnel joignent les justificatifs à leurs demandes de remboursement.

Chapitre II Déplacement

Art. 120 Trajet

Le trajet séparant le domicile du lieu de travail ne constitue pas un déplacement professionnel.

Art. 121 Transports publics

[1] Le pouvoir judiciaire participe à l'achat d'un abonnement annuel des transports publics genevois à raison de 80 francs par année.

[2] Il prend en charge les frais de déplacement professionnel à concurrence du prix d'un billet de 2e classe en transports publics et, pour les cadres, à concurrence du prix d'un billet de 1re classe en transports publics.

[3] Il participe à l'achat d'un abonnement CFF demi-tarif, par tranches correspondant au coût des déplacements professionnels effectués avec ledit abonnement, à concurrence du prix du renouvellement dudit abonnement.

[4] Il prend en charge les montants prévus aux alinéas 2 et 3, à titre de participation au coût de l'abonnement général CFF, à concurrence du prix du renouvellement de l'abonnement CFF demi-tarif.

Art. 122 Véhicule privé ou taxi

[1] L'usage du véhicule privé ou d'un taxi n'est indemnisé ou pris en charge qu'à la condition que le déplacement en transports publics soit impossible en raison d'une desserte insuffisante.

[2] L'usage du véhicule privé est indemnisé à raison de 0,70 franc/km pour les voitures et à raison de 0,40 franc/km pour les motocycles.

[3] Les frais de stationnement ne sont pas pris en charge, sous réserve des mesures spécifiques adoptées pour les membres du personnel de permanence.

Art. 123 Avion

[1] Le pouvoir judiciaire prend en charge, sur la base d'un billet en classe économique, les frais de déplacement professionnel par avion lorsque ce moyen de transport est le plus approprié en fonction de la distance.

[2] S'agissant de déplacements en Europe, l'utilisation du train doit être privilégiée.

Chapitre III Repas et hébergement

Art. 124 Repas

Les repas sont pris en charge à concurrence de 35 francs.

Art. 125 Hébergement

[1] Les frais d'hébergement à l'extérieur du canton sont remboursés à hauteur de 200 francs par nuitée, y compris le petit-déjeuner.

[2] Le pouvoir judiciaire prend en charge les frais d'hébergement liés à une formation :

a) lorsque celle-ci se déroule sur plus d'un jour et que le trajet en train, de gare à gare, aller-retour, est supérieur à 2 heures 30;
b) à la demande du membre du personnel, à concurrence d'un billet CFF en 2e classe, aller-retour, si la formation a lieu à moins de 2 heures 30 de trajet (de gare à gare, aller-retour);
c) la nuit précédant la formation si le début de la formation est prévu jusqu'à 9 h et que le trajet pour s'y rendre (de gare à gare) est supérieur à 2 heures.

Chapitre IV Divers

Art. 126 Evénements

[1] Le pouvoir judiciaire participe financièrement à l'organisation d'événements pour une occasion particulière.

[2] Il finance notamment, à raison de 50 francs par personne invitée, la manifestation organisée à l'occasion du départ d'un membre du personnel à la retraite à laquelle sont invité·e·s les magistrat·e·s titulaires, les membres du personnel de la juridiction ou de la direction de support et 20 invité·e·s externes.(5)

[3] Il participe aux frais des manifestations annuelles des juridictions et services à raison de 50 francs par personne et par année. Les entités concernées peuvent organiser plusieurs manifestations dans l'année dans les limites du budget annuel disponible.(5)

[4] Le pouvoir judiciaire prend également en charge financièrement les repas et événements de nature protocolaire.

Art. 127 Décès

Si un membre du personnel décède des suites d'un accident professionnel, le pouvoir judiciaire paie la part des frais d'ensevelissement non pris en charge par l'assurance-accidents.

Art. 128 Frais de procédure et honoraires d'avocat·e

[1] Les frais de procédure et honoraires d'avocat·e effectifs et raisonnables à la charge d'un membre du personnel, engagés en raison d'une procédure de nature civile, pénale ou administrative initiée contre l'intéressé·e par des tiers ou initiée par l'intéressé·e contre des tiers pour des faits en relation avec son activité professionnelle sont pris en charge par le pouvoir judiciaire.

[2] La prise en charge comprend également une éventuelle indemnité due en fin de procédure à la partie adverse.

[3] La prise en charge est subordonnée aux conditions cumulatives suivantes :
a) le membre du personnel concerné a obtenu au préalable l'accord de la commission de gestion;
b) le membre du personnel n'a pas commis de faute intentionnelle ou par négligence grave;
c) la procédure n'est pas initiée par ou contre le pouvoir judiciaire;
d) la procédure n'est pas initiée par ou contre un autre membre du pouvoir judiciaire.

[4] La prise en charge des frais de procédure et des honoraires d'avocat·e est subsidiaire à leur couverture par une éventuelle assurance du pouvoir judiciaire ou du membre du personnel concerné, par un syndicat ou une association professionnelle ou par un autre tiers.

[5] Dans les procédures pénales, la prise en charge ne peut excéder le montant alloué à titre d'indemnité par l'autorité judiciaire. Le membre du personnel doit le cas échéant rembourser le trop-perçu en fin de procédure. Dans tous les cas, une éventuelle indemnité due en fin de procédure au membre du personnel est acquise au pouvoir judiciaire.

[6] A la demande du membre du personnel, des avances peuvent lui être versées. Le membre du personnel doit rembourser le trop-perçu et, en cas de refus de prise en charge subséquent pour faute intentionnelle ou négligence grave, l'intégralité des montants avancés par le pouvoir judiciaire.

Titre XI Santé au travail

Art. 129 Principes

[1] Le pouvoir judiciaire prend toutes les mesures utiles pour prévenir un impact négatif de l'activité professionnelle sur la santé physique et psychique du personnel.

[2] Il accompagne les situations individuelles ou collectives de santé, avec ou sans lien avec l'activité professionnelle, notamment pour maintenir l'employabilité du membre du personnel, contribuer à son rétablissement et favoriser son maintien ou son retour au travail.

Art. 130 Définitions

[1] Sont qualifiées d'absences de courte durée les absences continues d'un membre du personnel pour raisons de santé inférieures à 30 jours civils. Des absences de courte durée répétées constituent des absences perlées.

[2] Sont qualifiées d'absences de longue durée les absences continues d'un membre du personnel pour raisons de santé supérieures ou égales à 30 jours civils.

Art. 131 Responsabilités

[1] La hiérarchie, la cellule santé et la direction des ressources humaines mettent en œuvre ensemble la politique de santé du pouvoir judicaire. Elles sont conjointement chargées de la prévention, de l'accompagnement et du suivi des situations de santé, ainsi que des mesures favorisant le maintien et le retour au travail.

[2] Le membre du personnel prend les mesures propres au maintien d'un état de santé lui permettant d'exercer sa fonction. Le cas échéant, il participe activement au processus favorisant son retour au travail.

Art. 132 Prévention

Le pouvoir judiciaire organise des actions de prévention et de sensibilisation en matière de santé et de sécurité du personnel, ainsi que d'ergonomie.

Art. 133 Suivi

[1] Le suivi d'une situation individuelle ou collective de santé a pour objectif de :
a) clarifier l'impact de la situation de santé sur le travail, et inversement, y compris en cas d'absences perlées;
b) maintenir le contact avec le membre du personnel absent pour raisons de santé;
c) préparer le retour au travail, y compris en identifiant les mesures d'aménagement nécessaires, notamment du temps et de la place de travail, ainsi que des tâches et du cahier des charges;
d) fournir au membre du personnel absent pour raisons de santé des informations quant aux conséquences d'une absence de longue durée et une assistance dans ses démarches avec les assurances sociales;
e) instaurer un dialogue avec les partenaires externes, en particulier la caisse de prévoyance de l'Etat de Genève et l'assurance-invalidité, dans la mesure du consentement de l'intéressé.

[2] Tout membre du personnel impliqué dans la gestion des situations de santé prête une attention particulière au traitement des données, de manière à assurer leur confidentialité.

Art. 134 Cellule santé

[1] Les membres de la cellule santé sont soumis au secret médical, y compris vis-à-vis de la hiérarchie et de la direction des ressources humaines, sous réserve du positionnement relatif à l'aptitude au travail du membre du personnel.

[2] La cellule santé reçoit le membre du personnel à la demande de ce dernier, de la hiérarchie ou de la direction des ressources humaines, en particulier lors d'une absence de longue durée.

[3] Si nécessaire, la ou le médecin du travail de la cellule santé instaure un dialogue avec les médecins traitants, si la personne concernée y consent.

Art. 135 Médecin-conseil

[1] La direction des ressources humaines peut solliciter l'avis médical d'un·e médecin-conseil en cas de doute sur l'incapacité de travail attestée par certificat médical.

[2] Suite à l'examen médical, la ou le médecin-conseil communique au membre du personnel et à la direction des ressources humaines une détermination écrite portant sur la capacité de travail, l'aptitude à exercer la fonction, voire les limitations fonctionnelles.

Art. 136 Obligations du membre du personnel

[1] Le membre du personnel annonce le plus tôt possible son absence pour raisons de santé. Il fournit toute information utile permettant d'assurer son remplacement.

[2] Il signale sans retard tout accident à la direction des ressources humaines.

[3] Durant son absence, le membre du personnel informe régulièrement sa hiérarchie des perspectives de retour au travail.

[4] Il produit le certificat médical établi par sa ou son médecin traitant. La production d'un certificat médical est obligatoire pour les cas d'absence de longue durée. La hiérarchie peut en outre exiger la production d'un certificat médical pour les absences de courte durée.

[5] Le membre du personnel a l'obligation de se rendre aux consultations de la cellule santé, ainsi qu'à celles convoquées par la ou le médecin-conseil.

Titre XII Protection de la personnalité

Chapitre I Atteintes à la personnalité et gestion des conflits

Art. 137 Principe

[1] Le pouvoir judiciaire protège la personnalité des membres du personnel dans le cadre de leur activité professionnelle.

[2] Il prend des mesures pour prévenir, constater, faire cesser et sanctionner toute atteinte à la personnalité.

Art. 138 Prévention

[1] Le pouvoir judiciaire sensibilise et informe régulièrement les membres du personnel sur les thématiques liées à la protection de la personnalité.

[2] Il propose un cursus de formation spécifique à l'attention des cadres.

Art. 139 Atteinte à la personnalité

[1] Constitue une atteinte à la personnalité toute violation illicite d'un droit de la personnalité portant notamment sur la santé physique et psychique, l'intégrité morale, la considération sociale, la jouissance des libertés individuelles ou la sphère privée.

[2] Portent notamment atteinte à la personnalité :

a) les discriminations directes ou indirectes notamment fondées sur la nationalité, l'origine, le lieu de résidence, l'âge, le sexe, l'identité de genre, l'orientation sexuelle, le mode de vie, la situation sociale et familiale, les convictions religieuses, philosophiques et politiques, l'apparence physique, ainsi que de la situation de handicap physique ou psychique;
b) les comportements ou propos racistes, xénophobes, dépréciatifs à l'égard de croyances ou religions, sexistes, homophobes ou transphobes;
c) le harcèlement sexuel;
d) le harcèlement psychologique.

[3] Constitue du harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité du membre du personnel 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 un membre du personnel en vue d'obtenir de sa part des faveurs de nature sexuelle.

[4] Constitue du harcèlement psychologique l'enchaînement de propos ou d'agissements hostiles répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels une ou plusieurs personnes tendent à déstabiliser, à isoler, à marginaliser, voire à exclure une ou plusieurs personnes de leur lieu de travail.

Art. 140 Compétences

[1] La hiérarchie prévient et gère les conflits impliquant des personnes placées sous sa responsabilité. Elle fait cesser les atteintes à la personnalité.

[2] Lorsque le conflit oppose un membre du personnel à sa hiérarchie directe ou dans un cas d'atteinte à la personnalité les impliquant, la hiérarchie directement supérieure est compétente ainsi que, le cas échéant, la direction de la juridiction ou du service.

[3] La direction de la juridiction informe la ou le président·e de juridiction lorsqu'un·e magistrat·e est concerné·e.

[4] La direction des ressources humaines intervient sur demande ou d'office dans les cas individuels ou collectifs, tant en matière de prévention que dans les processus de gestion des conflits ou des atteintes à la personnalité. Elle peut être sollicitée en tout temps par les membres du personnel ou les hiérarchies.

Art. 141 Groupe de confiance

[1] Les membres du personnel du pouvoir judiciaire peuvent s'adresser au groupe de confiance lorsqu'ils estiment rencontrer d'importantes difficultés dans leur relation de travail avec d'autres personnes, en particulier en cas de harcèlement psychologique ou sexuel. Le groupe de confiance peut également être saisi par la hiérarchie et la direction des ressources humaines.

[2] Les articles 8 à 30 du règlement relatif à la protection de la personnalité à l'Etat de Genève, du 12 décembre 2012 (RPPers – B 5 05.10), sont, le cas échéant, applicables par analogie.

Art. 142 Protection des auteurs de signalements

[1] Le membre du personnel ne viole pas son secret de fonction et n'encourt aucun désavantage professionnel lorsqu'il signale, de bonne foi et pour la sauvegarde de l'intérêt général, sur la base de soupçons raisonnables, des crimes et délits, d'autres comportements illégaux ou des irrégularités portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

[2] La hiérarchie ou l'autorité saisie prend toute mesure utile pour protéger l'auteur d'un signalement. Elle veille à ce que l'identité de ce dernier ne soit pas divulguée. Les lois de procédure sont réservées.

Chapitre II Données personnelles et dossier personnel

Art. 143 Données

[1] Le membre du personnel communique spontanément à la direction des ressources humaines les changements intervenus dans ses données personnelles.

[2] Il peut en outre demander la rectification de données inexactes le concernant ou la suppression de données dépassées, incomplètes ou inadéquates, sauf disposition légale contraire.

Art. 144 Dossier personnel

[1] Le dossier personnel contient les données du membre du personnel nécessaires à l'exercice des rapports de service.

[2] Il contient notamment les actes administratifs et les documents établis pour qualifier et évaluer la prestation de travail du membre du personnel.

[3] Il est tenu exclusivement sous forme numérique.

Art. 145 Accès au dossier personnel

[1] Le membre du personnel peut en tout temps prendre connaissance de son dossier personnel et en obtenir une copie.

[2] La hiérarchie et la direction des ressources humaines ont accès en tout temps au dossier personnel.

Art. 146 Protection en cas de procédures judiciaires

[1] Le pouvoir judiciaire peut mettre en place des mesures destinées à protéger la personnalité d'un membre du personnel qui est ou a été partie à une procédure judiciaire.

[2] La hiérarchie ou la direction des ressources humaines informe tout nouveau membre du personnel de cette possibilité.

Titre XIII Formation continue et mobilité

Chapitre I Principes

Art. 147

Le pouvoir judiciaire encourage la formation continue et la mobilité dans le but de maintenir et développer les compétences des membres du personnel et de favoriser l'évolution des carrières internes.

Chapitre II Formation continue

Art. 148 But

[1] La formation continue permet notamment aux membres du personnel de :

a) se perfectionner;
b) s'adapter aux évolutions intervenant dans leur domaine d'activité et dans leur environnement professionnel;
c) développer des compétences en vue d'une évolution professionnelle au pouvoir judiciaire.

[2] Sont déterminants, en matière de formation et de prise en charge des frais induits, les besoins de l'institution et du membre du personnel, eu égard notamment à la fonction exercée par l'intéressé·e et à son cahier des charges, ainsi que son statut.

Art. 149 Responsabilité conjointe

La formation continue du personnel relève de la responsabilité conjointe du membre du personnel, de la hiérarchie et de la direction des ressources humaines.

Art. 150 Responsabilités du membre du personnel

[1] Le membre du personnel veille au maintien et au développement de ses compétences à un niveau conforme aux exigences du poste.

[2] Il est attentif aux évolutions, notamment juridiques et techniques, intervenant dans son domaine d'activité.

Art. 151 Responsabilités de la hiérarchie directe

[1] La hiérarchie directe identifie les besoins en formation du membre du personnel, notamment lors des évaluations et de la fixation des objectifs.

[2] Elle propose et arrête les actions de formation nécessaires, individuelles et collectives, avec le soutien de la direction des ressources humaines.

[3] Elle veille à la mise en application des connaissances et compétences acquises.

Art. 152 Responsabilités de la direction des ressources humaines

[1] La direction des ressources humaines tient le catalogue des formations internes et externes à l'attention des membres du personnel.

[2] Elle veille à la cohérence des actions de formation mises en œuvre par les hiérarchies à l'attention des membres du personnel.

[3] Elle accorde une attention particulière à l'adéquation des actions de formation avec les objectifs fixés aux membres du personnel.

Art. 153 Prise en charge

Les modalités de prise en charge, totale ou partielle, d'une formation, sont notamment fixées en tenant compte du caractère obligatoire de la formation, de son utilité, de sa durée, de son coût et du nombre de jours de formation accomplis.

Chapitre III Mobilité temporaire

Art. 154 Principes

[1] Le pouvoir judiciaire encourage le partage de compétences et l'acquisition de connaissances, notamment par des stages, des échanges ou encore un détachement en vue d'une mission temporaire.

[2] Le traitement demeure inchangé. L'octroi d'une indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure ou responsabilités additionnelles est réservé.

Art. 155 Stages

[1] La hiérarchie peut mettre en œuvre un ou plusieurs stages d'une durée totale n'excédant en principe pas 3 semaines dans d'autres services ou juridictions, voire à l'extérieur du pouvoir judiciaire, pour permettre au membre du personnel fonctionnaire ou employé d'acquérir des connaissances utiles à l'exercice de son activité ou de découvrir un autre environnement.

[2] La hiérarchie arrête les modalités et les objectifs des stages, qu'elle communique au membre du personnel.

[3] Au terme de chaque stage, elle procède à un bilan succinct en collaboration avec le membre du personnel et les partenaires impliqués.

Art. 156 Echanges

[1] Les hiérarchies peuvent mettre en œuvre un échange entre 2 membres du personnel, fonctionnaires ou employés, de différents services ou juridictions, avec leur consentement, pour préparer une mobilité ultérieure ou favoriser le transfert de connaissances et la compréhension mutuelle des environnements et métiers, dans une mesure compatible avec le bon fonctionnement des juridictions et services concernés.

[2] Une convention définissant les modalités et objectifs est signée entre les intéressé·e·s, les hiérarchies et la direction des ressources humaines.

[3] La durée de l'échange n'excède pas 1 année.

[4] Une attestation est établie au terme de l'échange à l'attention de chaque membre du personnel.

Art. 157 Mission temporaire

[1] Un membre du personnel peut être affecté temporairement, totalement ou partiellement, à la même fonction dans une autre juridiction ou service ou à une autre fonction en adéquation avec ses aptitudes et compétences pour répondre aux besoins de la juridiction ou du service.

[2] Lorsque la durée de la mission temporaire le justifie, les conditions de l'aide sont définies dans une convention signée par le membre du personnel, les deux hiérarchies et la direction des ressources humaines.

[3] Une attestation est établie au terme de la mission.

Titre XIV Fin des rapports de service

Art. 158 Protection contre les congés en temps inopportun

[1] Après le temps d'essai, le pouvoir judiciaire ne peut pas résilier les rapports de service :

a) pendant que le membre du personnel accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les 4 semaines qui précédent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de 11 jours civils;
b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute du membre du personnel, et cela, durant 30 jours civils au cours de la 1re année de service, durant 90 jours civils de la 2e à la 5e année de service et durant 180 jours civils à partir de la 6e année de service;
c) pendant que le membre du personnel participe, avec l'accord du pouvoir judiciaire, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

[2] Il est interdit de licencier une femme pendant la grossesse, au cours des 20 semaines qui suivent l'accouchement et, le cas échéant, durant la prolongation du congé maternité en raison de l'hospitalisation de l'enfant d'une durée de 3 mois au plus.(1)

[3] Il est également interdit de licencier un membre du personnel durant un congé paternité ou du parent social. Il en va de même pendant le congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé, pour une période maximale de 6 mois à compter du jour où le délai-cadre commence à courir.(1)

[4] Le congé donné pendant une des périodes prévues aux alinéas précédents est nul; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et si le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

[5] Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

[6] Après le temps d'essai, le membre du personnel ne peut pas résilier les rapports de service si un supérieur dont il est en mesure d'assumer les fonctions se trouve empêché pour les motifs indiqués à l'alinéa 1, lettre a, et s'il incombe audit membre du personnel d'en assurer le remplacement. Les alinéas 4 et 5 sont applicables par analogie.

Art. 159 Résiliation des rapports de service après la fin de la période probatoire en l'absence de décision de nomination

[1] Les règles régissant la fin des rapports de service des fonctionnaires sont applicables à la résiliation des rapports de service d'une ou un employé·e ayant terminé sa période probatoire sans avoir fait l'objet d'une décision de nomination.

[2] Toutefois, le licenciement prononcé après la fin de la période probatoire en raison d'une période de protection contre les congés en temps inopportun est réputé donné pendant la période probatoire lorsque le processus de licenciement a été initié avant la fin de la période probatoire, l'employée ou l'employé ayant été informé, par écrit ou lors d'un entretien d'évaluation, du fait qu'une résiliation des rapports de service était envisagée.(2)

Art. 160 Droit d'être entendu de la ou du fonctionnaire

[1] La hiérarchie informe la ou le fonctionnaire, lors d'un entretien convoqué à cet effet, qu'elle envisage de demander la résiliation des rapports de service pour motif fondé et lui en communique les raisons. L'intéressé·e peut se faire accompagner par une personne de son choix. La ou le fonctionnaire bénéficie, pour exprimer son point de vue par écrit, d'un délai de 10 jours civils à compter de la réception du compte rendu de l'entretien.

[2] Lorsqu'un entretien ne peut se dérouler dans les locaux du pouvoir judiciaire en raison, notamment, de l'empêchement de travailler du membre du personnel pour cause de maladie ou d'accident ou de sa non-comparution alors qu'elle ou il a été dûment convoqué·e, la hiérarchie lui communique ces éléments par écrit. Elle lui impartit un délai de 20 jours civils pour exprimer son point de vue par écrit.

Art. 161 Libération de l'obligation de travailler

[1] La ou le secrétaire général·e peut libérer le membre du personnel de son obligation de travailler en cas de résiliation des rapports de service.(1)

[2] La commission de gestion peut le libérer temporairement de cette obligation avant même la décision de résiliation des rapports de service lorsque les circonstances le justifient. La ou le secrétaire général·e statue le cas échéant à titre provisionnel.

[3] Les jours de vacances et les heures supplémentaires sont en principe réputés avoir été pris ou compensés pendant la période de libération de l'obligation de travailler.(2)

Art. 162 Reclassement du membre personnel fonctionnaire comme alternative au licenciement pour motif fondé

[1] En présence d'un motif fondé de résiliation des rapports de service, le pouvoir judiciaire propose au membre du personnel fonctionnaire un autre poste au sein du pouvoir judiciaire en adéquation avec ses capacités, dans la mesure des disponibilités.

[2] Le pouvoir judiciaire en est dispensé en cas d'inaptitude du membre du personnel fonctionnaire à reprendre à court et moyen termes tout emploi au sein du pouvoir judiciaire pour raisons de santé, constatée par la ou le médecin du travail de la cellule santé.

[3] Le membre du personnel fonctionnaire bénéficie d'un délai d'une semaine pour accepter ou refuser la proposition de reclassement.

[4] En cas de reclassement, la hiérarchie fixe des objectifs à atteindre dans le nouveau poste dans un délai n'excédant en principe pas 6 mois. Si les objectifs ne sont pas atteints dans ce délai pour des motifs imputables au membre du personnel fonctionnaire, le reclassement est réputé avoir échoué.

[5] A défaut de poste disponible au pouvoir judiciaire en adéquation avec les capacités du membre du personnel ou en cas de refus de la proposition de reclassement, des mesures propres à favoriser le développement et la réinsertion professionnels sont proposées à l'intéressée ou à l'intéressé.

[6] L'intéressée ou l'intéressé est tenu de collaborer.

[7] En cas de dispense, d'impossibilité, de refus ou d'échec du reclassement, les rapports de service sont résiliés.

Art. 163 Devoir d'information en cas de départ anticipé à la retraite

Les membres du personnel qui décident de prendre une retraite anticipée en informent le pouvoir judiciaire au plus vite mais, dans toute la mesure du possible, 6 mois avant la date de leur départ.

Art. 163A(4) Prolongation des rapports de service au-delà de l'âge de la retraite

[1] Le membre du personnel qui souhaite poursuivre son activité au-delà de l'âge de la retraite doit en faire la demande motivée au plus tard à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge de 64 ans.

[2] La secrétaire générale ou le secrétaire général refuse la demande lorsqu'elle ou il estime que la prolongation des rapports de service au-delà de 65 ans n'est pas opportune, notamment :

a) s'il s'agit de permettre une réorganisation, d'acquérir un profil de compétence différent ou de mettre en œuvre des mesures de mobilité interne;
b) pour des motifs liés à la qualité des prestations du membre du personnel, à son comportement ou à ses absences durant les 3 années précédant la demande.

[3] En cas de prolongation au-delà de 65 ans, les rapports de service prennent fin à la date convenue mais, au plus tard, à la fin du mois au cours duquel le membre du personnel a atteint l'âge de 67 ans.

Titre XV Dispositions diverses

Art. 164 Inventions

[1] Les inventions, brevetables ou non, qu'un membre du personnel a faites ou a contribué à faire dans l'exercice de son activité au service du pouvoir judiciaire appartiennent au pouvoir judiciaire.

[2] Le membre du personnel a droit à une récompense équitable si l'invention a une réelle importance économique pour le pouvoir judiciaire.

Art. 165 Création et innovation

[1] Le pouvoir judiciaire encourage les membres du personnel à participer activement aux processus de changement et d'amélioration.

[2] Il valorise l'émergence et le partage d'idées, la créativité et l'innovation, les modes de pensée et d'action responsables et efficaces, en vue d'une amélioration de la qualité des prestations ou d'un gain d'efficience.

Art. 166 Information émanant d'organisations du personnel ou de nature syndicale

[1] Les organisations du personnel peuvent diffuser des informations relatives aux conditions de travail et à la défense des intérêts des membres du personnel.

[2] Pour ce faire, le pouvoir judiciaire met à disposition des panneaux dans les zones non publiques de chaque juridiction ou service ainsi qu'un espace sur son Intranet. La distribution d'affiches sur les places de travail est interdite et l'envoi de courriers électroniques soumis à des modalités définies par la ou le secrétaire général·e.

[3] Les organisations du personnel transmettent les informations à la direction des ressources humaines.

[4] Le personnel reçoit l'autorisation de se réunir en dehors des heures de travail dans des locaux du pouvoir judiciaire. Le pouvoir judiciaire met une salle de réunion à disposition.

Art. 167 Calcul des années de service

[1] Le taux d'activité n'a pas d'incidence sur le calcul des années de service.

[2] Les congés non rémunérés d'une durée supérieure à 6 mois, à l'exclusion du congé parental et du congé paternité, ne sont pas pris en considération pour le calcul des années de service.

Titre XVI Dispositions particulières aux cadres

Art. 168[(1)] Définitions

Sont des cadres les membres du personnel désignés comme tels dans une décision parce qu'ils :

a) assument des responsabilités hiérarchiques;
b) participent à l'encadrement du personnel sans avoir de responsabilités hiérarchiques; ou
c) contribuent par leur expertise à la conduite de l'entité à laquelle elles ou ils sont rattaché·e·s ou de l'institution.

Art. 169 Exemplarité

[1] Les cadres font, en tout temps, preuve d'un sens élevé de l'intérêt public et de la mission du pouvoir judiciaire.

[2] Elles ou ils respectent scrupuleusement les devoirs du personnel, en particulier les devoirs de fidélité, de réserve et de diligence.

[3] Elles ou ils appréhendent les situations de manière constructive et avec recul. Elles ou ils orientent leurs actions vers la recherche de solutions.

Art. 170 Devoirs généraux

[1] Les cadres adoptent une attitude propre à susciter la confiance des justiciables et du public.

[2] Elles ou ils mettent tout en œuvre pour assurer le bon fonctionnement de leur secteur, de leur juridiction ou de leur service et, plus généralement, du pouvoir judiciaire.

[3] Elles ou ils élaborent les objectifs de leur secteur ou contribuent à la définition et à la réalisation des objectifs stratégiques du pouvoir judiciaire.

[4] Elles ou ils conduisent des projets de leur entité ou de l'institution ou y contribuent.

[5] Elles ou ils assurent la circulation de l'information.

[6] Elles ou ils veillent à la bonne application du présent règlement.

Art. 171 Devoirs spécifiques à l'encadrement avec responsabilités hiérarchiques

[1] Les cadres ayant des responsabilités hiérarchiques exercent ces dernières avec courage, conséquence, transparence et bienveillance.

[2] Elles ou ils mettent tout en œuvre pour créer et maintenir un climat de travail positif, inclusif et motivant.

[3] Elles ou ils identifient les situations délicates, difficiles ou conflictuelles et les gèrent avec diligence et cohérence.

[4] Elles ou ils traitent avec discrétion les informations de nature personnelle que leur communiquent les membres du personnel, par exemple à l'égard de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre, de la situation économique, sociale et familiale, de la santé et, plus généralement, de la vie privée.

[5] Elles ou ils font un usage approprié de la délégation.

Art. 172 Gestion du temps

[1] Les dispositions portant sur les horaires, les heures supplémentaires, le travail du soir, de nuit, du week-end et des jours de congés ordinaires ainsi que le service de piquet ne s'appliquent pas aux cadres.

[1bis] L'alinéa premier n'est pas applicable aux cadres qui participent à l'encadrement sans avoir de responsabilités hiérarchiques, lorsqu'ils accomplissent des heures de permanence ou de piquet le week-end et les jours de congés ordinaires.(1)

[2] La durée du travail ne peut dépasser 11 heures par jour, sous réserve de situations exceptionnelles. La totalité des heures travaillées ne doit pas dépasser la durée de travail ordinaire de plus de 15% par année civile.

[3] Les cadres ont droit à 6 semaines de vacances par année civile. La ou le secrétaire général·e peut autoriser le versement du traitement en remplacement de la sixième semaine de vacances, à la demande de l'intéressé·e.

[4] Dans la mesure où elles n'excèdent pas 100 heures par année civile, les heures dépassant la durée ordinaire de travail effectuées par les cadres ne donnent pas lieu à une rémunération.

[5] Les cadres qui, pour s'acquitter de leur mission, doivent effectuer plus de 100 heures dépassant la durée ordinaire de travail par année civile sont mis·es au bénéfice d'une indemnité forfaitaire :

a) correspondant à 2% du traitement annuel de base, à l'exclusion de toute majoration, lorsque le nombre d'heures supplémentaires ne dépasse pas 200 heures par année civile;
b) correspondant à 3% du traitement annuel de base, à l'exclusion de toute majoration, lorsque le nombre d'heures supplémentaires effectuées est supérieur.

[6] Ces taux peuvent être majorés pour tenir compte de circonstances exceptionnelles.

[7] En cas de départ ou d'absence, l'indemnité forfaitaire est calculée au prorata de la présence effective.

Titre XVII Apprenti·e·s

Art. 173 Droit applicable

Les dispositions relatives aux droits et devoirs du personnel sont applicables par analogie aux apprenti·e·s, sous réserve de dispositions spécifiques.

Art. 174 Devoirs

[1] L'apprenti·e respecte scrupuleusement les consignes, fréquente assidûment les cours et accomplit les tâches requises par l'école et par le pouvoir judiciaire. Elle ou il met tout en œuvre pour assurer le bon déroulement de sa formation.

[2] L'apprenti·e suit, en plus des cours professionnels, les cours organisés à son intention par le pouvoir judiciaire.

Art. 175 Période d'essai

La période d'essai est de 3 mois, sous réserve de sa prolongation d'entente entre les parties, avec l'accord de l'office chargé de la formation des apprenti·e·s.

Art. 176 Organisation

[1] La direction des ressources humaines, la direction de la juridiction ou du service et la formatrice ou le formateur à la pratique professionnelle déterminent le plan d'apprentissage, selon les directives de l'office chargé de la formation des apprenti·e·s.

[2] La formatrice ou le formateur à la pratique professionnelle forme l'apprenti·e conformément au règlement d'apprentissage de la profession, adapte le plan d'apprentissage en fonction de l'évolution de l'apprenti·e, explique précisément les tâches à accomplir, en contrôle la bonne exécution, vérifie le travail scolaire et met tout en œuvre pour assurer la réussite de la formation.

[3] La hiérarchie assure à la formatrice ou au formateur à la pratique professionnelle le temps nécessaire pour remplir son rôle.

Art. 177 Evaluation

A intervalles réguliers en fonction du plan de formation établi, la formatrice ou le formateur à la pratique professionnelle organise un entretien d'appréciation pour évaluer, avec l'apprenti·e, l'atteinte des objectifs de formation.

Art. 178 Vacances

[1] L'apprenti·e a droit à une période de vacances, par année civile, de :

a) 5 semaines si elle ou il est âgé·e de 20 ans ou plus;
b) 6 semaines si elle ou il est âgé·e de moins de 20 ans.

[2] L'apprenti·e prend ses vacances pendant les périodes d'interruptions scolaires.

Art. 179 Heures supplémentaires

L'apprenti·e n'effectue pas d'heures supplémentaires.

Art. 180 Rémunération

[1] La rémunération mensuelle est fixée en tenant compte des éventuelles recommandations de l'office en charge de la formation des apprenti·e·s.

[2] L'apprenti·e perçoit un 13e salaire.

Art. 181 Empêchement non fautif de travailler

L'apprenti·e en congé maternité ou adoption ou empêché·e de travailler pour raison médicale liée à la grossesse ou pour cause de maladie, d'accident ou de service obligatoire perçoit sa rémunération tant que dure le contrat d'apprentissage.

Art. 182 Absence

Toute absence de l'apprenti·e mineur·e doit être justifiée par son ou sa représentant·e légal·e.

Art. 183 Transports publics

Le pouvoir judiciaire participe financièrement à l'achat d'un abonnement annuel des transports publics genevois à raison de 220 francs par année.

Titre XVIII Stagiaires

Chapitre I Disposition générale

Art. 184 Droit applicable

Les dispositions relatives aux droits et devoirs du personnel sont applicables par analogie aux stagiaires, sous réserve de dispositions spécifiques dans le présent titre.

Chapitre II Stages rémunérés

Art. 185 Durée

La durée du stage rémunéré est de 1 an au maximum, les exigences spécifiques des instituts de formation étant réservées.

Art. 186 Décision d'engagement

La décision d'engagement de la ou du stagiaire mentionne :

a) les objectifs de formation;
b) la date de début du stage;
c) la durée du stage;
d) la période d'essai;
e) la maîtresse ou le maître de stage;
f) la rémunération;
g) les délais de congé.

Art. 187 Organisation et évaluation

[1] La maîtresse ou le maître de stage est responsable de la formation de la ou du stagiaire rémunéré·e.

[2] Elle ou il détermine le programme de stage d'entente avec la direction des ressources humaines.

[3] A intervalles réguliers, la maîtresse ou le maître de stage évalue le déroulement du stage, avec la ou le stagiaire et en concertation avec la hiérarchie.

Art. 188 Rémunération

[1] La rémunération est fixée en tenant compte des éventuels salaires usuels ou obligatoires, appliqués selon les secteurs d'activité.

[2] La ou le stagiaire perçoit un 13e salaire.

Art. 189 Empêchement non fautif de travailler

La ou le stagiaire en congé maternité, en congé adoption ou empêché·e de travailler pour raison médicale liée à la grossesse ou pour cause de maladie, d'accident ou de service obligatoire perçoit sa rémunération tant que dure le contrat de stage.

Art. 190 Absence

Toute absence de la ou du stagiaire mineur·e doit être justifiée par sa représentante ou son représentant légal·e.

Art. 191 Transports publics

Le pouvoir judiciaire participe financièrement à l'achat d'un abonnement annuel des transports publics genevois à raison de 220 francs par année pour les stagiaires accomplissant un stage d'une année.

Chapitre III Stages non rémunérés et à des fins de réinsertion ou de réadaptation

Art. 192 Stages d'orientation à des fins de formation professionnelle

[1] Le pouvoir judiciaire propose des stages de découverte qui n'excèdent pas 4 semaines à des fins d'orientation professionnelle.

[2] Le pouvoir judiciaire s'assure que les stagiaires non rémunéré·e·s sont couverts contre les accidents professionnels.

Art. 193 Stages à des fins de réinsertion ou de réadaptation

Le pouvoir judiciaire offre, dans la mesure du possible, des stages à des fins de réinsertion ou de réadaptation.

Titre XIX[(2)] Commission du personnel

Chapitre I[(2)] Dispositions générales

Art. 194[(2)] Composition

La commission du personnel se compose de 7 membres appartenant aux catégories suivantes :

a) 2 membres du personnel d'une juridiction pénale;
b) 2 membres du personnel d'une juridiction civile;
c) 1 membre du personnel d'une juridiction de droit public;
d) 1 membre du personnel d'une direction de support, d'un service du secrétariat général ou d'un greffe transversal;
e) une ou un cadre, avec ou sans responsabilités hiérarchiques.

Art. 195[(2)] Compétences

[1] La commission de gestion ou la secrétaire générale ou le secrétaire général consulte la commission du personnel pour toute question d'ordre général, portant sur :

a) les modifications du présent règlement;
b) l'élaboration ou les modifications des directives d'application du présent règlement;
c) l'élaboration ou la modification d'autres règlements ou directives du pouvoir judiciaire susceptibles d'affecter les conditions de travail des membres du personnel;
d) la sécurité et la santé au travail des membres du personnel;
e) la protection de la personnalité des membres du personnel;
f) la formation continue et la mobilité;
g) les consultations fédérales ou cantonales portant sur des projets de loi concernant les droits et obligations du personnel.

[2] Ils lui communiquent des informations sur les thèmes susceptibles d'intéresser le personnel, notamment sur :

a) les projets institutionnels;
b) le résultat des processus budgétaires.

[3] La commission du personnel peut formuler des observations ou suggestions sur toute question présentant un intérêt pour les membres du personnel.

[4] Les membres du personnel peuvent lui soumettre des questions, observations ou suggestions.

Art. 196[(2)] Présidence et vice-présidence

[1] La présidente ou le président et la vice-présidente ou le vice-président sont élus pour un mandat d'une année, renouvelable.

[2] Elles ou ils rencontrent au moins deux fois par année la secrétaire générale ou le secrétaire général et la directrice ou le directeur des ressources humaines.

Art. 197[(2)] Séances

[1] La commission du personnel se réunit au minimum quatre fois par an.

[2] Elle rencontre une fois par année la commission de gestion.

Art. 198(2) **Décisions**

1 La commission du personnel ne peut décider valablement qu'à condition que 4 de ses membres au moins prennent part à la décision.

2 Les décisions sont prises à la majorité et en cas d'égalité des voix, la présidente ou le président dispose d'une voix décisive.

Art. 199(2) **Rapport d'activité**

La commission du personnel établit un rapport annuel d'activité à l'attention des membres du personnel.

Art. 200(2) **Fonctionnement**

1 La commission du personnel veille, dans son activité, à ne pas porter atteinte à la personnalité des membres du pouvoir judiciaire ou aux intérêts du pouvoir judiciaire et de l'Etat.

2 La commission du personnel est indépendante des associations du personnel du pouvoir judiciaire et des organisations syndicales.

3 Les membres de la commission du personnel ne doivent subir aucun désavantage, pendant ou après leur mandat, en raison de l'exercice de ce dernier.

Art. 201(2) **Congé**

Les heures consacrées à la commission du personnel sont considérées comme des heures de travail jusqu'à concurrence de 5 jours par année, 6 jours pour la présidente ou le président ainsi que pour la vice-présidente ou le vice-président.

Chapitre II(2) Procédure électorale

Art. 202(2) **Conditions d'éligibilité et droit de vote**

1 Seuls les membres du personnel fonctionnaires et employés occupés à un taux d'activité d'au moins 50% et en fonction depuis au moins 1 an avant la date de l'élection peuvent être élus et siéger à la commission du personnel.

2 Seuls les membres du personnel fonctionnaires et employés occupés à un taux d'activité d'au moins 50% peuvent participer à l'élection.

3 Ne sont pas éligibles :

a) la secrétaire générale ou le secrétaire général, les secrétaires générales adjointes et les secrétaires généraux adjoints, les directrices et les directeurs ainsi que les directrices adjointes et les directeurs adjoints;

b) les autres membres du secrétariat général et les membres de la direction des ressources humaines, sauf exceptions arrêtées par la commission de gestion.(3)

4 Les membres du personnel avec responsabilités hiérarchiques ne sont éligibles que dans la catégorie visée à l'article 194, lettre e.(3)

5 Le membre de la commission du personnel qui ne remplit plus les conditions d'éligibilité de la catégorie à laquelle il appartient est réputé démissionnaire.(3)

Art. 203(2) **Ordre de remplacement**

1 En cas de vacance, la candidate ou le candidat qui a obtenu le plus de suffrages après la dernière élue ou le dernier élu de la catégorie où la vacance s'est produite est élu en remplacement.

2 Si la liste de la catégorie est épuisée 6 mois au moins avant la fin du mandat, il est procédé à une élection complémentaire.

Art. 204(2) **Incompatibilités**

Les membres de la commission du personnel ne peuvent siéger à la commission de gestion.

Art. 205(2) **Election**

1 La commission du personnel est élue pour 3 ans.

2 Les membres du personnel du pouvoir judiciaire forment un seul collège électoral.

3 Les membres de la commission du personnel sont élus en un tour à la majorité.

4 En cas d'égalité des suffrages, il est procédé à un tirage au sort.

Art. 206(2) **Date de l'élection**

La secrétaire générale ou le secrétaire général fixe la date du dépôt des listes et celle de l'élection.

Art. 207(2) **Listes de candidatures**

[1] Une association du personnel, un groupe de membres du personnel ou un membre du personnel peut déposer une liste, portant en tête une désignation distinctive et accompagnée de la signature des candidates et candidats ainsi que celle de 10 membres du personnel titulaires du droit d'élire et la désignation de la catégorie dans laquelle chaque candidate et candidat se présente.

[2] Un membre du personnel ne peut signer qu'une liste.

[3] La candidate ou le candidat ne peut figurer que sur une seule liste.

[4] La candidate ou le candidat ne peut se présenter que pour l'une des catégories visées à l'article 194.

Titre XX(2) Dispositions finales et transitoires

Art. 208(2) Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2021, sous réserve des articles 47 à 49, qui entrent en vigueur le 1er juillet 2021.

Art. 209(2) Dispositions transitoires

Devoir d'annonce

[1] Le membre du personnel dispose d'un délai de 3 mois à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement pour se conformer à l'obligation d'annonce visée à l'article 6, alinéas 2 et 3.

Incompatibilités et autres activités

[2] Le membre du personnel exerçant une activité incompatible au sens de l'article 11, alinéa 1, est tenu de l'annoncer immédiatement à la ou au secrétaire général·e et de régulariser sa situation dans les 3 mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement. Sur demande motivée, la commission de gestion du pouvoir judiciaire peut prolonger le délai.

[3] Le membre du personnel exerçant une activité incompatible au sens de l'article 11, alinéa 2, à l'entrée en vigueur du présent règlement peut siéger jusqu'au terme de son mandat.

[4] Le membre du personnel exerçant une activité soumise à autorisation en vertu de l'article 12 doit solliciter une telle autorisation dans les 3 mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Code complémentaire 7

[5] Le code complémentaire 7 (art. 11, al. 3 RTrait) dont bénéficie le membre du personnel à l'entrée en vigueur du présent règlement est maintenu.

Indemnités pour connaissances linguistiques

[6] L'indemnité pour connaissances linguistiques (art. 11B RTrait) dont bénéficie le membre du personnel à l'entrée en vigueur du présent règlement est maintenue, pour autant que lesdites connaissances soient utiles au pouvoir judiciaire.

Solde de la balance horaire

[7] Le membre du personnel au bénéfice d'un horaire flexible dispose d'un délai de 6 mois à compter de l'entrée en vigueur des articles 47 à 49 du présent règlement pour mettre sa balance horaire en conformité avec l'article 47, alinéa 4.

Périodicité de l'évaluation

[8] L'évaluation après nomination du membre du personnel fonctionnaire visée à l'article 71, alinéa 1, lettre e, doit avoir eu lieu au plus tard 24 mois après l'entrée en vigueur du présent règlement.

Statut de cadre

[9] Le membre du personnel qui est un cadre supérieur au sens du règlement sur les cadres supérieurs de l'administration cantonale, du 22 décembre 1975 (RCSAC – B 5 05.03), à l'entrée en vigueur du présent règlement et qui ne remplit pas les conditions fixées à l'article 168 reste soumis, jusqu'au 30 juin 2021, au régime antérieur en ce qui concerne la 6e semaine de vacances, les heures supplémentaires, les permanences et les heures de piquet. Il peut, s'il en fait l'annonce jusqu'à cette date, rester soumis à ce même régime jusqu'au 31 décembre 2025.

Prolongation de l'âge de la retraite

[10] Dans l'année suivant l'entrée en vigueur de la modification du 5 novembre 2024 et en dérogation à l'article 163A, la secrétaire générale ou le secrétaire général peut examiner les demandes du personnel déposées dans un délai de 6 mois au moins avant l'âge de la retraite.(4)

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
E 2 05.50	**R du personnel du pouvoir judiciaire**	05.11.2020	01.01.2021

Modifications et commentaire :		
a. ad 47, 48, 49 : (autre date d'entrée en vigueur)	05.11.2020	01.07.2021
1. ***n.*** : 62A, 172/1bis; ***n.t.*** : 61/1b, 61/1d, 62/1, 63/2a, 64, 65/1, 112/1, 158/2, 158/3, 161/1, 168	16.12.2021	01.01.2022
2. ***n.*** : 42/5, 47A, 48A, 68/2, chap. I du titre XIX, (*d.* : 194-195 >> 208-209) 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, chap. II du titre XIX, 202, 203, 204, 205, 206, 207, titre XX; ***n.t.*** : 11/3, 42/3, 42/4, 46/2, 47/1, 47/2, 48/1, 48/2, 49 (note), 49/1, 49/2, 49/3, 49/4, 159/2, 161/3, titre XIX; ***a.*** : 46/3, 47/4, 47/5, 47/6, 47/7, 48/3, 48/4, 49/5	14.12.2023	01.01.2024
3. ***n.*** : (*d.* : 202/4 >> 202/5) 202/4; ***n.t.*** : 202/3; ***a.*** : 204/2	30.05.2024	01.07.2024
4. ***n.*** : 163A, 209/10	05.11.2024	01.12.2024
5. ***n.t.*** : 126/2, 126/3	05.11.2024	01.01.2025