Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux⁽¹⁹⁾ (RPAC)

B 5 05.01

Tableau historique

du 24 février 1999

(Entrée en vigueur : 1^{er} juillet 1999)

Le CONSEIL D'ÉTAT de la République et canton de Genève,

vu l'article 33 de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux ⁽¹⁹⁾, du 4 décembre 1997 (ci-après : la loi),

arrête :

Titre I Généralités

Art. 1 Champ d'application

- 1 Le présent règlement s'applique aux catégories de personnel énoncées aux articles 1 et 4 de la loi pour autant que d'autres réglementations particulières n'y dérogent.
- 2 Il détermine les devoirs et les droits ainsi que les caractéristiques de chaque catégorie des membres du personnel.

Art. 1A⁽¹⁵⁾ Autorité compétente

- 1 Le Conseil d'Etat est l'autorité compétente pour les secrétaires généraux et les directeurs généraux.
- 2 Le chef du département est l'autorité compétente pour l'engagement des autres cadres supérieurs et de ses proches collaborateurs. Il peut déléguer cette compétence par arrêté départemental au secrétaire général, respectivement au directeur général.
- 3 Le chef du département est l'autorité compétente pour la catégorie des fonctionnaires sous sa responsabilité.
- 4 Le secrétaire général, respectivement le directeur général, est l'autorité compétente pour les autres catégories de personnel sous sa responsabilité. L'engagement et l'augmentation du taux d'activité peuvent être soumis à l'accord du secrétaire général par le chef du département.
- 5 Demeurent réservées les compétences spécifiques prévues par le présent règlement.
- 6 L'autorité compétente agit d'entente avec l'office du personnel. En cas de divergences, le Conseil d'Etat tranche.

Titre II Conditions générales de travail du personnel

Art. 2 Organisation du travail

- 1 L'organisation du travail dans l'administration doit être conçue de telle sorte qu'elle assure des conditions de travail normales aux membres du personnel et leur permette de faire valoir leur personnalité, leurs aptitudes professionnelles et leurs facultés d'initiative.
- 2 Il est veillé à la protection de la personnalité des membres du personnel, notamment en matière de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel, par des mesures de prévention et d'information.⁽²⁾

Art. 3⁽¹³⁾

Art. 4 Egalité entre femmes et hommes

- 1 Les litiges relatifs à des discriminations au sens de la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes, du 24 mars 1995, sont soumis à l'essai préalable de conciliation conformément à la loi d'application de la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes, du 28 mai 1998.
- 2 Les dispositions de la loi d'application de la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes, du 28 mai 1998, sont applicables pour le surplus.
- 3 En cas de non-conciliation, le demandeur peut recourir au Tribunal administratif dans les 30 jours qui suivent l'échec de la tentative de conciliation.

Art. 5 Etat de santé

- 1 Le membre du personnel doit jouir d'un état de santé lui permettant de remplir les devoirs de sa fonction.
- 2 Il peut en tout temps être soumis à un examen médical pratiqué sous la responsabilité du service de santé du personnel de l'Etat.
- 3 Suite à un examen médical, le médecin-conseil remet à l'intéressé, à l'office du personnel, au chef de service intéressé ainsi qu'à la caisse de prévoyance, une attestation d'aptitude, d'aptitude sous conditions ou d'inaptitude à occuper la fonction. Il précise les contre-indications qui justifient son attestation.

Art. 6 Cahier des charges

Les fonctions de l'administration sont définies et décrites dans un cahier des charges qui fixe notamment les tâches, compétences et horaire, du titulaire de la fonction.

Art. 7 Durée du travail et horaire réglementaire

- 1 La durée normale du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine, soit au total 520 heures par trimestre.
- 2 En principe, la durée du travail hebdomadaire est répartie sur 5 jours.
- 3 L'horaire du personnel occupé à temps partiel ne peut dépasser 8 heures par jour.
- 4 Lorsque les prestations à fournir au public ou des raisons techniques l'exigent impérativement, un service de l'administration peut rester en activité le samedi, le dimanche, les jours fériés ou la nuit, c'est-à-dire entre 19 h et 6 h.
- 5 L'horaire de travail fixé dans le cahier des charges est réputé horaire réglementaire.

Art. 8 Heures supplémentaires

- 1 Lorsqu'en dépit d'une organisation rationnelle du travail et de l'exécution ponctuelle de leur cahier des charges, les besoins d'un service l'exigent, les membres du personnel peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires.
- 2 Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, excéder de 2 heures l'horaire journalier réglementaire, ni de 220 heures l'horaire annuel.
- 3 Tant que ces heures supplémentaires ne sont qu'occasionnelles et ne touchent qu'une minorité des membres du personnel du service en cause, elles peuvent être décidées par le fonctionnaire responsable du service. A défaut, elles doivent être décidées par le chef du département intéressé ou son secrétaire général.
- 4 Les heures supplémentaires sont rétribuées :
 - a) en priorité par compensation avec un congé d'une durée équivalente, majorée de 25% au minimum et de 100% au maximum;
 - b) à titre exceptionnel, sur décision du chef du département intéressé, en espèces, avec une majoration du salaire brut de 25% au minimum et de 100% au maximum.
- 5 Le taux de majoration est fixé par l'office du personnel.
- 6 La date du congé de compensation est fixée d'entente avec l'intéressé et son supérieur direct.

Art. 9 Incompatibilité

Personnel à temps plein

- 1 Les membres du personnel engagés à plein temps ne peuvent exercer aucune activité rémunérée sans autorisation du secrétaire général, respectivement du directeur général. ⁽¹⁵⁾
- 2 L'autorisation est refusée lorsque l'activité envisagée est incompatible avec la fonction de l'intéressé ou qu'elle peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.
- 3 Une réduction de traitement peut être opérée lorsque l'activité accessoire empiète notablement sur l'activité professionnelle.

Art. 10 Incompatibilité

Personnel à temps partiel

Les membres du personnel occupés à temps partiel ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur fonction ou qui peut porter préjudice à l'accomplissement des devoirs de service.

Art. 11 Exercice d'un mandat électif

- 1 Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord entre le membre du personnel et le chef du département. ⁽¹⁵⁾
- 2 Cet accord fixe, notamment, le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

Art. 12 Perfectionnement professionnel

- ¹ Le perfectionnement professionnel des membres du personnel de l'administration est garanti; à cet effet, ils peuvent demander ou être appelés à suivre des cours ou à effectuer des stages :
 - a) dans des écoles spécialisées;
 - b) dans un autre service ou un autre département;
 - c) dans une autre administration;
 - d) dans une entreprise privée.
- ² Les buts, l'orientation, la doctrine générale, ainsi que les modalités financières du perfectionnement professionnel sont définis paritairement; il en est de même de la désignation des responsables des cours et des stages.
- ³ L'organisation pratique des cours et des stages incombe à l'office du personnel.
- ⁴ Dans les 30 jours qui suivent la fin des cours ou du stage, celui qui les a suivis et le responsable désigné font un rapport à l'office du personnel; ce dernier en donne connaissance à l'organe paritaire compétent, aux départements et aux membres du personnel intéressés.
- ⁵ Le traitement n'est pas modifié durant le stage. Les indemnités éventuelles allouées au stagiaire sont acquises à l'Etat.

Art. 13 Responsabilité civile

La responsabilité pour actes illicites commis par un membre du personnel est régie par la loi sur la responsabilité de l'Etat et des communes, du 24 février 1989.

Art. 14 Responsabilité pénale

Indépendamment des sanctions administratives qui peuvent leur être infligées en application du présent règlement, les membres du personnel qui enfreignent leurs devoirs de service restent passibles des peines prévues par les dispositions pénales fédérales et cantonales.

Art. 15 Inventions

- ¹ Les inventions, brevetables ou non, qu'un membre du personnel a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de son activité au service de l'Etat, et en exécution de son cahier des charges, appartiennent à l'Etat.
- ² Si l'invention a une réelle importance économique pour l'Etat, son auteur a droit à une récompense spéciale équitable fixée par le chef du département. (15)
- ³ Par accord écrit, l'Etat peut se réserver un droit sur les inventions qu'un membre du personnel a faites dans l'exercice de son activité au service de l'Etat, mais en dehors de l'exécution de son cahier des charges.
- ⁴ L'auteur de l'invention visée à l'alinéa 3 en informe par écrit le chef du département; celui-ci fait savoir par écrit dans les 6 mois si l'Etat entend acquérir l'invention ou la lui laisser. (15)
- ⁵ Lorsque l'Etat acquiert une invention conformément à l'alinéa 4, il verse à son auteur une rétribution spéciale équitable compte tenu de toutes les circonstances, notamment de la valeur économique de l'invention, de la collaboration de l'Etat et des membres de son personnel, de l'usage qui a été fait de ses installations ainsi que des dépenses de l'inventeur. (15)

Art. 16 Suggestions

- ¹ Tout membre du personnel est invité à formuler des suggestions en vue d'améliorations organiques, techniques ou économiques.
- ² Les suggestions originales, présentant des avantages durables pour un service, donnent lieu à une prime équitable fixée par le chef du département. (15)
- ³ Les suggestions doivent être formulées par écrit auprès du secrétaire général, respectivement du directeur général. (15)

Art. 17 Dossier administratif

- ¹ Tout membre du personnel peut prendre connaissance de l'ensemble des rapports administratifs le concernant, notamment lorsqu'il demande à être nommé fonctionnaire ou fait acte de candidature à un autre poste de l'administration.
- ² Aucun document ne peut être utilisé contre un membre du personnel sans que celui-ci n'en ait eu connaissance et qu'un délai ne lui ait été fixé pour faire part de son point de vue.
- ³ Toutefois, même si une pièce est utilisée, sa consultation peut être refusée si l'intérêt public ou des intérêts privés prépondérants l'exigent.
- ⁴ Après un délai de 10 ans, ces documents ne peuvent plus être invoqués.

Art. 18 Information syndicale

- ¹ Les affiches, tracts, ainsi que les convocations à des assemblées syndicales doivent être signés par les responsables. Les textes expriment clairement l'information à transmettre et touchent à la condition du travailleur de la fonction publique. (3)
- ² Dès leur tirage, les tracts ou affiches sont transmis à titre d'information à l'office du personnel.
- ³ L'affichage doit se faire à l'intérieur des locaux administratifs réservés aux membres du personnel et, dans la mesure où cela est possible, à des endroits qui ne sont pas à la vue du public. Les services s'efforcent de mettre des panneaux à la disposition des organisations.
- ⁴ Les chefs de service ne peuvent s'opposer à la distribution de tracts ou à l'affichage à l'intérieur des locaux administratifs, mais veillent à ce que cette diffusion ne perturbe pas la bonne marche de leur service. (3)
- ⁵ Le personnel reçoit l'autorisation de se réunir après les heures de travail, dans un local mis à disposition par la direction des services concernés, dans la mesure des disponibilités.
- ⁶ Un local par grande unité administrative ou par zone géographique est mis à disposition des organisations syndicales, dans la mesure des disponibilités. (3)
- ⁷ En cas de divergence, la commission paritaire peut être saisie. (3)

Art. 19 Réunion de service

- ¹ Une réunion de service a lieu au moins une fois par an.
- ² L'ordre du jour, qui doit figurer dans la convocation, est communiqué au moins deux semaines à l'avance et comporte, notamment, les points suivants :
 - a) objectifs globaux du service, besoins et moyens à disposition;
 - b) propositions.
- ³ Un procès-verbal de la réunion est tenu puis remis à chaque participant.

Titre III Devoirs du personnel

Art. 20 Respect de l'intérêt de l'Etat

Les membres du personnel sont tenus au respect de l'intérêt de l'Etat et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Art. 21 Attitude générale

Les membres du personnel se doivent, par leur attitude :

- a) d'entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés; de permettre et de faciliter la collaboration entre ces personnes;
- b) d'établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec le public;
- c) de justifier et de renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet.

Art. 22 Exécution du travail

- ¹ Les membres du personnel se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence.
- ² Ils se doivent de respecter leur horaire de travail.
- ³ Ils se doivent d'assumer personnellement leur travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.
- ⁴ Ils se doivent de s'entraider et de se suppléer notamment lors de maladies ou de congés.
- ⁵ Ils doivent se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur travail; ils peuvent, à cet effet, demander ou être appelés à suivre les cours de perfectionnement prévus à l'article 12.

Art. 23 Devoirs d'autorité

Les membres du personnel chargés de fonctions d'autorité sont tenus, en outre :

- a) d'organiser le travail de leur service;
- b) de diriger leurs subordonnés, d'en coordonner et contrôler l'activité;
- c) de veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service;
- d) d'assurer l'exécution ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées;
- e) d'informer leurs subordonnés du fonctionnement de l'administration et du service;
- f) de veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel. (2)

Art. 23A Utilisation du téléphone et des ressources informatiques (18)

- ¹ Le personnel de la fonction publique qui dispose de l'accès à un téléphone, à un poste de travail informatique, à Internet, à un compte de messagerie ou à tout autre outil de communication électronique mis à disposition par l'Etat doit utiliser ces ressources à des fins professionnelles. (18)
- ² Leur utilisation à titre privé n'est tolérée que si elle est minime en temps et en fréquence, qu'elle n'entraîne qu'une utilisation négligeable des ressources informatiques, qu'elle ne compromette ni n'entrave l'activité professionnelle ou celle du service, qu'elle ne relève pas d'une activité lucrative privée, et qu'elle n'est ni illicite, ni contraire à la bienséance ou à la

décence.

³ Toute propagande politique ou religieuse est interdite.

⁴ Des contrôles statistiques et non individualisés de l'utilisation des ressources informatiques par le personnel peuvent être effectués.

⁵ Lorsque les intérêts prépondérants de l'Etat de Genève, tels que la sécurité informatique ou le bon fonctionnement du service, l'exigent, des contrôles individualisés, et le cas échéant un accès à la liste des appels et à leur durée, au poste de travail informatique ou au compte de messagerie, peuvent être ordonnés par le chef du département ou son secrétaire général. Ces mesures respectent, dans toute la mesure du possible, la sphère privée des membres du personnel concernés.⁽¹⁸⁾

⁶ Le collège des secrétaires généraux précise par voie de directive l'utilisation de ces ressources par les membres du personnel et les mesures de contrôle y relatives. ⁽¹⁸⁾

Art. 24 Absences

¹ Un membre du personnel empêché de se présenter à son lieu de travail à l'heure prescrite doit en informer le plus tôt possible son supérieur direct et justifier son absence.

² Tout accident doit être signalé dans le plus bref délai au service des assurances de l'Etat. ⁽¹⁵⁾

³ La production d'un certificat médical peut être exigée.

⁴ Le secrétaire général, respectivement le directeur général, effectue le contrôle des absences sur la base des rapports de service ou d'enquêtes particulières. ⁽¹⁵⁾

Art. 25 Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit aux membres du personnel de solliciter ou d'accepter pour eux-mêmes, ou pour autrui, des dons ou d'autres avantages en raison de leur situation officielle.

Art. 26 Obligation de garder le secret

¹ Les membres du personnel sont tenus, même après la cessation de leurs fonctions, de garder le secret envers quiconque sur les affaires de service de quelque nature qu'elles soient, dont ils ont eu connaissance. Ils ne doivent les utiliser en aucune façon.

² Les membres du personnel qui sont cités à comparaître dans un procès civil, pénal ou administratif pour être entendus comme témoins sur les constatations qu'ils ont pu faire en raison de leurs fonctions ou au cours de leur service, doivent donner sans retard connaissance de la citation au chef de leur département, en demandant l'autorisation de témoigner.

³ Ils ne peuvent donner des renseignements que dans le cadre des instructions reçues.

Titre IV Droits du personnel

Chapitre I Vacances

Art. 27 Durée

¹ Les membres du personnel ont droit à une période de vacances annuelles de la durée suivante :

a) 5 semaines pour les membres du personnel âgés de plus de 20 ans révolus;

b) 6 semaines pour les membres du personnel jusqu'à l'âge de 20 ans révolus, les fonctionnaires et les employés dès l'âge de 60 ans, ainsi que pour les cadres supérieurs.

² Pour les fonctionnaires et les employés bénéficiant d'une sixième semaine de vacances dès l'âge de 60 ans, ce droit prend naissance au début de l'année au cours de laquelle la condition d'âge est remplie.

³ Chaque jour de vacances correspond à un jour de travail.

⁴ La sixième semaine de vacances des membres du personnel âgé de plus de 20 ans peut ne pas être utilisée afin, soit de la cumuler, soit, durant la dernière année d'activité de prendre isolément des jours de congé.

⁵ L'exercice vacances correspond à l'année civile.

⁶ Les membres du personnel qui n'ont été qu'une partie de l'année au service de l'Etat ont droit à des vacances annuelles proportionnelles à la durée de leur activité.

Art. 28 Réductions

¹ Les absences non justifiées sont déduites des vacances.

² En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence. Il s'éteint après une année d'absence.

Art. 29 Dates et plans

¹ Le chef du département fixe les dates des vacances annuelles du secrétaire général et des directeurs généraux. ⁽¹⁵⁾

² Les chefs de services établissent avant le 1^{er} avril le plan des vacances de leurs collaborateurs.

³ Ce plan de vacances est adressé au secrétaire général, respectivement au directeur général, pour approbation. Il peut être ultérieurement modifié si les besoins du service le permettent ou l'exigent.⁽¹⁵⁾

⁴ Les vacances annuelles sont prises en une seule fois lorsque les conditions du service le permettent; elles peuvent toutefois être fractionnées en plusieurs périodes et à condition que l'une d'elles représente au moins 3 semaines. En cas de nécessité, un étalement des vacances et une rotation entre les collaborateurs sont organisés.

⁵ Les vacances doivent être prises en totalité dans l'année pour laquelle elles sont accordées, à moins que les besoins du service ne le permettent pas; dans ce cas, le report ne peut se faire sur plus d'une année.

Art. 30 Droits et obligations

¹ En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances, les jours ainsi perdus, attestés par un certificat médical, ne sont pas considérés comme jours de vacances.

² Tant que durent les rapports de service, il est interdit de remplacer les vacances par des prestations en argent ou d'autres avantages.

³ Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à un travail professionnel rémunéré pendant les vacances.

Chapitre II Congés

Art. 31 Principe

¹ Les congés ont pour but de libérer un membre du personnel de ses obligations professionnelles afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations non professionnels.

² Si une cause de congé survient pendant une période de vacances, le droit au congé ne naît pas, sauf pour les congés officiels. Les causes de congé qui surviennent pendant une absence, notamment pour maladie, maternité, accident, service militaire, service civil et protection civile, ne donnent pas lieu à compensation.

³ A moins qu'ils ne soient déduits de la durée des vacances annuelles, les congés que les membres du personnel sont autorisés à prendre pour tout motif étranger à ceux expressément prévus par le présent règlement sont soumis aux dispositions relatives aux congés extraordinaires.

Art. 32 Congés officiels

¹ Les jours de congés officiels sont :

a) le 1^{er} janvier ou le 2 janvier, si le 1^{er} janvier tombe un dimanche;

b) le Vendredi Saint;

c) les lundis de Pâques et de Pentecôte;

d) l'Ascension;

e) le 1^{er} août ou le 2 août, si le 1^{er} août tombe un dimanche;

f) le Jeûne genevois;^(a)

g) le 25 décembre ou le 26 décembre, si le 25 décembre tombe un dimanche;

h) le 31 décembre.

² Les membres du personnel qui assurent, ces jours-là, un service permanent ou de nécessité sont mis au bénéfice d'un congé de remplacement sans majoration.

Autres congés

³ Les membres du personnel ont droit, en règle générale entre Noël et nouvel an, à un jour de congé dont le Conseil d'Etat arrête la date.

⁴ Les membres du personnel ont congé le 1^{er} mai. Le cas échéant, l'alinéa 2 est applicable.

Art. 33 Congés spéciaux

¹ Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants :

a) mariage ou partenariat enregistré

5 jours⁽⁹⁾

b) mariage ou partenariat enregistré d'un enfant ou d'un enfant du conjoint ou du partenaire enregistré

1 jour⁽⁹⁾

c) pour le père : naissance ou adoption d'un enfant, durant l'année qui suit la naissance ou l'accueil de l'enfant

10 jours⁽¹⁷⁾

d) décès du conjoint ou partenaire enregistré

5 jours⁽⁹⁾

e) décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1 ^{er} degré	5 jours
f) décès d'un ascendant ou descendant au 2 ^e degré	3 jours
g) décès d'un ascendant ou descendant au 1 ^{er} degré du conjoint ou partenaire enregistré	2 jours ⁽⁹⁾
h) décès d'un ascendant ou descendant au 2 ^e degré du conjoint ou partenaire enregistré	1 jour ⁽⁹⁾
i) décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours
j) décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	2 jours
k) décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour
l) décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours
m) déménagement (une seule fois par an)	2 jours
n) 1° maladie grave de père, mère, conjoint, partenaire enregistré, enfant ou d'une personne en faveur de laquelle le membre du personnel remplit une obligation d'entretien, et qui fait ménage commun avec lui : 15 jours par année moyennant certificat médical dès le 1 ^{er} jour (sauf pour les enfants jusqu'à 6 ans)	
ou 2° lorsque ces personnes ne font pas ménage commun avec le travailleur : 10 jours par année avec retenue d'un quart du traitement ⁽⁹⁾	

² Le supérieur direct est compétent pour fixer, d'entente avec l'intéressé, la date du congé.

Art. 34 Congé maternité

¹ En cas de maternité, l'intéressée a droit à un congé avec traitement plein pour son accouchement pour autant qu'elle exerce une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle.

² La durée de ce congé est fixée :

- pendant les 6 premiers mois, à 3 semaines. Demeurent réservées les dispositions de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité, du 25 septembre 1952, et de la loi instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21 avril 2005;⁽⁶⁾
- au-delà du 6^e mois, à 20 semaines.⁽⁴⁾

³ Le jour de l'accouchement est compté dans la période de congé maternité.

⁴ Si pour des raisons médicales attestées par le médecin-conseil de l'Etat, l'absence doit durer plus de 20 semaines, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le 1^{er} jour d'absence.

⁵ L'adoption est traitée par analogie avec la maternité pour autant qu'il s'agisse de l'adoption d'enfants qui ne soient pas âgés de plus de 10 ans.

Art. 34A⁽⁴⁾ Congé parental

¹ Un congé parental sans traitement de 2 ans peut être accordé à la mère ou au père à partir de la fin du congé maternité. D'entente avec la hiérarchie, une activité à temps partiel peut être conservée.

² A l'expiration du congé, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie; l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est garantie de la même manière que pour les personnes en activité.⁽¹⁶⁾

Art. 34B⁽¹⁷⁾ Congé paternité supplémentaire

Les membres du personnel ont droit à un congé paternité de 10 jours, supplémentaire à celui prévu à l'article 33, alinéa 1, lettre c, mais sans traitement.

Art. 35 Congés syndicaux

¹ Un congé sans retenue de traitement, de 5 jours ouvrables au maximum par année, peut être accordé aux membres du personnel mandatés par les organisations syndicales et professionnelles pour représenter ces dernières à une réunion d'ordre syndical ou pour participer à des travaux de commissions constituées par ces organisations.

² Les membres du personnel qui entendent bénéficier de ces congés doivent transmettre leur demande, par voie de service, au secrétaire général de leur département au moins un mois à l'avance, sauf cas d'urgence.

Art. 36⁽¹⁵⁾ Congés extraordinaires

Un congé extraordinaire, sans traitement, n'excédant pas 3 mois peut être accordé.

Art. 37 Congés sans salaire d'un an

¹ Si la bonne marche du service le permet, un congé sans traitement d'une durée d'une année, renouvelable trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 4 ans au minimum, peut être accordé par le secrétaire général, respectivement le directeur général, à tout fonctionnaire nommé depuis 1 an au moins.⁽¹⁵⁾

² La demande de congé doit être présentée 6 mois d'avance, par la voie hiérarchique, sauf cas d'urgence.

³ Pendant la durée du congé, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités et la progression du droit aux vacances sont interrompues. Elles reprennent dès le retour en fonction.⁽¹⁶⁾

⁴ Les bénéficiaires de ce congé sans traitement ne peuvent exercer d'activité rémunérée de nature concurrente sans l'accord du chef du département. ⁽¹⁵⁾

⁵ A l'expiration du congé, le droit au travail est garanti. Il ne comprend pas la réintégration dans le poste occupé précédemment.

⁶ Les membres du personnel qui obtiennent ce congé sont réputés démissionnaires à la fin de celui-ci s'ils ne reprennent pas leur fonction.

Titre V Dispositions générales

Chapitre I Remise des pièces

Art. 38 Remise des pièces

¹ Le membre du personnel régulier et l'agent spécialisé reçoivent, au moment de leur engagement, un exemplaire de toute loi et tout règlement fixant le statut et la rémunération du personnel de l'administration ainsi que les prestations sociales.

² Chaque membre du personnel reçoit tout document pouvant lui être utile pour l'accomplissement de sa tâche.

Art. 39 Certificat

A la fin des rapports de service, le membre du personnel reçoit un certificat de sa hiérarchie portant sur la nature et la durée du travail ainsi que sur la qualité de son travail et son comportement. A la demande expresse du membre du personnel, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du travail.

Chapitre II Traitements

Art. 40 Compensation

L'Etat ne peut compenser le traitement avec une créance contre le membre du personnel que dans la mesure où le traitement est saisissable; toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restriction.

Art. 41 Service obligatoire

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile obligatoires, le membre du personnel de nationalité suisse a droit à la totalité de son traitement. Les allocations pour perte de salaire et de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à l'Etat, jusqu'à concurrence du traitement versé.

² Pendant la première année d'activité, le traitement n'est pas versé durant l'école de recrues.

³ Le chef du département peut réduire ou supprimer le traitement lorsque le membre du personnel accomplit un service volontaire ou subit une peine d'arrêts en dehors du service, ou si l'Etat devait être mis abusivement à contribution en payant le traitement entier.⁽¹⁵⁾

⁴ Durant une période d'avancement le membre du personnel a droit à la totalité de son traitement. Il doit toutefois s'engager par écrit à rester au service de l'Etat au moins 2 ans après cette période.

Chapitre III Assurances

Art. 42⁽⁷⁾

Art. 43 Assurance-accidents

- ¹ L'Etat pourvoit à l'assurance des membres du personnel contre les accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981.
- ² La prime d'assurance contre les accidents non professionnels est à la charge du membre du personnel.
- ³ Les prestations sont celles prévues par la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981, et, le cas échéant, par le règlement concernant les prestations complémentaires aux magistrats et aux membres du personnel de l'Etat en cas d'accidents, du 21 décembre 1983.

Chapitre IV Entretien de service – résiliation⁽¹¹⁾

Art. 44⁽¹¹⁾ Entretien de service

- ¹ Un entretien de service entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique a pour objet les manquements aux devoirs du personnel.
- ² Le membre du personnel peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Il peut demander qu'un responsable des ressources humaines soit présent.
- ³ La convocation doit parvenir au membre du personnel 14 jours avant l'entretien. Ce délai peut être réduit lorsque l'entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel. ⁽²⁰⁾
- ⁴ La convocation précise la nature, le motif de l'entretien et les personnes présentes pour l'employeur. Elle rappelle le droit de se faire accompagner.
- ⁵ A la demande d'un des participants, un compte rendu d'entretien est établi dans les 7 jours. Les divergences éventuelles peuvent y figurer ou faire l'objet d'une note rédigée par le membre du personnel dans un délai de 14 jours, dès réception du compte rendu de l'entretien de service. ⁽²⁰⁾
Procédure écrite
- ⁶ Le droit d'être entendu est exercé de manière écrite dans les situations où un entretien de service ne peut pas se dérouler dans les locaux de l'administration en raison, notamment, de la détention du membre du personnel, de sa disparition, de son absence pour cause de maladie ou d'accident, ou de sa non-comparution alors qu'il a été dûment convoqué. ⁽²⁰⁾
- ⁷ Le supérieur hiérarchique transmet par écrit au membre du personnel les faits qui lui sont reprochés et lui impartit un délai de 30 jours pour faire ses observations. ⁽²⁰⁾

Art. 44A⁽¹¹⁾ Résiliation en temps inopportun

Les articles 336c et 336d du code des obligations sont applicables par analogie.

Titre VI Dispositions particulières aux fonctionnaires

Chapitre I Conditions et affectation

Art. 45 Conditions

- ¹ Peut être nommée fonctionnaire, toute personne définie à l'article 5 de la loi et qui remplit les conditions suivantes :
 - a) avoir, en règle générale, occupé un emploi au sein de l'administration cantonale durant 2 ans et avoir accompli à satisfaction les tâches qui lui incombent à ce titre; ⁽¹⁰⁾
 - b) être capable d'exercer ses droits civils;
 - c) être, si la fonction occupée ou un intérêt public le commande, domiciliée dans le canton. ⁽¹⁵⁾
- ² Tout fonctionnaire peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service de l'administration. Les dispositions relatives à la mise au concours des fonctions permanentes restent réservées.
- ³ Le fonctionnaire peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Art. 46 Entretiens individuels après la période probatoire

- ¹ En règle générale, des entretiens individuels réunissant le chef ou le responsable du service et le membre du personnel ont lieu une fois tous les deux ans.
- ² Les entretiens portent sur les tâches dévolues au membre du personnel et sur leur réalisation en rapport avec les objectifs de service, ainsi que sur les besoins et les moyens à disposition.
- ³ La date de l'entretien est arrêtée au moins deux semaines à l'avance.
- ⁴ Un protocole d'entretien est signé par les deux parties. Les divergences éventuelles peuvent y figurer ou faire l'objet d'une note rédigée par l'intéressé.
- ⁵ Un recours auprès de l'autorité hiérarchique supérieure est ouvert. Le membre du personnel peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Art. 46A⁽¹¹⁾ Reclassement

- ¹ Lorsque les éléments constitutifs d'un motif fondé de résiliation sont dûment établis lors d'entretiens de service, un reclassement selon l'article 21, alinéa 3, de la loi est proposé pour autant qu'un poste soit disponible au sein de l'administration et que l'intéressé au bénéfice d'une nomination dispose des capacités nécessaires pour l'occuper.
- ² Des mesures de développement et de réinsertion professionnelles propres à favoriser le reclassement sont proposées.
- ³ L'intéressé est tenu de collaborer. Il peut faire des suggestions.
- ⁴ L'intéressé bénéficie d'un délai de 10 jours ouvrables pour accepter ou refuser la proposition de reclassement.
- ⁵ En cas de reclassement, un délai n'excédant pas 6 mois est fixé pour permettre à l'intéressé d'assumer sa nouvelle fonction.
- ⁶ En cas de refus, d'échec ou d'absence du reclassement, une décision motivée de résiliation des rapports de service pour motif fondé intervient.
- ⁷ Le service des ressources humaines du département, agissant d'entente avec l'office du personnel de l'Etat, est l'organe responsable.

Chapitre II Nomination

Art. 47⁽¹⁵⁾ Procédure

- ¹ La nomination intervient au terme d'une période probatoire de 2 ans, sous réserve de prolongation de cette dernière.
- ² La nomination peut cependant être proposée ou sollicitée en tout temps dès le début de l'engagement au service de l'Etat.
- ³ L'auxiliaire ayant occupé un poste sans interruption depuis 3 ans peut également être nommé.
- ⁴ La décision de nomination fait l'objet d'une lettre à l'intéressé.

Art. 48⁽¹⁵⁾ Lettre de nomination

- ¹ La lettre de nomination mentionne notamment :
 - a) la fonction occupée par le fonctionnaire;
 - b) le taux d'activité;
 - c) la classe et le traitement correspondant.
- ² Toute modification portant sur les points mentionnés à l'alinéa 1 fait l'objet d'une nouvelle lettre du chef du département pour les lettres a et c, du secrétaire général, respectivement du directeur général, avec accord du secrétaire général, lorsque cet accord est exigé par le chef du département, pour la lettre b.

Art. 49⁽¹⁵⁾

Chapitre III Mise au concours des fonctions permanentes

Art. 50 Ouverture d'inscription

- ¹ Lorsqu'une fonction permanente est à pourvoir, une inscription est ouverte au sein de l'administration.
- ² Une inscription publique peut aussi être ouverte. ⁽¹⁵⁾
- ³ Lors de toute inscription, le chef du département peut pressentir la candidature d'une personne qu'il estime avoir la qualification requise pour occuper le poste. ⁽¹⁵⁾
- ⁴ L'office du personnel prend toutes les mesures pour la publication des inscriptions internes ou publiques; cette publication doit permettre au candidat de prendre connaissance du cahier des charges de la fonction, de son classement dans l'échelle des traitements et de toutes conditions d'accès à la fonction. ⁽¹⁵⁾

Art. 51 Concours

- ¹ Un concours ou des examens auxquels la totalité ou une partie seulement des candidats inscrits sont appelés peuvent être organisés même après la clôture de l'inscription. Si de tels examens ont lieu, les candidats qui y sont soumis sont informés des résultats et peuvent demander à consulter leurs travaux annotés.
- ² L'office du personnel organise ces concours en collaboration avec les départements intéressés. Il peut déléguer cette compétence à une commission d'experts.

Art. 52 Choix

- ¹ A compétences et qualités égales, la préférence est donnée aux candidats qui sont déjà fonctionnaires ou employés.

² Les candidats sont informés de la décision. ⁽¹⁵⁾

Chapitre IV Traitement

Art. 53 Principe

¹ Le traitement du fonctionnaire est fixé dans les limites des lois et règlements. ⁽¹⁵⁾

² Le fonctionnaire a droit à son traitement dès le jour où il occupe sa fonction et jusqu'au jour où il cesse de l'occuper, pour cause de démission ou pour toute autre cause.

Art. 54 Absence pour cause de maladie ou d'accident

¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident attestée par certificat médical, le traitement est remplacé par une indemnité pour incapacité de travail.

² Moyennant une prime payée par le fonctionnaire, ou l'employé dès la 2^e année d'activité, l'Etat garantit la totalité du traitement à concurrence de 730 jours civils (520 jours de travail).

³ Lorsqu'une absence a dépassé 30 jours civils sur une période d'observation de 3 mois, le médecin-conseil de l'Etat peut prendre contact avec le médecin traitant du fonctionnaire et décide de toute mesure pour respecter tant la mission du médecin traitant que l'intérêt de l'Etat. Le médecin-conseil remet à l'intéressé, à l'office du personnel et au chef de service intéressés, une attestation d'aptitude, d'aptitude sous conditions ou d'inaptitude à occuper la fonction. Il précise les contre-indications qui justifient son attestation.

⁴ L'indemnité pour incapacité de travail peut être réduite ou supprimée en cas d'abus ou lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute grave du fonctionnaire.

⁵ La durée des prestations prévues à l'alinéa 2 ne peut dépasser 730 jours civils (520 jours de travail) au total sur une période d'observation de 1 095 jours civils (780 jours de travail).

⁶ L'Etat récupère les prestations que le fonctionnaire ou l'employé reçoit des assurances sociales cantonales ou fédérales ainsi que les prestations d'une institution de prévoyance.

Titre VII Dispositions particulières aux employés

Chapitre I Conditions et affectations

Art. 55 Conditions

¹ Peut être engagée comme employé, toute personne définie à l'article 6 de la loi et qui remplit les conditions suivantes :

- a) avoir 18 ans révolus;
- b) être capable, en règle générale, d'exercer ses droits civils;
- c) être, si la fonction à occuper ou un intérêt public le commande, domiciliée dans le canton. ⁽¹⁵⁾

Affectation

² Tout employé peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service de l'administration. Les dispositions relatives à la mise au concours des fonctions permanentes restent réservées.

³ L'employé peut être chargé, dans le cadre de son horaire, de travaux étrangers à sa fonction dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Chapitre II Engagement

Art. 56⁽¹⁵⁾ Engagement

L'engagement fait l'objet d'une lettre qui mentionne notamment :

- a) la fonction occupée par l'employé;
- b) le taux d'activité;
- c) l'indication du traitement et, éventuellement, des indemnités spéciales qui sont attribuées;
- d) la durée des vacances;
- e) les délais de congé.

Art. 57 Période d'essai

Tout employé est soumis à une période d'essai de 3 mois.

Chapitre III Traitement

Art. 58 Principe

¹ Le traitement de l'employé est fixé conformément aux dispositions applicables aux fonctionnaires. ⁽¹⁵⁾

² L'employé a droit à son traitement dès le jour où il occupe son emploi et jusqu'au jour où il cesse de l'occuper pour cause de démission ou pour toute autre cause.

Art. 59 Absence pour cause de maladie ou d'accident

¹ Pendant la première année de service, le traitement est :

- a) réduit de moitié, en cas d'absence continue ou discontinue pour cause de maladie justifiée excédant :
 - 1° 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois,
 - 2° 8 semaines de travail dès le 4^e mois sans imputation de la période prévue au point précédent;
- b) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.

² En cas d'abus ou lorsque la maladie est due à une faute grave de l'employé, le traitement peut être réduit ou supprimé. ⁽¹⁵⁾

³ En cas d'accident ou lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, les dispositions de l'article 54 sont applicables.

Titre VIII Dispositions particulières aux auxiliaires

Chapitre I Conditions

Art. 60 Conditions

¹ Peut être engagée comme auxiliaire, toute personne définie à l'article 7 de la loi et, pour les personnes majeures, capable, en règle générale, d'exercer ses droits civils.

² L'engagement d'un mineur est soumis à l'accord écrit de ses parents ou de son représentant légal.

³ L'engagement d'une personne sous patronage est possible avec l'accord écrit de l'autorité de patronage.

Art. 61⁽¹⁵⁾

Art. 62⁽¹⁵⁾ Engagement

L'engagement dont la durée excède une semaine fait l'objet d'une lettre qui mentionne notamment :

- a) l'indication du service auquel l'auxiliaire est affecté;
- b) la durée de l'engagement et, s'il y a lieu, du temps d'essai;
- c) le taux d'activité;
- d) le montant du salaire;
- e) si l'engagement est de durée indéterminée, les délais de congé.

Chapitre II Rémunération

Art. 63 Rémunération

¹ Le salaire de l'auxiliaire est fixé au mois, à défaut à la journée ou à l'heure.

² Il n'est dû que pour autant que l'auxiliaire soit présent à son travail et est supprimé en cas d'absence.

³ Le barème des salaires est fixé par l'office du personnel.

Art. 64 Absences

¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, attestée par un certificat médical, ou pour cause de service militaire, de service civil, ou de protection civile, seul l'auxiliaire exerçant une activité régulière faisant l'objet d'une rétribution mensuelle a droit à une indemnité remplaçant le salaire.

² Dans ce cas, les articles 41 et 59 s'appliquent.

Chapitre III Assurances

Art. 65⁽⁷⁾

Titre IX Dispositions relatives aux apprentis

Chapitre I Dispositions générales

Art. 66 Dispositions générales

¹ La situation de la personne en formation au sein de l'administration est réglée par la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 13 décembre 2002, et la loi sur la formation professionnelle du 15 juin 2007.⁽¹²⁾

² Les dispositions des articles 67 à 73 du présent règlement ne sont applicables qu'à titre complémentaire.

³ Les dispositions du titre X du code des obligations sont applicables à titre supplétif.

Chapitre II Conditions

Art. 67 Conditions

Peut être engagée comme apprenti toute personne, définie à l'article 9, alinéa 1, de la loi, libérée de la scolarité obligatoire.

Art. 68 Durée

¹ La durée de l'apprentissage est fixée par le règlement d'apprentissage de la profession.

² Sur proposition des parties, l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue peut, dans certains cas particuliers, réduire la durée de l'apprentissage pour tenir compte des connaissances préliminaires.⁽⁵⁾

Art. 69 Engagement

Chaque apprenti reçoit, au moment de son engagement, l'original du contrat d'apprentissage.

Chapitre III Organisation

Art. 70 Cours

L'apprenti est tenu de suivre, en plus des cours professionnels, les cours organisés à son intention par le maître d'apprentissage.

Art. 71 Organisation

¹ Le plan d'apprentissage est déterminé par l'office du personnel d'entente avec les chefs de service intéressés, selon les directives de l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue.⁽⁵⁾

² Le plan d'apprentissage est élaboré de telle façon que l'apprenti acquière sa formation dans divers services de l'administration et, le cas échéant, dans une entreprise privée.

Chapitre IV Indemnités

Art. 72 Principe

¹ L'indemnité mensuelle de l'apprenti est fixée par l'office du personnel, d'entente avec l'office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue. ⁽⁵⁾

² L'apprenti a droit à son indemnité tant que dure effectivement son apprentissage.

Art. 73 Absence

Toute absence de l'apprenti doit être justifiée par son représentant légal ou, le cas échéant, par un certificat médical.

Titre X Dispositions particulières aux stagiaires

Chapitre I Conditions

Art. 74 Conditions

Peut être engagée comme stagiaire toute personne, définie à l'article 9, alinéa 2, de la loi, capable, en règle générale, d'exercer ses droits civils.

Art. 75 Durée

¹ La durée du stage est de 6 mois à 2 ans au maximum.

² Elle est fixée au début du stage par l'office du personnel qui, dans des cas spéciaux, peut la prolonger ou l'abrèger sur préavis du directeur de stage.

³ En principe, le stagiaire doit tout son temps à l'Etat.

Art. 76⁽¹⁵⁾ Engagement

L'engagement fait l'objet d'une lettre de l'office du personnel qui mentionne notamment :

- a) le genre de formation à acquérir;
- b) la durée du stage;
- c) la désignation du directeur de stage;
- d) le cas échéant, le montant de l'indemnité;
- e) la durée des vacances;
- f) les délais de congé.

Chapitre II Organisation

Art. 77 Organisation

¹ Le genre de formation et le programme du stage sont déterminés par l'office du personnel, d'entente avec le directeur du stage.

² Dans la mesure du possible, le stage est organisé de façon à permettre au stagiaire de se présenter aux examens de fin d'apprentissage prévus par la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 13 décembre 2002.⁽¹⁵⁾

³ A l'exception des cas où la formation à acquérir est très spécialisée, le stage s'effectue successivement dans plusieurs services de l'administration.

Art. 78 Surveillance

¹ L'office du personnel surveille l'accomplissement du stage et désigne pour chaque stagiaire un directeur de stage.

² Le stagiaire et le directeur de stage font régulièrement rapport à l'office du personnel; ce dernier en donne connaissance aux intéressés.

Art. 79 Directeur de stage

¹ Le directeur de stage est responsable de la formation du stagiaire.

² Il entretient avec les chefs de service où s'effectue le stage les relations nécessaires. Ces derniers sont tenus de lui faire part de façon détaillée de leurs appréciations relatives au stagiaire.

Chapitre III Indemnités

Art. 80 Principe

¹ L'indemnité mensuelle du stagiaire est fixée par l'office du personnel.

² Le stagiaire a droit à son indemnité dès le jour où il occupe sa fonction et jusqu'au jour où, pour toute raison, il cesse de l'occuper.

Chapitre IV Assurances

Art. 81⁽⁷⁾

Chapitre V Fin des rapports de service

Art. 82 Résiliation des rapports de service

- ¹ Pendant toute la durée du stage, l'Etat et le stagiaire peuvent l'un et l'autre résilier les rapports de service.
- ² Si le stage a duré moins d'un an, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.
- ³ S'il a duré un an ou plus, il est de 2 mois pour la fin d'un mois.

Titre XI Dispositions particulières aux agents spécialisés

Chapitre I Conditions

Art. 83 Conditions

Peut être engagée comme agent spécialisé toute personne, définie à l'article 8 de la loi, capable d'exercer ses droits civils.

Art. 84 Durée

- ¹ L'agent spécialisé peut être engagé pour une durée de 4 ans au maximum.
- ² L'engagement est renouvelable, la durée totale ne pouvant toutefois excéder 8 ans.

Art. 85⁽¹⁵⁾ Engagement

L'engagement fait l'objet d'une lettre qui mentionne notamment :

- a) la description de la mission;
- b) la durée de l'engagement;
- c) le taux d'activité;
- d) la mention du département dont relève l'agent spécialisé et de sa subordination hiérarchique;
- e) le montant du traitement;
- f) la durée de ses vacances annuelles;
- g) si l'engagement est de durée indéterminée, le délai de congé.

Chapitre II Traitement

Art. 86 Principe

- ¹ Le traitement de l'agent spécialisé est fixé sous réserve des compétences du Grand Conseil à l'occasion du vote du budget. ⁽¹⁵⁾
- ² L'agent spécialisé a droit à son traitement dès le jour où il occupe sa fonction, jusqu'au jour où il cesse de l'occuper.

Art. 87 Absence pour cause de maladie ou d'accident

- ¹ Pendant la première année de service, le traitement de l'agent spécialisé est :
 - a) réduit de moitié, en cas d'absence pour cause de maladie établie par certificat médical, continue ou discontinue, excédant un mois au total sur une période de 6 mois à compter du premier jour d'absence;
 - b) réduit de moitié après 5 jours ouvrables d'absence au total, non justifiée par certificat médical, sur une période de 6 mois, à compter du premier jour d'absence;
 - c) supprimé après 3 mois consécutifs d'absence.
- ² En cas d'accident ou lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, les dispositions de l'article 54 sont applicables.

Titre XII Commission paritaire

Art. 88 Constitution

Il est institué un organe paritaire sous la dénomination « commission paritaire ».

Art. 89 Compétence

- ¹ La commission paritaire a pour but de garantir l'application objective du statut du personnel de l'administration; à cet effet, elle propose et favorise l'application de toute mesure que l'expérience ou les circonstances rendent opportune.
- ² Elle a notamment pour mission de :
 - a) veiller à la diffusion de toute information concernant les objectifs et le fonctionnement de l'administration;
 - b) ⁽³⁾
 - c) définir les objectifs et les modalités de la formation et du perfectionnement professionnel;
 - d) faire toute remarque, critique ou suggestion propre à atteindre les buts assignés à l'organisation du travail;
 - e) s'assurer que les procédures d'engagement, de nomination, d'affectation et de mise au concours présentent toute garantie d'objectivité;
 - f) veiller au respect des dispositions relatives aux inventions, aux suggestions, aux horaires, aux heures supplémentaires ainsi qu'aux dossiers administratifs;
 - g) se préoccuper de la salubrité, de l'hygiène des locaux et de la prévention des accidents;
 - h) participer aux efforts de réadaptation des invalides;
 - i) participer aux efforts de réhabilitation et de réintégration des auxiliaires sous patronage;
 - j) veiller à l'exercice normal des droits syndicaux au sein de l'administration.

Art. 90 Composition

- ¹ La commission paritaire est composée d'un président et de 18 membres, soit 9 représentants du Conseil d'Etat et 9 représentants du personnel de l'administration.
- ² Elle est présidée par un fonctionnaire rattaché au département responsable de l'office du personnel. Le président et son suppléant sont désignés par le Conseil d'Etat. ⁽³⁾
- ³ Les membres de la commission paritaire sont choisis au sein de l'administration.
- ⁴ Le secrétariat de la commission est assuré par l'office du personnel.

Art. 91⁽³⁾ Congé

En plus du temps nécessaire pour participer aux séances de travail, les membres de la commission paritaire représentant le personnel sont mis au bénéfice d'un congé de 5 jours ouvrables par année, sans retenue de traitement, pour l'exercice de leur mandat.

Art. 92 Durée – Désignation

- ¹ La commission paritaire est constituée pour une durée de 4 ans après chaque renouvellement du Conseil d'Etat. Elle entre en fonctions le 1^{er} avril suivant.
- ² Le Conseil d'Etat nomme par arrêté les membres de la commission paritaire en veillant à une représentation équitable des départements.
- ³ La nomination de 7 représentants du personnel est faite sur proposition du Cartel intersyndical du personnel de l'Etat qui veille à une représentation équitable des divers groupements.
- ⁴ La commission paritaire se réunit, en principe pendant les heures de travail, au moins une fois par trimestre sur convocation du président ou en tout temps sur demande de la moitié de ses membres. ⁽³⁾

Titre XIII Dispositions finales et transitoires

Art. 93⁽¹⁵⁾ Chancellerie d'Etat et autres autorités

- ¹ La chancellerie d'Etat est assimilée à un département au sens du présent règlement.
- ² Le bureau du Grand Conseil exerce les compétences d'un conseiller d'Etat au sens du présent règlement.
- ³ La commission de gestion du pouvoir judiciaire exerce les compétences d'un conseiller d'Etat au sens du présent règlement.

Art. 94 Clause abrogatoire

- ¹ Le règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du 7 décembre 1987, est abrogé.
- ² Le règlement relatif à l'utilisation des appareils téléphoniques de l'administration cantonale, du 18 juillet 1934, est abrogé. ⁽¹⁸⁾

Art. 95 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 1999.

RSG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
B 5 05.01	R d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale, du pouvoir judiciaire et des établissements publics médicaux	24.02.1999	01.07.1999
	a. ad 32/1f : le Jeûne genevois est fixé au jeudi qui suit le premier dimanche du mois de septembre (loi additionnelle à la loi du 28.12.1821 sur les jours de fête légale et les jours fériés du 10.05.1844) Modifications :		
	1. <i>n.t.</i> : 2/2	22.09.1999	01.07.1999
	2. <i>n.t.</i> : 2/2, 3, 23/f	05.04.2000	13.04.2000
	3. <i>n.</i> : 18/6-7; <i>n.t.</i> : 18/1, 18/4, 90/2, 91, 92/4; <i>a.</i> : 89/2b	17.01.2001	01.02.2001
	4. <i>n.</i> : 34A; <i>n.t.</i> : 33/1c, 33/n 1°, 34/2a-b, 36; <i>a.</i> : 34/2c	07.03.2001	01.07.2001
	5. <i>n.t.</i> : 68/2, 71/1, 72/1	23.03.2005	02.04.2005
	6. <i>n.t.</i> : 34/2a	11.05.2005	01.07.2005
	7. <i>a.</i> : 42, 65, 81	23.11.2005	01.01.2006
	8. <i>n.t.</i> : 48/2	26.04.2006	04.05.2006
	9. <i>n.t.</i> : 33/1a, 33/1b, 33/1d, 33/1g, 33/1h, 33/1n	01.11.2006	01.01.2007
	10. <i>n.t.</i> : 45/1a, 47/2	09.05.2007	01.06.2007
	11. <i>n.</i> : (d : 44 >> 44A) 44, 46A; <i>n.t.</i> : chap. IV du titre V	03.10.2007	11.10.2007
	12. <i>n.t.</i> : 66/1, 77/2	17.03.2008	01.04.2008
	13. <i>a.</i> : 3	18.06.2008	01.01.2009
	14. <i>n.</i> : 23A	23.07.2008	31.07.2008
	15. <i>n.</i> : 1A; <i>n.t.</i> : 9/1, 11/1, 15/2, 15/4, 15/5, 16/2, 16/3, 24/2, 24/4, 29/1, 29/3, 36, 37/1, 37/4, 41/3, 45/1c, 47, 48, 50/2, 50/3, 50/4, 52/2, 53/1, 55/1c, 56, 58/1, 59/2, 62, 76, 77/2, 85, 86/1, 93; <i>a.</i> : 49, 61	23.07.2008	01.10.2008
	16. <i>n.t.</i> : 34A/2, 37/3	18.12.2008	01.01.2009
	17. <i>n.</i> : 34B; <i>n.t.</i> : 33/1c	01.04.2009	09.04.2009
	18. <i>n.</i> : 94/2; <i>n.t.</i> : 23A (note), 23A/1, 23A/5, 23A/6	26.05.2010	03.06.2010
	19. <i>n.t.</i> : rectification selon 7C/1, B 2 05 (intitulé du règlement, cons.)	31.08.2010	31.08.2010
	20. <i>n.</i> : 44/6, 44/7; <i>n.t.</i> : 44/3, 44/5	02.03.2011	15.03.2011