



# STATUT DU PERSONNEL (SP)

## **I. GÉNÉRALITÉS**

### **Art. 1 Champ d'application**

- 1 Le présent statut s'applique à tout employé occupant un poste à temps complet ou partiel pour une période indéterminée ou déterminée.
- 2 Les contrats à durée déterminée sont réservés à des missions spécifiques préalablement définies.
- 3 L'égalité entre femmes et hommes est strictement respectée aux TPG. En conséquence, les termes utilisés pour désigner les employés s'appliquent indistinctement aux femmes et aux hommes.

### **Art. 2 Bases légales**

- 1 Sous réserve du droit public, les rapports de travail sont régis par les présents statuts, le règlement d'application et les règlements particuliers.
- 2 Sous réserve des apprentis, tous les employés sont liés aux TPG par un rapport de droit public ; le code des obligations s'applique à titre de droit public supplétif.

## **II. ENGAGEMENT**

### **Art. 3 Charte d'entreprise**

La charte d'entreprise figurant en préambule du présent statut du personnel en fait partie intégrante et doit être respectée en toute circonstance par l'employeur et les employés.

### **Art. 4 Autorités d'engagement**

- 1 Le Conseil d'administration valide la proposition du bureau pour l'engagement du directeur général.

- 2 Le Conseil d'administration, sur proposition de la Direction générale engage les directeurs des domaines d'activités.
- 3 La direction générale, sur proposition des directeurs, engage les cadres supérieurs des domaines d'activités.
- 4 Chaque directeur des domaines d'activités engage le personnel de leurs domaines respectifs.

### **Art. 5 Procédure d'engagement**

- 1 L'autorité d'engagement doit mettre au concours tout poste à pourvoir par publication internet résumant la description du poste et les exigences requises se basant sur le référentiel de compétences en vigueur.
- 2 Elle peut également procéder à une mise au concours externe.
- 3 Elle peut imposer un lieu de domicile si les besoins de service l'exigent.
- 4 Elle peut demander au candidat un extrait de son casier judiciaire.
- 5 Le candidat doit se soumettre aux examens médicaux des médecins-conseil désignés par les TPG. Il doit également se soumettre aux examens sur les aptitudes professionnelles que la direction peut exiger.

Le candidat peut prendre connaissance des résultats des examens.

### **Art. 6 Candidature interne**

La Direction doit privilégier toute candidature interne à titre, valeur et qualifications professionnels égaux, en tenant compte de l'expérience du candidat.

### **Art. 7 Etablissement du contrat de travail**

- 1 L'autorité d'engagement établit, sur la base du Statut du personnel et des règlements en vigueur, un contrat de travail écrit spécifiant notamment la date d'engagement, la durée du contrat, le taux d'activité, le libellé et la classification de la fonction, les conditions salariales, les principales prestations sociales, ainsi que d'éventuelles conditions particulières.
- 2 L'employé reçoit son contrat de travail, le statut du personnel, ainsi que les règlements utiles à sa fonction.

### **III. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ - A) OBLIGATIONS DE DILIGENCE ET DE FIDÉLITÉ**

#### **Art. 8 Conduite pendant le travail**

- 1 L'employé se doit d'effectuer personnellement son travail durant l'horaire de travail fixé. En aucun cas il n'abandonnera son poste sans autorisation.
- 2 En cas de relève prévue, il s'assure de la prise en charge de son travail avant même de quitter son poste.
- 3 La consommation d'alcool durant les heures de travail est strictement interdite. L'entreprise fixe le taux maximum d'alcool à 0,0 pour mille (marge de tolérance à 0,1 pour mille) pour la conduite de tous véhicules, motorisés ou non, avec ou sans passagers, durant les heures de travail.

#### **Art. 9 Tenue de travail et respect de la sécurité**

- 1 La Direction peut ordonner le port d'un uniforme, d'insignes de service et de moyens de protection.
- 2 Les collaborateurs assurent leur sécurité par le respect des instructions de service et le port des moyens de protection mis à leur disposition. La direction des TPG sera déchargée de sa responsabilité en cas d'inobservation des règles de sécurité définies.
- 3 Un règlement particulier en fixe les modalités.

#### **Art. 10 Entretien des choses confiées**

L'employé doit prendre le plus grand soin des équipements, installations, matériel, outillage et véhicules de l'entreprise et tout autre effet qui lui est confié.

#### **Art. 11 Données personnelles**

- 1 L'employeur ne traite que les données personnelles de l'employé qui sont indispensables à l'exécution du contrat et des obligations légales. L'employé peut en tout temps prendre connaissance des données personnelles ainsi traitées par l'employeur.

- 2 L'employé devra indiquer à l'employeur, dans un délai de 10 jours, la survenance des événements suivants :
  - tout changement d'état civil ou de situation de famille (mariage, partenariat enregistré, séparation, divorce, naissance, décès, apprentissage, etc.) le concernant ou concernant son conjoint ou ses enfants.
  - les changements de domicile et d'adresse.
  - les changements relatifs au service militaire ou à la protection civile.
  - le collaborateur dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de sa fonction annoncera également tout retrait ou modification de permis de conduire suisse ou étranger.

### **Art. 12 Secret professionnel**

- 1 L'employé doit garder le secret sur les affaires de service.
- 2 Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

### **Art. 13 Dons et autres avantages de valeur**

- 1 L'employé ne doit pas accepter ou solliciter, ni se faire promettre, sans s'y opposer, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages en nature ou en espèces dans le cadre des rapports de service.
- 2 L'employé ne doit pas prendre part, de manière directe ou indirecte, aux soumissions, adjudications, travaux et commandes des TPG.
- 3 Les présents en nature et de faible valeur considérés comme un geste commercial ordinaire ou à valeur protocolaire, ne constituant pas un enrichissement du personnel, sont tolérés.

### **Art. 14 Responsabilité**

- 1 L'employé répond du dommage qu'il cause à l'entreprise, intentionnellement ou par négligence grave. La réitération d'une violation légère des obligations par l'employé, alors qu'il y a été rendu attentif précédemment, est assimilé à une négligence grave.
- 2 Au surplus, les dispositions légales relatives aux obligations résultant d'actes illicites demeurent réservées.
- 3 Les droits des TPG subsistent même après la cessation des rapports de service.

### **III. OBLIGATION DE L'EMPLOYÉ - B) DURÉE DU TRAVAIL**

#### **Art. 15 Durée du travail**

La durée du travail est fixée, en moyenne, à 40 heures par semaine, sous réserve des accords passés par l'entreprise avec le personnel.

#### **Art. 16 Horaires de travail**

- 1 La Direction fixe les horaires de travail en fonction des mission que l'entreprise doit assurer.
- 2 Les horaires de travail font l'objet de règlement particuliers.
- 3 Les organisations représentatives du personnel sont consultées en cas de modifications majeures et durables des horaires de travail.

#### **Art. 17 Heures de travail supplémentaires**

- 1 L'employé peut être appelé à effectuer des heures supplémentaires de travail et ce, pour des besoins de service dûment établis.
- 2 Les heures supplémentaires de travail sont des heures demandées par la hiérarchie et effectuées en dépassement et/ou en dehors de la plage horaire ou de l'horaire planifié.
- 3 Les heures supplémentaires de travail sont, en règle générale, compensées en temps.
- 4 Si, pour des besoins de service dûment établis, les heures supplémentaires de travail ne peuvent pas être compensées en temps dans un délai de 56 jours pour le personnel d'exploitation, ou dans un délai de 6 mois pour le personnel administratif, elles font l'objet d'un paiement en espèce, conformément au règlement d'application.
- 5 Demeurent réservées les dispositions relatives aux horaires variables, le règlement d'application et son règlement particulier.

#### **Art. 18 Absences**

- 1 Lorsqu'il est empêché de se rendre à son travail, l'employé doit en informer immédiatement l'entreprise conformément au règlement particulier en vigueur.
- 2 Les absences contrevenant aux dispositions du règlement particulier en sont pas rémunérées et peuvent en outre entraîner une mesure disciplinaire.

### **III. OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ - C) ACTIVITÉS EXTÉRIEURES AU SERVICE**

#### **Art. 19 Activité accessoire salariée**

Si l'employé souhaite exercer une autre activité accessoire rémunérée, il doit en faire préalablement la demande à la Direction. L'autorisation sera accordée si cette activité n'est pas de nature à nuire à l'accomplissement de sa fonction au sein de l'entreprise et si elle ne contrevient pas au droit, notamment aux lois protégeant sa santé et la sécurité de tiers.

#### **Art. 20 Exercice d'une fonction publique**

- 1 Est considéré comme fonction publique un mandat qui fait l'objet d'un arrêté du Conseil d'État ou une activité publique qui résulte d'un mandat officiel. (= alinéa 1 du RSP 36).
- 2 L'employé appelé à remplir une fonction publique, élective ou non, est tenu d'en aviser immédiatement les Ressources humaines par l'intermédiaire de sa hiérarchie au moyen d'un justificatif officiel.
- 3 Le droit aux absences liées à l'exercice d'une fonction publique par l'entreprise est défini dans le règlement d'application (RSP 36 al. 3).