

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 1/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Statut du personnel des Hôpitaux Universitaires de Genève

Adopté par le Conseil d'administration le 16 décembre 1999  
 Approuvé par le Conseil d'Etat le 12 janvier 2000  
 Avec les modifications au 25 janvier 2012

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 2/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

vu l'article 33 de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et établissements publics médicaux, du 4 décembre 1997 ( B 5 05, ci-après : la loi),

vu l'article 7 de la loi sur les établissements publics médicaux, du 19 septembre 1980 (K 2 05),

Le conseil d'administration des Hôpitaux universitaires de Genève,  
avec l'approbation du Conseil d'Etat  
arrête

## **Titre I Dispositions générales**

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

<sup>1</sup> Le présent statut s'applique aux catégories de personnel énoncées aux articles 1 et 4 de la loi. Demeurent réservées les dispositions particulières prévues dans le règlement des services médicaux.

<sup>2</sup> Il détermine les devoirs et les droits ainsi que les caractéristiques de chaque catégorie des membres du personnel.

## **Titre II Conditions générales de travail du personnel**

### **Art. 2 Organisation du travail**

<sup>1</sup> L'organisation du travail 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.

<sup>2</sup> Il est veillé à la protection de la personnalité des membres du personnel, notamment en matière de harcèlement psychologique et/ou de harcèlement sexuel, par des mesures de prévention et d'information<sup>(1)</sup>.

### **Art. 3<sup>(5)</sup> Abrogé**

### **Art. 4 Égalité entre femmes et hommes**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Les dispositions de la loi d'application de la loi cantonale sur l'égalité entre femmes et hommes, du 28 mai 1998, sont applicables pour le surplus.

<sup>3</sup> 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.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 3/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Art. 5 Etat de santé

- <sup>1</sup> Le membre du personnel doit jouir d'un état de santé lui permettant de remplir les devoirs de sa fonction.
- <sup>2</sup> Il est soumis, avant son engagement, à un examen médical pratiqué sous la responsabilité d'un médecin-conseil de l'établissement.
- <sup>3</sup> Il peut en tout temps être soumis à un examen médical pratiqué sous la responsabilité d'un médecin-conseil de l'établissement.
- <sup>4</sup> A la suite d'un examen médical, le médecin-conseil requis remet à l'intéressé et à la direction, une attestation d'aptitude, d'aptitude sous conditions ou d'inaptitude à occuper la fonction. Il précise les contre-indications qui justifient son attestation. Le respect du secret médical est garanti.

## Art. 6 Cahier des charges

Les fonctions 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

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

## Art. 8 Heures supplémentaires

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Les heures supplémentaires ne peuvent sauf cas exceptionnel, excéder de 2 heures l'horaire journalier réglementaire, ni de 220 heures l'horaire annuel.
- <sup>3</sup> 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 la direction de l'établissement.
- <sup>4</sup> Les heures supplémentaires sont compensées en priorité par un congé d'une durée équivalente, majoré d'un taux de 25 % au minimum et de 100 % au maximum, fixé par la direction de l'établissement.
- <sup>5</sup> La date du congé de compensation est fixée d'entente avec l'intéressé et son supérieur direct.
- <sup>6</sup> A titre exceptionnel, sur décision de la direction, les heures supplémentaires peuvent être rétribuées en espèces, avec majoration du salaire-horaire dans les limites mentionnées ci-dessus.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 4/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## **Art. 9 Incompatibilité**

### *Personnel à plein temps*

<sup>1</sup> Les membres du personnel engagés à plein temps ne peuvent exercer aucune activité rémunérée sans l'autorisation de la direction de l'établissement.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> Les conditions de l'exercice d'un mandat électif font l'objet d'un accord entre le membre du personnel et la direction.

<sup>2</sup> Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

## **Art. 12 Perfectionnement professionnel**

<sup>1</sup> Le perfectionnement professionnel des membres du personnel 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 département ou un autre établissement;
- c) dans une autre administration;
- d) dans une entreprise privée.

<sup>2</sup> Les buts, l'orientation, la doctrine générale, ainsi que les modalités financières du perfectionnement professionnel sont définis paritairemment.

<sup>3</sup> Les responsables des cours et des stages sont aussi désignés paritairemment.

<sup>4</sup> L'organisation pratique des cours et des stages incombe à la direction de l'établissement ou à des responsables spécialement formés pour cela.

<sup>5</sup> 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 la direction de l'établissement ; cette dernière en donne connaissance à l'organe paritaire compétent et aux membres du personnel intéressés.

<sup>6</sup> Le traitement n'est pas modifié durant le stage. Les indemnités éventuelles allouées au stagiaire sont acquises à l'établissement.

## **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 (A 2 40).

## **Art. 14 Responsabilité pénale**

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

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 5/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Art. 15 Inventions

<sup>1</sup> 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'établissement, et en exécution de son cahier des charges, appartiennent à l'établissement.

<sup>2</sup> Si l'invention a une réelle importance économique pour l'établissement, son auteur a droit à une récompense spéciale équitable fixée par le conseil d'administration.

<sup>3</sup> Par accord écrit, l'établissement 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'établissement, mais en dehors de l'exécution de son cahier des charges.

<sup>4</sup> L'auteur de l'invention visé à l'alinéa 3 en informe par écrit la direction; celle-ci fait savoir par écrit dans les 6 mois si l'établissement entend acquérir l'invention ou la lui laisser.

<sup>5</sup> Lorsque l'établissement 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'établissement et des membres de son personnel, de l'usage qui a été fait de ses installations ainsi que des dépenses de l'inventeur.

## Art. 16 Suggestions

<sup>1</sup> Tout membre du personnel est invité à formuler des suggestions en vue d'améliorations organiques, techniques ou économiques.

<sup>2</sup> Les suggestions originales présentant des avantages durables pour un service donnent lieu à une prime.

<sup>3</sup> Les suggestions doivent être formulées par écrit auprès de la direction.

## Art. 17 Dossier administratif

<sup>1</sup> 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'établissement.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Toutefois, même si une pièce est utilisée, sa consultation peut être refusée si l'intérêt public ou des intérêts privés prépondérants l'exigent.

<sup>4</sup> Après un délai de 10 ans, ces documents ne peuvent plus être invoqués.

## Art. 18 Information syndicale

<sup>1</sup> 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<sup>(2)</sup>.

<sup>2</sup> Dès leur tirage, les tracts ou affiches sont transmis à titre d'information à la direction.

<sup>3</sup> 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. La direction met des panneaux à la disposition des organisations.

<sup>4</sup> La direction ne peut s'opposer à la distribution de tracts ou à l'affichage à l'intérieur des locaux administratifs, mais veille à ce que cette diffusion ne perturbe pas la bonne marche des services<sup>(2)</sup>.

<sup>5</sup> Le personnel reçoit l'autorisation de se réunir après les heures de travail, dans un local mis à sa disposition par la direction de l'établissement dans la mesure des disponibilités.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 6/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

<sup>6</sup>Un local par grande unité administrative ou par zone géographique est mis à disposition des organisations syndicales, dans la mesure des disponibilités<sup>(2)</sup>.

<sup>7</sup>En cas de divergence, la commission paritaire peut être saisie<sup>(2)</sup>.

### Art. 19 Réunion de service

<sup>1</sup> Une réunion de service a lieu au moins une fois par an.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Un procès-verbal de la réunion est remis à chaque participant.

## Titre III Devoirs du personnel

### Art. 20 Respect de l'intérêt de l'établissement

Les membres du personnel sont tenus au respect de l'intérêt de l'établissement 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 une communication respectueuse avec le public, privilégiant l'écoute et la compréhension;
- c) de justifier et de renforcer la considération et la confiance dont la fonction publique doit être l'objet;
- d) d'adopter un comportement adapté à la situation des personnes malades, en particulier en faisant preuve de tact, de patience, de compréhension et en leur apportant les services dont ils ont besoin.

### Art. 22 Exécution du travail

<sup>1</sup> Les membres du personnel se doivent de remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence.

<sup>2</sup> Ils se doivent de respecter leur horaire de travail.

<sup>3</sup> Ils se doivent d'assumer personnellement leur travail et de s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail.

<sup>4</sup> Ils se doivent de s'entraider et de se suppléer, notamment lors de maladies ou de congés.

<sup>5</sup> 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'établissement;
- f) de veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel<sup>(1)</sup>.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 7/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Art. 24 Absences

- <sup>1</sup> 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 hiérarchique et justifier son absence.
- <sup>2</sup> Tout accident ou maladie doit être signalé dans le plus bref délai à la direction par la voie hiérarchique.
- <sup>3</sup> La production d'un certificat médical peut être exigée.
- <sup>4</sup> La direction des ressources humaines effectue le contrôle des absences.

## Art. 24bis<sup>(8)</sup> Obligation de communiquer ses coordonnées personnelles

- <sup>1</sup> Vu les buts assignés à l'établissement et les nécessités de son fonctionnement, les membres du personnel, dont le cahier des charges le précise, sont tenus de communiquer un numéro de téléphone (fixe ou portable) auquel ils peuvent être atteints. Il en va de même d'une adresse où le courrier puisse leur être acheminé.
- <sup>2</sup> Les membres du personnel concernés veillent constamment à la tenue à jour de leur numéro de téléphone et adresse et communiquent sans délai toute modification.

## Art. 25 Matériel et objets confiés

Les membres du personnel doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés. Ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues. Il leur est interdit, en particulier, d'utiliser à des fins personnelles le matériel, les médicaments, et de consommer la nourriture destinée aux malades.

## Art. 26<sup>(6)</sup> Interdiction de fumer et de consommer de l'alcool ou toute autre substance psycho-active

- <sup>1</sup> Les membres du personnel ne peuvent fumer pendant les heures de service ; durant leurs pauses, ils ne peuvent fumer qu'à l'extérieur des bâtiments, aux emplacements prévus à cet effet.
- <sup>2</sup> Ils ne peuvent consommer de boissons alcoolisées sur leur lieu de travail, ni s'y présenter sous l'influence de l'alcool ou de toute autre substance psycho-active.
- <sup>3</sup> L'établissement met en place des programmes spécifiques de prévention et de soins.

## Art. 27 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. 28 Obligation de garder le secret

- <sup>1</sup> 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. Ils ne doivent donner aucun renseignement sur les malades de l'établissement sans y être spécialement autorisés.
- <sup>2</sup> 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 conseil d'administration, en demandant l'autorisation de témoigner.
- <sup>3</sup> Ils ne peuvent donner des renseignements que dans le cadre des instructions reçues.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 8/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Titre IV Droits du personnel

### Chapitre I Vacances

#### Art. 29 Durée

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Chaque jour de vacances correspond à un jour de travail.
- <sup>4</sup> 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.
- <sup>5</sup> L'exercice vacances correspond à l'année civile.
- <sup>6</sup> Les membres du personnel qui n'ont été qu'une partie de l'année au service de l'établissement ont droit à des vacances annuelles proportionnelles à la durée de leur activité.

#### Art. 30 Réductions

- <sup>1</sup> Les absences non justifiées sont déduites des vacances.
- <sup>2</sup> 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. 31 Dates et plan

- <sup>1</sup> Les responsables établissent avant le 1er avril le plan des vacances de leurs collaborateurs en tenant compte des nécessités du service et dans la mesure du possible des vœux du personnel. Il peut être ultérieurement modifié si les besoins du service le permettent ou l'exigent.
- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> 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. 32 Droits et obligations

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Tant que durent les rapports de service, il est interdit de remplacer les vacances par des prestations en argent ou d'autres avantages.
- <sup>3</sup> Il est interdit aux membres du personnel de se livrer à un travail professionnel rémunéré pendant les vacances.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 9/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Chapitre II Congés

### Art. 33 Principe

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Si une cause de congé survient pendant une période de vacances, le droit au congé ne naît pas, sauf pour les congés officiels.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 statut sont soumis aux dispositions relatives aux congés extraordinaires.

### Art. 34 Congés officiels

<sup>1</sup> Les jours de congés officiels sont :

- le 1er janvier ou le 2 janvier, si le 1er janvier tombe un dimanche;
- le Vendredi Saint;
- les lundis de Pâques et de Pentecôte;
- l'Ascension;
- le 1er août ou le 2 août, si le 1er août tombe un dimanche;
- le Jeûne genevois;
- le 25 décembre ou le 26 décembre, si le 25 décembre tombe un dimanche;
- le 31 décembre.

<sup>2</sup> 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*

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Les membres du personnel ont congé le 1er mai. Le cas échéant, l'alinéa 2 est applicable.

### Art. 35<sup>(6)</sup> Congés spéciaux

<sup>1</sup> Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants :

- |   |          |
|---|----------|
| a) mariage ou partenariat enregistré  | 5 jours  |
| b) mariage ou partenariat enregistré d'un enfant ou d'un enfant du conjoint ou du partenaire enregistré                               | 1 jour   |
| 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 |
| d) décès du conjoint ou partenaire enregistré   | 5 jours  |
| e) décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1 <sup>er</sup> degré (parents ou enfants)  | 5 jours  |
| f) décès d'un ascendant ou descendant au 2 <sup>e</sup> degré (grands-parents ou petits-enfants)                                      | 3 jours  |
| g) décès d'un ascendant ou descendant au 1 <sup>er</sup> degré du conjoint ou partenaire enregistré (parents ou enfants)              | 2 jours  |
| h) décès d'un ascendant ou descendant au 2 <sup>e</sup> degré du conjoint ou partenaire enregistré (grands-parents ou petits-enfants) | 1 jour   |

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 10/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

- |  |  |
|--|--|
| 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) prise en charge   | le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge et à 15 jours par année civile au total, moyennant un certificat médical dès le 1er jour (sauf pour les enfants jusqu'à 10 ans) |
| 1° d'un membre de la famille (parents en ligne directe ascendante ou descendante, frères, sœurs, conjoint, partenaire enregistré, beaux-parents) |  |
| ou   |  |
| 2° du partenaire avec lequel le membre du personnel mène de fait une vie de couple depuis 5 ans  |  |
| ou   |  |
| 3° d'une personne en faveur de laquelle le membre du personnel remplit une obligation légale d'entretien, atteint dans sa santé                  |  |

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

### Art. 36<sup>(2)</sup> Congé maternité

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> La durée de ce congé est fixée :

- pendant les 6 premiers mois, à 3 semaines. Demeurent réservées les dispositions de la loi cantonale sur l'assurance-maternité ;
- au-delà du 6e mois, à 20 semaines.

<sup>3</sup> Le jour de l'accouchement est compté dans la période de congé maternité.

<sup>4</sup> Si pour des raisons médicales attestées par un médecin-conseil de l'établissement, l'absence doit durer plus de 20 semaines, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le 1er jour d'absence.

<sup>5</sup> 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. 36A<sup>(2)</sup> Congé parental

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> A l'expiration du congé, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie; l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités et la progression de la prime de fidélité sont garanties de la même manière que pour les personnes en activité.

### Art. 36B<sup>(6)</sup> Congé paternité supplémentaire

Les membres du personnel ont droit à un congé paternité de 10 jours, supplémentaire à celui prévu à l'article 35, alinéa 1, lettre c, mais sans traitement.

### Art. 37 Congés syndicaux

<sup>1</sup> Un congé sans retenue de traitement, de 5 jours ouvrables au maximum par année, peut être accordé aux membres syndicaux 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.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 11/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

<sup>2</sup> Les membres du personnel qui entendent bénéficier de ces congés doivent en formuler la demande à la direction de l'établissement au moins un mois à l'avance, sauf cas d'urgence.

### **Art. 38<sup>(2)</sup> Congés extraordinaires**

La direction de l'établissement peut accorder aux membres du personnel un congé extraordinaire, sans traitement, n'excédant pas 3 mois.

### **Art. 39 Congé sans salaire d'un an**

<sup>1</sup> La direction générale peut, si la bonne marche du service le permet et sur préavis de la direction des ressources humaines de l'établissement, accorder à tout fonctionnaire nommé depuis 1 an au moins, un congé sans traitement d'une durée de 3 mois à un an au maximum, renouvelable trois fois au cours d'une carrière et à des intervalles de 4 ans au minimum. <sup>(4)</sup>

<sup>2</sup> La demande de congé doit être présentée 6 mois d'avance, sauf cas d'urgence.

<sup>3</sup> Pendant la durée du congé, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités, la progression de la prime de fidélité et du droit aux vacances sont interrompues. Elles reprennent dès le retour en fonction.

<sup>4</sup> Les bénéficiaires de ce congé sans traitement ne peuvent exercer d'activité rémunérée de nature concurrente sans l'accord de la direction générale. <sup>(4)</sup>

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

<sup>6</sup> 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 de pièces**

#### **Art. 40 Remise de pièces**

<sup>1</sup> 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'établissement ainsi que les prestations sociales.

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

#### **Art. 41 Certificat**

A la fin des rapports de service, le membre du personnel reçoit un certificat de la direction de l'établissement 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. 42 Compensation**

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 12/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

L'établissement 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. 43 Service obligatoire**

<sup>1</sup> 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'établissement, jusqu'à concurrence du traitement versé.

<sup>2</sup> Le conseil d'administration 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'établissement devait être mis abusivement à contribution en payant le traitement entier.

<sup>3</sup> 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'établissement au moins un an après cette période.

## **Chapitre III Assurances**

### **Art. 44<sup>(3)</sup>**

Abrogé

### **Art. 45 Assurance-accidents**

<sup>1</sup> L'établissement 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.

<sup>2</sup> La prime d'assurance contre les accidents non professionnels est à la charge du membre du personnel.

<sup>3</sup> Les prestations sont celles prévues par la loi fédérale sur l'assurance-accidents, du 20 mars 1981 et, le cas échéant, par les contrats d'assurance en vigueur.

## **Chapitre IV<sup>(4)</sup> Entretien de service - résiliation**

### **Art. 46 Entretien de service <sup>(7)</sup>**

<sup>1</sup> Un entretien de service entre le membre du personnel et son supérieur hiérarchique a pour objet les manquements aux devoirs du personnel.

<sup>2</sup> Le membre du personnel peut se faire accompagner d'une personne de son choix. Un responsable des ressources humaines est présent.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.

**Procédure écrite**

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 13/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

<sup>6</sup> 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'établissement 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.

<sup>7</sup> 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.

#### **Art. 46A<sup>(4)</sup> Résiliation en temps inopportun**

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

## **Titre VI Dispositions particulières aux fonctionnaires**

### **Chapitre I Conditions et affectation**

#### **Art. 47 Conditions**

<sup>1</sup> Peut être nommée fonctionnaire, toute personne définie à l'art. 5 de la loi et qui remplit les conditions suivantes :

- avoir, en règle générale, occupé un emploi au sein de l'établissement durant 2 ans et avoir accompli à satisfaction les tâches qui lui incombent à ce titre;
- être capable d'exercer ses droits civils;
- être, si la fonction occupée ou un intérêt public le commande, domiciliée dans le canton.<sup>(4)</sup>

<sup>2</sup> Tout fonctionnaire peut, avec motifs à l'appui, demander son transfert dans un autre service. Les dispositions relatives à la mise au concours des fonctions permanentes restent réservées.

<sup>3</sup> 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. 48 Entretiens individuels après la période probatoire**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> La date de l'entretien est arrêtée au moins deux semaines à l'avance.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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. 48A<sup>(4)</sup> Reclassement**

<sup>1</sup> Lorsque les éléments constitutifs d'un motif fondé de résiliation sont dûment établis lors d'entretien de service, un reclassement selon l'article 21 alinéa 3 de la loi B 5 05 est proposé pour autant qu'un poste soit disponible au sein des établissements publics médicaux et que l'intéressé au bénéfice d'une nomination dispose des capacités nécessaires pour l'occuper.

<sup>2</sup> Des mesures de développement et de réinsertion professionnels propres à favoriser le reclassement sont proposées.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 14/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

<sup>3</sup> L'intéressé est tenu de collaborer. Il peut faire des suggestions.

<sup>4</sup> L'intéressé bénéficie d'un délai de 10 jours ouvrables pour accepter ou refuser la proposition de reclassement.

<sup>5</sup> En cas de reclassement, un délai n'excédant pas 6 mois est fixé pour permettre à l'intéressé d'assumer sa nouvelle fonction.

<sup>6</sup> En cas de refus, d'échec ou d'absence du reclassement, une décision motivée de résiliation des rapports de service pour motif fondé intervient.

<sup>7</sup> La direction est l'organe responsable.

## **Chapitre II Nomination**

### **Art. 49 Procédure**

<sup>1</sup> La demande de nomination est soumise au conseil d'administration par la direction de l'établissement.

<sup>2</sup> La nomination intervient au terme d'une période probatoire de 2 ans, sous réserve de prolongation de cette dernière. <sup>(4)</sup>

<sup>3</sup> La nomination peut cependant être proposée ou sollicitée en tout temps dès le début de l'engagement au service de l'établissement.

<sup>4</sup> L'auxiliaire ayant occupé un poste sans interruption depuis 3 ans peut également être nommé.

<sup>5</sup> Si la demande est agréée, la décision du conseil d'administration fait l'objet d'un acte de nomination.

<sup>6</sup> Si la demande est refusée, la direction de l'établissement en informe l'intéressé.

### **Art. 50 Acte de nomination**

<sup>1</sup> L'acte de nomination mentionne notamment :

- a) la fonction occupée par le fonctionnaire;
- b) le taux d'activité;
- c) la classe et le traitement correspondant.

<sup>2</sup> Sous réserve de l'article 11 de la loi, toute modification portant sur les points mentionnés à l'alinéa 1, fait l'objet d'une nouvelle décision du conseil d'administration.

### **Art. 51 Remise de l'acte de nomination**

Chaque fonctionnaire reçoit au moment de sa nomination une copie de l'acte de nomination.

## **Chapitre III Mise au concours des fonctions permanentes**

### **Art. 52 Ouverture d'inscription**

<sup>1</sup> Lorsqu'une fonction permanente est à pourvoir, une inscription est ouverte au sein de l'établissement.

<sup>2</sup> Le conseil d'administration ou la direction de l'établissement peut aussi ouvrir une inscription publique.

<sup>3</sup> Lors de toute inscription, la direction peut pressentir la candidature d'une personne qu'il estime avoir la qualification requise pour occuper le poste.

<sup>4</sup> La direction 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.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 15/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

### **Art. 53 Concours**

<sup>1</sup> Un concours ou des examens auxquels la totalité ou une partie seulement des candidats inscrits sont appelés peuvent être organisés. Si de tels examens ont lieu, les candidats qui y sont soumis sont informés des résultats et peuvent demander à consulter leurs travaux annotés.

<sup>2</sup> La direction organise ces concours en collaboration avec les services intéressés. Elle peut déléguer cette compétence à une commission d'experts.

### **Art. 54 Choix**

<sup>1</sup> A compétences et qualités égales, la préférence est donnée aux candidats qui sont déjà fonctionnaires ou employés dans l'établissement.

<sup>2</sup> Les candidats sont informés de la décision.

## **Chapitre IV Traitement**

### **Art. 55 Principe**

<sup>1</sup> Le traitement du fonctionnaire est fixé par le conseil d'administration dans les limites des lois et règlements.

<sup>2</sup> 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. 56 Absence pour cause de maladie ou d'accident**

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

<sup>2</sup> Moyennant une prime payée par le fonctionnaire, l'établissement garantit la totalité du traitement à concurrence de 730 jours civils (520 jours de travail).

<sup>3</sup> Lorsqu'une absence a dépassé 30 jours civils sur une période d'observation de 3 mois, un médecin-conseil de l'établissement 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'établissement. Le médecin-conseil requis remet à l'intéressé, et à la direction, une attestation d'aptitude, d'aptitude sous conditions ou d'inaptitude à occuper la fonction. Il précise les contre-indications qui justifient son attestation.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> La durée des prestations prévues à l'alinéa 2 ne peut dépasser 730 jours civils (520 jours de travail) au total sur une période de 1095 jours civils (780 jours de travail).

<sup>6</sup> L'établissement 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.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 16/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## **Titre VII Dispositions particulières aux employés**

### **Chapitre I Conditions et affectation**

#### **Art. 57 Conditions**

<sup>1</sup> 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, en principe, domiciliée dans le canton au sens de l'article 15 de la loi. La direction peut accorder des dérogations.

#### **Affectation**

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

<sup>3</sup> 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. 58 Engagement**

<sup>1</sup> L'engagement d'un employé est du ressort de la direction.

<sup>2</sup> La direction adresse un contrat d'engagement à l'employé 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 congés.

#### **Art. 59 Période d'essai**

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

### **Chapitre III Traitement**

#### **Art. 60 Principe**

<sup>1</sup> Le traitement de l'employé est fixé par la direction conformément aux dispositions applicables aux fonctionnaires.

<sup>2</sup> 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. 61 Absence pour cause de maladie ou d'accident**

<sup>1</sup> Pendant la première année de service, en cas de maladie, 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;

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 17/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

2) 8 semaines de travail dès le 4e mois, sans imputation de la période prévue au point précédent;

b) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.

<sup>2</sup>Le traitement peut être réduit ou supprimé en cas d'abus ou lorsque la maladie est due à une faute grave de l'employé.

<sup>3</sup>En cas d'accident ou lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, les dispositions de l'article 56 sont applicables.

## **Art. 62 Résiliation**

La direction est compétente pour procéder à la résiliation des rapports de service d'un employé.

## **Titre VIII Dispositions particulières aux auxiliaires**

### **Chapitre I Conditions**

#### **Art. 63 Conditions**

<sup>1</sup>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.

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

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

#### **Art. 64 Autorité d'engagement**

L'engagement d'un auxiliaire est du ressort de la direction.

#### **Art. 65 Engagement**

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

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

### **Chapitre II Rémunération**

#### **Art 66 Rémunération**

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

<sup>2</sup>Il n'est dû que pour autant que l'auxiliaire soit présent à son travail et est supprimé en cas d'absence, sous réserve de l'art. 67.

<sup>3</sup>Le barème des salaires est fixé par la direction.

#### **Art. 67 Absences**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Dans ce cas, les articles 43 et 61 s'appliquent.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 18/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## **Chapitre III Assurances**

### **Art. 68<sup>(3)</sup>**

Abrogé

## **Titre IX Dispositions relatives aux apprentis**

### **Chapitre I Dispositions générales**

#### **Art. 69 Dispositions générales**

<sup>1</sup>La situation de l'apprenti au sein de l'établissement est réglée par les dispositions du titre III de la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 19 avril 1978, et du titre II de la deuxième partie de la loi sur l'orientation, la formation professionnelle et le travail des jeunes, du 21 juin 1985.

<sup>2</sup>Les dispositions des articles 70 à 76 ci-après ne sont applicables qu'à titre complémentaire.

<sup>3</sup>Les dispositions du titre dixième du code des obligations sont applicables à titre supplétif.

### **Chapitre II Conditions**

#### **Art. 70 Conditions**

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

#### **Art. 71 Durée**

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

<sup>2</sup>Sur proposition des parties, l'office d'orientation et de formation professionnelle peut, dans certains cas particuliers, réduire la durée de l'apprentissage pour tenir compte des connaissances préliminaires.

#### **Art. 72 Engagement**

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

### **Chapitre III Organisation**

#### **Art. 73 Cours**

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

#### **Art. 74 Organisation**

<sup>1</sup>Le plan d'apprentissage est déterminé par la direction d'entente avec les chefs de service intéressés, selon les directives de l'office d'orientation et de formation professionnelle.

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

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 19/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## **Chapitre IV Indemnités**

### **Art. 75 Principe**

<sup>1</sup> L'indemnité mensuelle de l'apprenti est fixée par la direction, d'entente avec l'office d'orientation et de formation professionnelle.

<sup>2</sup> L'apprenti a droit à son indemnité tant que dure effectivement son apprentissage.

### **Art. 76 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. 77 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. 78 Durée**

<sup>1</sup> La durée du stage est de 6 mois à 2 ans au maximum.

<sup>2</sup> Elle est fixée au début du stage par la direction qui, dans des cas spéciaux, peut la prolonger ou l'abrèger sur préavis du directeur de stage.

<sup>3</sup> En principe, le stagiaire doit tout son temps à l'établissement.

#### **Art. 79 Engagement**

L'engagement fait l'objet d'une lettre de la direction 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.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 20/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## **Chapitre II Organisation**

### **Art. 80 Organisation**

<sup>1</sup>Le genre de formation et le programme du stage sont déterminés par la direction, d'entente avec le directeur du stage.

<sup>2</sup>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 à l'article 41 de la loi fédérale sur la formation professionnelle, du 19 avril 1978.

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

### **Art. 81 Surveillance**

<sup>1</sup>La direction surveille l'accomplissement du stage et désigne pour chaque stagiaire un directeur de stage.

<sup>2</sup>Le stagiaire et le directeur de stage font régulièrement rapport à la direction qui en donne connaissance aux intéressés.

### **Art. 82 Directeur de stage**

<sup>1</sup>Le directeur de stage est responsable de la formation du stagiaire.

<sup>2</sup>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. 83 Principe**

<sup>1</sup>L'indemnité mensuelle du stagiaire est fixée par la direction.

<sup>2</sup>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. 84<sup>(3)</sup>**

Abrogé

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 21/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## **Chapitre V Fin des rapports de service**

### **Art. 85 Résiliation des rapports de service**

<sup>1</sup> Pendant toute la durée du stage, l'établissement et le stagiaire peuvent l'un et l'autre résilier les rapports de service.

<sup>2</sup> Si le stage a duré moins d'un an, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.

<sup>3</sup> 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. 86 Conditions**

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

#### **Art. 87 Durée**

<sup>1</sup> L'agent spécialisé peut être engagé pour une durée de 4 ans au maximum.

<sup>2</sup> L'engagement est renouvelable, la durée totale ne pouvant toutefois excéder 8 ans.

#### **Art. 88<sup>(4)</sup> Engagement**

<sup>1</sup> L'engagement est du ressort de la direction générale.

<sup>2</sup> La direction des ressources humaines adresse un contrat d'engagement à l'agent spécialisé 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. 89 Principe**

<sup>1</sup> Le traitement de l'agent spécialisé est fixé par la direction générale, sous réserve des compétences du Grand Conseil à l'occasion du vote du budget. <sup>(4)</sup>

<sup>2</sup> 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.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 22/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Art. 90 Absence pour cause de maladie ou d'accident

<sup>1</sup> Pendant la première année de service, le traitement de l'agent spécialisé est :

- réduit de moitié, en cas d'absence pour cause de maladie établie par certificat médical, continue ou discontinuée, excédant un mois au total sur une période de 6 mois à compter du premier jour d'absence;
- 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;
- supprimé après 3 mois consécutifs d'absence.

<sup>2</sup> En cas d'accident ou lorsque les rapports de service ont duré plus d'une année, les dispositions de l'article 56 sont applicables.

## Titre XII Commission paritaire

### Art. 91 Constitution

Il est institué un organe paritaire sous la dénomination " commission paritaire des Hôpitaux universitaires de Genève ".

### Art. 92 Compétences

<sup>1</sup> La commission paritaire a pour but de garantir l'application objective du statut du personnel; à cet effet, elle propose et favorise l'application de toute mesure que l'expérience ou les circonstances rendent opportune.

<sup>2</sup> Elle a notamment pour mission de :

- veiller à la diffusion de toute information concernant les objectifs et le fonctionnement de l'établissement;
- <sup>(2)</sup> *(Abrogé)*
- définir les objectifs et les modalités de la formation et du perfectionnement professionnel;
- faire toute remarque, critique ou suggestion propre à atteindre les buts assignés à l'organisation du travail;
- s'assurer que les procédures d'engagement, de nomination, d'affectation et de mise au concours présentent toute garantie d'objectivité;
- veiller au respect des dispositions relatives aux inventions, aux suggestions, aux horaires, aux heures supplémentaires, ainsi qu'aux dossiers administratifs;
- se préoccuper de la salubrité, de l'hygiène des locaux et de la prévention des accidents;
- participer aux efforts de réadaptation des invalides;
- participer aux efforts de réhabilitation et de réintégration des auxiliaires sous patronage;
- veiller à l'exercice normal des droits syndicaux au sein de l'établissement.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 23/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

### Art. 93 Composition

- <sup>1</sup>La commission paritaire est composée d'un président et de 18 membres, soit 9 représentants du conseil d'administration et 9 représentants du personnel.
- <sup>2</sup>La commission paritaire comprend également un membre suppléant par membre.
- <sup>3</sup>Elle est présidée par le conseiller d'Etat responsable du département de l'action sociale et santé, ou par le représentant qu'il désigne <sup>(2)</sup>.
- <sup>4</sup>Les membres de la commission paritaire sont choisis au sein de l'établissement.
- <sup>5</sup>Le secrétariat de la commission est assuré par la direction des ressources humaines.

### Art. 94<sup>(2)</sup> 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. 95 Durée - Désignation

- <sup>1</sup>La commission paritaire est constituée pour une durée de 4 ans après chaque renouvellement du Conseil d'Etat. Elle entre en fonctions le 1<sup>er</sup> avril suivant.
- <sup>2</sup>Le Conseil d'Etat nomme par arrêté, sur proposition du conseil d'administration, les membres de la commission paritaire en veillant à une représentation équitable des départements de l'établissement.
- <sup>3</sup>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.
- <sup>4</sup>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<sup>(2)</sup>.

## Titre XIII Dispositions finales

### Art. 96 Loi sur le travail

Dans la mesure où le présent statut n'y déroge pas, les dispositions de la loi fédérale sur le travail, du 13 mars 1964, sont applicables par analogie.

### Art. 97 Clause abrogatoire

Le statut du personnel des Hôpitaux universitaires de Genève du 22 novembre 1989, approuvé par le Conseil d'Etat le 28 février 1990, est abrogé.

### Art. 98 Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2000.

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 24/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

## Table des matières

<b>TITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE II</b>	<b>CONDITIONS GENERALES DE TRAVAIL DU PERSONNEL .....</b>	<b>2</b>
<b>TITRE III</b>	<b>DEVOIRS DU PERSONNEL.....</b>	<b>6</b>
<b>TITRE IV</b>	<b>DROITS DU PERSONNEL.....</b>	<b>8</b>
CHAPITRE I	VACANCES.....	8
CHAPITRE II	CONGES .....	9
<b>TITRE V</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>11</b>
CHAPITRE I	REMISE DE PIECES .....	11
CHAPITRE II	TRAITEMENTS.....	11
CHAPITRE III	ASSURANCES .....	12
CHAPITRE IV <sup>(4)</sup>	ENTRETIEN DE SERVICE - RESILIATION .....	12
<b>TITRE VI</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX FONCTIONNAIRES .....</b>	<b>13</b>
CHAPITRE I	CONDITIONS ET AFFECTATION .....	13
CHAPITRE II	NOMINATION .....	14
CHAPITRE III	MISE AU CONCOURS DES FONCTIONS PERMANENTES .....	14
CHAPITRE IV	TRAITEMENT.....	15
<b>TITRE VII</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX EMPLOYES .....</b>	<b>16</b>
CHAPITRE I	CONDITIONS ET AFFECTATION .....	16
CHAPITRE II	ENGAGEMENT.....	16
CHAPITRE III	TRAITEMENT.....	16
<b>TITRE VIII</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX AUXILIAIRES.....</b>	<b>17</b>
CHAPITRE I	CONDITIONS .....	17
CHAPITRE II	REMUNERATION .....	17
CHAPITRE III	ASSURANCES .....	18
<b>TITRE IX</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX APPRENTIS.....</b>	<b>18</b>
CHAPITRE I	DISPOSITIONS GENERALES .....	18
CHAPITRE II	CONDITIONS .....	18
CHAPITRE III	ORGANISATION.....	18
CHAPITRE IV	INDEMNITES.....	19
<b>TITRE X</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX STAGIAIRES .....</b>	<b>19</b>
CHAPITRE I	CONDITIONS .....	19
CHAPITRE II	ORGANISATION.....	20
CHAPITRE III	INDEMNITES.....	20
CHAPITRE IV	ASSURANCES .....	20
CHAPITRE V	FIN DES RAPPORTS DE SERVICE .....	21
<b>TITRE XI</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX AGENTS SPECIALISES .....</b>	<b>21</b>
CHAPITRE I	CONDITIONS .....	21
CHAPITRE II	TRAITEMENT.....	21
<b>TITRE XII</b>	<b>COMMISSION PARITAIRE.....</b>	<b>22</b>
<b>TITRE XIII</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>23</b>

	<b>Type de document</b> Catégorie législative et réglementaire \ Règlement du Conseil d'administration	<b>Domaine \ Activité</b> 3. Ressources humaines \ 3.1 Dispositions générales <b>Instance décisionnelle</b> Conseil d'administration	<b>page</b> 25/25  <b>Référence</b> HUGO.RH.DG.0011
	<b>Statut du personnel</b>		<b>N° de version</b> 12  <b>Portée</b> HUG
<b>Publié par</b> Chancellerie	<b>Responsable du document</b> Directeur·trice des ressources humaines	<b>Créé le</b> 16/06/2004 <b>Mise à jour le</b> 19/05/2023	<b>En vigueur à partir du :</b> 01/10/2021

Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
<b>Statut du personnel</b>	16.12.1999	01.01.2000
<i>Modifications :</i>		
1. <b>nt</b> : 2/2, 3, 23/f	29.06.2000	01.09.2000
2. <b>n</b> : 18/6-7 , 36A/1-2 <b>nt</b> : 18/1, 18/4, 35/1c, 35/1n, 36/2a, 36/2b, 36/5, 38, 93/3, 94, 95/4 <b>a</b> : 36/2c, 36/6, 92/2b	04.10.2001	01.10.2001
3. <b>a</b> : 44, 68, 84	21.12.2005	01.01.2006
4. <b>n</b> : (d : 46 >>>46A) 46, 48A <b>nt</b> : 3/6, 39, Chap. IV du titre V, 47/1, 49/2, 88, 89/1	16.10.2008	26.03.2009
5. <b>a</b> : 3	06.05.2010	02.06.2010
6. <b>n</b> : 26, 35 <b>nt</b> : 36B	24.06.2010	29.07.2010
7. <b>nt</b> : 46/3, 46/5 <b>n</b> : 46/6, 46/7	23.06.2011	28.07.2011
8. <b>n</b> : 24bis	15.12.2011	25.01.2012