

# Croix-Rouge genevoise

## Statut des collaborateurs et collaboratrices



# Table des matières

Croix-Rouge genevoise .....	1
Statut des collaborateurs et collaboratrices .....	1
Table des matières .....	2
<b>1</b> Préambule et Politique ressources humaines .....	<b>4</b>
<b>2</b> Catégories de personnel .....	<b>5</b>
<b>3</b> Obligations des collaborateurs et collaboratrices .....	<b>6</b>
3.1 <i>Attitude générale</i> .....	6
3.2 <i>Confidentialité</i> .....	6
3.3 <i>Devoir d'information</i> .....	7
3.4 <i>Mission</i> .....	7
3.5 <i>Activités accessoires</i> .....	8
<b>4</b> Obligations de la Croix-Rouge genevoise .....	<b>8</b>
4.1 <i>Protection de la personnalité</i> .....	8
4.2 <i>Prévention des maladies et des accidents</i> .....	9
<b>5</b> Principes de rémunération.....	<b>9</b>
<b>6</b> Engagement.....	<b>9</b>
6.1 <i>Contrat de travail ou d'engagement</i> .....	9
6.2 <i>Période d'essai</i> .....	10
6.3 <i>Casier judiciaire</i> .....	10
<b>7</b> Organisation du travail .....	<b>11</b>
7.1 <i>Temps de travail</i> .....	11
7.2 <i>Horaire cadre, flexibilité du temps de travail, pauses et enregistrement du temps de travail</i> .....	11
7.3 <i>Absences de courte durée</i> .....	12
7.4 <i>Heures supplémentaires</i> .....	12
7.5 <i>Télétravail</i> .....	12
<b>8</b> Vacances et congés .....	<b>12</b>
8.1 <i>Durée des vacances</i> .....	12
8.2 <i>Planification des vacances</i> .....	13

8.3	<i>Droits et obligations concernant les vacances</i>	13
8.4	<i>Réduction des vacances</i>	13
8.5	<i>Congés officiels et congés spéciaux</i>	14
8.6	<i>Congé sans solde</i>	15
9	<b>Droits et obligations en cas d'empêchement de travailler</b>	16
9.1	<i>Absences pour cause de maladie ou d'accident</i>	16
9.2	<i>Congé maternité</i>	18
9.3	<i>Congé adoption</i>	18
9.4	<i>Gestation pour autrui</i>	19
9.5	<i>Congé parentalité</i>	19
9.6	<i>Congé d'accueil d'un enfant placé</i>	19
9.7	<i>Congé parental ou d'accueil d'un enfant placé, sans traitement</i>	20
9.8	<i>Service militaire, service civil et protection civile</i>	20
10	<b>Moyens de gestion</b>	20
10.1	<i>Entretien sur demande</i>	20
10.2	<i>Bilan individuel de collaboration</i>	21
10.3	<i>Formation continue</i>	21
11	<b>Frais professionnels</b>	21
12	<b>Rémunérations perçues pour des fonctions de représentation</b>	21
13	<b>Institution de prévoyance (2<sup>e</sup> pilier)</b>	22
14	<b>Assurance responsabilité civile</b>	22
15	<b>Fin des rapports de travail</b>	22
15.1	<i>Résiliation des rapports de travail</i>	22
15.2	<i>Droit à la retraite</i>	23
16	<b>Fonds de secours et de prévoyance</b>	23
17	<b>Commission des collaboratrices et des collaborateurs</b>	24
18	<b>Traitement des données personnelles</b>	24
19	<b>Inventions, designs et œuvres</b>	25
20	<b>Dispositions transitoires</b>	25
21	<b>Règlements spécifiques</b>	25

Le présent statut, complété par des règlements, procédures et directives internes, régit les rapports de travail entre la Croix-Rouge genevoise et ses collaborateurs-trices. Il fixe les principes de la politique et de la gestion des ressources humaines de l'association.

## 1 Préambule et Politique ressources humaines

La Croix-Rouge genevoise est confrontée à de nombreux défis sanitaires et sociaux. Elle entend soulager autant que possible les difficultés des personnes vulnérables qui vivent à Genève. Elle intervient dans les domaines de la santé et de l'intégration sociale. Sa vocation est strictement sociale et humanitaire.

La Croix-Rouge genevoise est une association indépendante et autonome. Elle a ainsi ses propres statuts. L'association a été créée le 17 mars 1864. L'acte est signé par le fondateur même du Mouvement, Henry Dunant.

Elle fait partie du Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge, le plus grand réseau humanitaire au monde. Le Mouvement n'est pas une organisation à proprement parler. Chacune des entités du Mouvement a sa propre identité juridique et son propre rôle. Elles sont toutes unies par sept Principes fondamentaux. Ces principes sont les suivants : **humanité, impartialité, neutralité, indépendance, volontariat, unité et universalité.** Toutes les composantes du Mouvement sont tenues de les respecter et de les défendre.

Alors que le Comité international de la Croix-Rouge (CICR) et la Croix-Rouge suisse déploient des activités d'envergure respectivement internationale et nationale, la Croix-Rouge genevoise agit sur le terrain au niveau cantonal, dans des projets concrets en lien direct avec les besoins de la population genevoise. Pour cela, elle doit rechercher des fonds par ses propres moyens.

Les collaboratrices et collaborateurs de la Croix-Rouge genevoise constituent, ensemble avec les bénévoles, la source d'action la plus précieuse pour remplir sa mission d'aide humanitaire locale et promouvoir ses valeurs notamment d'humanité, d'impartialité et de volontariat.

Pour accomplir au mieux sa mission complémentaire à l'action des autorités publiques, la Croix-Rouge genevoise doit être en mesure de fonctionner de manière agile et réactive.

La politique ressources humaines de la Croix-Rouge genevoise soutient sa mission d'aide de proximité aux personnes vulnérables. A l'image de l'association, elle se veut :

- Professionnelle
- Actuelle
- Transparente
- Impartiale
- Ouverte
- Flexible

En particulier, elle vise à permettre de :

- agir à l'interne et à l'externe avec impartialité, optimisme et de manière indépendante ;
- fournir des prestations de qualité, pionnières et innovantes ;
- être en mesure d'intervenir dans l'urgence ;
- favoriser un fonctionnement optimal et efficient ;
- adapter les activités aux besoins de la mission ;
- développer une culture de service-client à l'interne et à l'externe ;
- favoriser la qualité de vie des collaboratrices et des collaborateurs, qu'il s'agisse de bien-être au travail ou en termes d'équilibre entre vies personnelle et professionnelle ;
- garantir l'égalité entre femmes et hommes ;
- favoriser le dialogue entre les collaborateurs-trices, les responsables de services et la direction ;
- maintenir et renforcer l'engagement humanitaire des collaborateurs et collaboratrices, ainsi que leur sentiment d'appartenance au Mouvement Croix-Rouge ;
- encourager la responsabilisation et l'esprit d'entraide ;
- maintenir et renforcer les compétences des collaborateurs et collaboratrices ;
- soutenir la pérennité de l'association.

## 2 Catégories de personnel

Les collaborateurs et collaboratrices de la Croix-Rouge genevoise comprennent :

- a) Les collaborateurs et collaboratrices mensualisé-e-s, hors dispositifs et mesures d'insertion sociale, d'insertion ou de réinsertion professionnelle, etc.
- b) Les collaborateurs et collaboratrices à l'heure et à la demande
- c) Les collaborateurs et collaboratrices engagé-e-s en emploi de solidarité (EdS), une mesure de réinsertion de l'Etat de Genève
- d) Les stagiaires
- e) Les civilistes

## 3 Obligations des collaborateurs et collaboratrices

### 3.1 Attitude générale

Les collaborateurs et collaboratrices sont tenu-e-s de respecter en tout temps les intérêts de la Croix-Rouge genevoise et doivent s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice. Ils s'engagent à faire preuve d'intégrité et de loyauté dans toutes leurs activités quotidiennes.

Les collaborateurs et les collaboratrices respectent les dispositions du « Code de conduite » et s'obligent ainsi à :

- agir en accord avec les valeurs de la Croix-Rouge et dans le respect des lois, règlements et directives applicables ;
- éviter tout comportement susceptible de léser la Croix-Rouge genevoise, sa réputation ou ses bénéficiaires.

Ils-elles sont tenu-e-s d'exécuter leur travail consciencieusement et avec diligence. Le matériel confié pour l'exécution du travail doit être traité avec soin et précaution.

Quelle que soit leur position hiérarchique, les collaborateurs et collaboratrices doivent entretenir à tous les niveaux des relations cordiales et respectueuses, favorisant une collaboration saine, constructive et bienveillante au sein de l'institution.

L'attitude des collaborateurs et collaboratrices vis-à-vis de l'extérieur, que ce soit auprès des bénéficiaires, des client-e-s, des partenaires de l'association ou du public, doit également être empreinte de respect et de bienveillance.

Les collaborateurs et collaboratrices ne doivent par ailleurs pas faire usage de leur statut pour obtenir un quelconque privilège.

Ils ne peuvent solliciter ou accepter, pour eux-mêmes ou pour autrui, des dons ou autres avantages provenant de clients ou de bénéficiaires ou de fournisseurs, en dehors des cadeaux d'usage.

Ils ne peuvent accepter de procuration permettant d'effectuer des opérations financières ou administratives de la part de client-e-s ou de bénéficiaires, sauf cas exceptionnels et sur dérogation formelle de la direction.

### 3.2 Confidentialité

Pendant toute la durée de l'engagement et au-delà de la fin du contrat de travail, tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices sont tenu-e-s au secret. Ils ne doivent en aucun cas utiliser ou divulguer, même partiellement, des faits destinés à rester confidentiels.

Ils-elles sont soumis à une obligation générale de confidentialité, tant sur leurs interventions que sur le fonctionnement interne de leur service et de l'institution.

Leur attention est attirée sur le fait que la violation du secret commercial est punissable pénalement (art. 162 CP).

Les réglementations spécifiques aux différents services ainsi que l'application de l'art. 321 CP sont réservées.

Sauf autorisation de la direction, les collaborateurs-trices ne peuvent pas faire état de leur qualité de collaborateur-trice de l'association lors :

- d'un entretien avec un média ;
- de la publication d'un article, la réalisation d'un reportage ;
- de la participation à un débat public ;
- de la signature d'un document ou d'un support destiné au public.

En cas de sollicitation de la part des médias, les collaborateurs et collaboratrices doivent dans tous les cas se référer à la Direction avant de transmettre une quelconque information.

Les obligations de garder le secret subsistent après la cessation des rapports de travail.

### **3.3 Devoir d'information**

Les collaborateurs et collaboratrices sont tenu-e-s d'informer spontanément et sans délai le supérieur-e hiérarchique, ou si ce n'est pas possible la voie hiérarchique supérieure, des faits qui pourraient avoir une incidence sur leur activité professionnelle ou contrevenir à la bonne marche de l'institution.

Ils-elles sont par ailleurs tenu-e-s d'informer immédiatement le Service des Ressources Humaines de tout changement lié à leur situation personnelle, tel que changement d'état civil, naissance ou adoption d'un enfant, changement d'adresse, changement de situation familiale ayant une incidence fiscale et/ou en regard des allocations familiales, obligation légale, etc.

### **3.4 Mission**

La mission du-de la collaborateur-trice est précisée dans le contrat de travail ainsi que dans son cahier des charges. Elle peut cependant être modifiée en tout temps après consultation du collaborateur ou de la collaboratrice, en fonction des besoins de l'institution.

Les collaborateurs et collaboratrices peuvent ainsi être affecté-e-s à d'autres activités dans la limite de leurs compétences et de leur situation personnelle et ce, dans le respect de la personnalité de l'employé-e.

Si le changement d'affectation est établi pour une durée inférieure à six mois, le salaire ne peut être diminué. Si le changement d'affectation est établi pour une durée supérieure à six mois, le salaire peut être diminué, dans le cadre d'un nouveau contrat de travail qui doit être conclu dans le respect des délais applicables.

Les collaborateurs et collaboratrices doivent également s'entraider et se suppléer, notamment lors d'absences prolongées, en cas d'urgence ou de surcharge de travail temporaire.

### **3.5 Activités accessoires**

Est considérée comme activité accessoire toute activité ponctuelle ou durable, exercée en sus de l'activité professionnelle à temps complet ou à temps partiel. Il peut s'agir d'une activité salariée, indépendante ou bénévole.

Le-la collaborateur-trice ne peut exercer d'activité accessoire si celle-ci est susceptible d'empiéter d'une façon quelconque sur son activité professionnelle ou s'il-elle viole son devoir de fidélité envers la Croix-Rouge genevoise.

Une activité accessoire ne peut être incompatible avec la mission du-de la collaborateur-trice ni contrevenir aux Principes fondamentaux de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

Une autorisation de la direction est nécessaire pour l'exercice d'une activité accessoire pour les collaborateurs-trices à plein temps.

N'est pas considérée comme activité accessoire, toute participation dans un comité sportif, culturel, politique ou religieux, pour autant que celle-ci ait lieu en dehors du temps de travail ordinaire et que le-la collaborateur-trice ne viole pas son devoir de fidélité envers la Croix-Rouge genevoise. Ce type de participation ne peut dans tous les cas être incompatible avec la mission du-de la collaborateur-trice ni contrevenir aux Principes fondamentaux de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge.

## **4 Obligations de la Croix-Rouge genevoise**

### **4.1 Protection de la personnalité**

La Croix-Rouge genevoise instaure et entretient un climat de travail sain et respectueux dans lequel chaque individu est respecté et a le droit de s'exprimer librement.

Aucune forme de discrimination ou d'exclusion de collaborateurs ou collaboratrices individuelles ou de groupes de collaborateurs et/ou collaboratrices n'est tolérée au sein de l'institution.

La Croix-Rouge genevoise ne tolère également aucune forme de harcèlement moral (*mobbing*) ou de harcèlement sexuel. Le harcèlement moral est une conduite abusive, répétée ou systématique émanant d'une seule ou de plusieurs personnes à l'encontre d'une autre ou de plusieurs autres personnes, qui vise à l'exclusion, la critique, la dégradation ou la ridiculisation, quel que soit le rapport hiérarchique. Par harcèlement sexuel, on entend tout acte à connotation sexuelle qui n'est pas souhaité par une partie et qui est ressenti comme offensant ou avilissant par celle-ci.

Les dispositions relatives à la protection de la personnalité font l'objet d'une procédure.



## 4.2 Prévention des maladies et des accidents

Soucieuse du bien-être et de la protection de la santé de ses collaborateurs et collaboratrices, la Croix-Rouge genevoise a mis en place un concept global de sécurité et santé au travail qui respecte les principes définis dans la directive MSST émise par la Commission Fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST).

Des formations en lien avec la sécurité au travail sont également fréquemment proposées par la Croix-Rouge genevoise.

Les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail font l'objet d'un règlement.

## 5 Principes de rémunération

Les principes du système salarial sont expliqués, ainsi que leurs détails d'application, dans des documents à disposition de l'ensemble des collaborateurs-trices. Chaque fonction est évaluée par des critères spécifiques. Chaque mission est rattachée à une fonction en particulier. La rémunération est déterminée en fonction de la fonction et de la mission du-de la collaborateur-trice.

Le volume de travail des collaborateurs-trices à l'heure et à la demande est variable de par la nature de leur contrat. Aucun volume d'heure n'est garanti par la Croix-Rouge genevoise.

Les collaborateurs-trices perçoivent, en fonction de leur ancienneté, des primes de jubilaires. La fréquence et le niveau de celles-ci sont définies dans les principes du système salarial. Cette disposition ne s'applique pas aux collaborateurs-trices en emploi de solidarité, aux stagiaires et aux civilistes.

La rémunération du-de la Directeur-trice général-e est déterminée par la Commission Rémunération du Comité.

## 6 Engagement

### 6.1 Contrat de travail ou d'engagement

Chaque collaborateur ou collaboratrice signe un contrat dans lequel figure :

- La fonction à laquelle il-elle est rattaché-e et la mission occupée par le collaborateur ou la collaboratrice
- Le taux d'activité ainsi que le temps de travail hebdomadaire
- La durée de l'engagement
- Le salaire annuel et mensuel ainsi que le positionnement sur la grille salariale (groupe et palier) sauf pour le personnel à l'heure et à la demande. Les collaborateurs et collaboratrices en emploi de solidarité, les stagiaires et les civilistes sont exclus de la grille salariale, seul leur salaire/indemnité brut/e périodique est mentionné/e dans le contrat/la convention

- Le salaire horaire et le positionnement sur la grille salariale (groupe et palier) ainsi que l'indemnité vacances pour le personnel à l'heure et à la demande
- Le salaire annuel et mensuel en regard de la formation et de l'expérience dans la branche d'activité pour le personnel sous contrat d'emploi de solidarité

L'engagement d'un collaborateur ou d'une collaboratrice est du ressort de la direction.

L'engagement du-de la Directeur-trice général-e est opéré par le Comité.

Ne peuvent être engagées que les personnes qui ont les qualités personnelles et les aptitudes professionnelles nécessaires à l'exercice de leur mission.

Les employé-e-s doivent jouir d'un état de santé leur permettant d'assurer leur mission.

Avant l'engagement et pour les missions qui le nécessitent, les collaborateurs-trices sont soumis à une visite médicale avec le médecin-conseil de la Croix-Rouge genevoise. Les frais y afférant sont pris en charge par la Croix-Rouge genevoise.

## **6.2 Période d'essai**

Une période d'essai de trois mois est prévue pour tout collaborateur ou toute collaboratrice engagé-e pour une durée indéterminée.

Une période d'essai peut être prévue pour tout collaborateur ou collaboratrice engagé-e pour une durée déterminée. La période d'essai ne peut dans ce cas être d'une durée inférieure à une semaine ou supérieure à trois mois.

## **6.3 Casier judiciaire**

Un extrait de casier judiciaire peut-être demandé avant l'engagement du-de la collaborateur-trice, si sa mission le justifie.

Les collaborateurs-trices dont la mission nécessite un contact direct avec des personnes vulnérables sont tenu-e-s de fournir un extrait du casier judiciaire destiné à des particuliers (extrait classique) et un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Les collaborateurs-trices ayant un droit de signature au registre du commerce et/ou la signature bancaire doivent fournir un extrait classique.

Les collaborateurs-trices qui utilisent un véhicule de la Croix-Rouge genevoise de manière régulière doivent fournir un extrait classique.

Les collaborateurs-trices visé-e-s ci-dessus doivent signaler immédiatement à la Croix-Rouge genevoise toute inscription au casier judiciaire et fournir l'extrait correspondant, classique et/ou spécial en fonction des situations.

# 7 Organisation du travail

## 7.1 Temps de travail

Le temps de travail hebdomadaire est de 40 heures pour un emploi à plein temps.

Un-e collaborateur-trice peut demander en tout temps à modifier son taux d'activité. La demande est évaluée conformément à sa mission et en tenant compte des besoins du service.

Le déplacement du domicile au lieu de travail n'est pas compté dans le temps de travail. Les dispositions spécifiques applicables au personnel à l'heure et à la demande sont réservées.

## 7.2 Horaire cadre, flexibilité du temps de travail, pauses et enregistrement du temps de travail

Le cadre de l'horaire de travail se situe entre 6h30 et 21h00. Le-la collaborateur-trice peut choisir librement le début et la fin du temps de travail dans les limites du cadre de l'horaire de travail en prenant en compte les besoins de l'institution.

Pour les collaborateurs-trices à temps partiel, il est possible de déterminer le moment de la semaine durant lequel le-la collaborateur-trice ne travaille pas de manière régulière, et ce dans le respect des besoins de l'association, d'entente avec sa-son supérieur-e hiérarchique et avec l'accord de la direction.

Il est possible de travailler moins ou plus que le temps normal, l'écart éventuel étant reporté.

Le-la collaborateur-trice doit se rendre disponible pour les réunions de service et institutionnelles, sauf si cela tombe à un moment non travaillé de manière régulière dans le cadre d'un travail partiel.

Les principes et modalités relatifs aux réunions et aux heures travaillées en plus ou en moins font l'objet d'un règlement.

La pause de midi, qui ne compte pas dans la durée de travail, est de 30 minutes au moins ; cependant, si la journée de travail dépasse 9 heures, l'arrêt du travail au milieu de la journée doit être au minimum d'une heure.

Lorsque la nature de l'activité ou les prestations fournies au public l'exigent, le personnel peut être amené à travailler le soir (de 20 h 00 à 23 h 00), la nuit (de 23 h 00 à 6 h 00), le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Des compensations sont prévues pour le travail de nuit, du dimanche et lors de jours fériés conformément aux dispositions légales.

Les collaborateurs et collaboratrices ont droit à une pause de dix minutes par demi-journée de travail, indépendamment de la pause de midi qui n'est pas comprise dans le temps de travail. Les modalités sont fixées d'entente avec la hiérarchie pour tenir compte des exigences et de la bonne marche du service.

Tenant compte de ce qui précède, le-la collaborateur-trice est au bénéfice d'un enregistrement simplifié du temps de travail, soit la seule saisie de la durée quotidienne du travail.

### **7.3 Absences de courte durée**

Les absences de courte durée permettant de régler des affaires personnelles (p.ex. visite chez un médecin ou un dentiste ; démarches administratives, visite à un malade) sont prises, lorsque cela est possible, en dehors des heures de travail.

### **7.4 Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires effectuées sur instruction spéciale du-de la supérieur-e hiérarchique sont en principe compensées par du temps libre de même durée. Il en va de même lorsqu'en cas d'événement imprévisible ou de besoin urgent et impératif de l'institution, le-la collaborateur-trice est tenu-e d'effectuer des heures supplémentaires sans avoir eu la possibilité immédiate de demander l'accord de son-sa supérieur-e hiérarchique.

Les heures supplémentaires sont à récupérer au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

### **7.5 Télétravail**

Les dispositions du présent Statut s'appliquent par analogie au télétravail, notamment les articles 7.1, 7.2, 7.3 et 7.4.

Le télétravail est possible sur demande du-de la collaborateur-trice.

Le télétravail ne donne droit à aucune indemnité. Les éventuels trajets entre le domicile et le lieu de télétravail ne sont pas indemnisés.

Les principes et modalités du télétravail sont déterminés dans le règlement y relatif.

## **8 Vacances et congés**

### **8.1 Durée des vacances**

La durée des vacances est de 5 semaines par année pour une année complète.

Jusqu'à 20 ans révolus et dès le 1<sup>er</sup> janvier de l'année où le-la collaborateur-trice atteint son 60<sup>e</sup> anniversaire, la durée des vacances est de 6 semaines par année.

Pour les personnes de plus de 60 ans, la 6<sup>e</sup> semaine de vacances peut ne pas être utilisée, afin, soit de la cumuler pour anticiper la fin de l'activité, soit de prendre isolément des jours de congé durant la dernière année d'activité. Le collaborateur ou la collaboratrice précise ses intentions au début de la dernière année d'activité.

Le droit aux vacances se calcule par année civile et au prorata des mois d'engagement.

## **8.2 Planification des vacances**

Le planning des vacances est en principe établi en début d'année par le-la supérieur-e hiérarchique en fonction des besoins du service, tout en prenant en compte autant que possible les contraintes personnelles ou les souhaits des collaborateurs et collaboratrices.

Les vacances doivent être prises dans l'année civile en cours et comprennent au minimum deux semaines consécutives. Sur accord du-de la supérieur-e hiérarchique, une semaine de vacances peut être reportée au maximum jusqu'à la fin du mois d'avril de l'année suivante.

Une anticipation des vacances de l'année suivante de maximum une semaine peut être réalisée avec l'accord du-de la supérieur-e hiérarchique.

En cas de situation particulière, le planning des vacances peut être modifié en cours d'année si les besoins du service le permettent ou l'exigent ou sur demande du-de la collaborateur-trice. Ces changements ne peuvent être effectués qu'avec l'accord du-de la supérieur-e hiérarchique et du-de la collaborateur-trice.

Tant que durent les rapports de travail, les vacances ne peuvent être remplacées par des prestations en argent ou d'autres avantages. La situation du personnel à l'heure et à la demande est réservée.

## **8.3 Droits et obligations concernant les vacances**

En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances, les jours perdus et attestés par un certificat médical ne sont pas considérés comme des jours de vacances. Le collaborateur ou la collaboratrice qui tombe malade ou est accidenté-e pendant ses vacances doit en informer le plus rapidement possible son-sa supérieur-e hiérarchique et doit faire parvenir un certificat médical au Service des Ressources Humaines.

A l'exception des collaborateurs et collaboratrices payé-e-s à l'heure, les vacances ne peuvent pas être rémunérées pendant les rapports de travail. En cas de départ d'un-e collaborateur-trice, un éventuel solde de vacances en sa faveur qui n'a pas pu être pris pendant le délai de congé est versé avec le dernier salaire.

Les vacances qui ont été prises par anticipation sont retenues sur le salaire en cas de départ du collaborateur ou de la collaboratrice dans le courant de l'année.

Le travail rémunéré par un tiers pendant une période de vacances n'est pas autorisé, car il est en contradiction avec le but récréatif des vacances.

## **8.4 Réduction des vacances**

Les jours d'absence non justifiés sont déduits des vacances ou du salaire. La décision entre la déduction des vacances ou du salaire est prise par la direction.

Conformément aux dispositions légales (art. 329b CO), une absence prolongée du collaborateur ou de la collaboratrice peut donner lieu à une réduction du droit aux vacances. En dérogation des prescriptions légales en la matière, en cas de maladie ou d'accident, de service militaire ou de service civil, une réduction du droit aux vacances intervient après 2 mois

d'absence complets à raison d'un douzième pour tout mois d'absence complet supplémentaire.

En dérogation des prescriptions légales en la matière, en cas de congé maternité ou adoption, une réduction du droit aux vacances intervient après 3 mois d'absence complets à raison d'un douzième pour tout mois d'absence complet supplémentaire.

## 8.5 Congés officiels et congés spéciaux

**Les jours de congés officiels sont :**

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

Un jour de congé officiel tombant pendant une période de vacances ne sera pas déduit du droit aux vacances.

La Direction, en consultation avec la Commission du personnel, détermine deux jours de congé supplémentaires dont l'un au moins se situe entre Noël et Nouvel an. Si le-la collaborateur-trice doit travailler ces jours, une compensation de même durée est déterminée par le-la supérieur-e hiérarchique qui tient compte autant que possible des contraintes et des souhaits du-de la collaborateur-trice.

Les jours de congé ci-dessus ne sont pas considérés comme des jours de vacances et ils ne peuvent être remplacés en cas de maladie ou d'accident.

**Congés spéciaux :**

Les congés spéciaux ont pour objet de libérer le-la collaborateur-trice de ses obligations professionnelles, afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations, non professionnels.

<b>Événements</b>	<b>Droits</b>
Mariage	5 jours
Mariage d'un enfant ou d'un enfant du conjoint ou personne vivant maritalement.	1 jour
Décès du conjoint ou personne vivant maritalement	5 jours
Décès d'un ascendant ou descendant au 1 <sup>er</sup> degré, père, mère, fils, fille	5 jours

Décès d'un ascendant ou descendant au 2 <sup>e</sup> degré, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite fille	3 jours
Décès d'un ascendant ou descendant au 1 <sup>er</sup> degré du conjoint ou personne vivant maritalement, beau-père, belle-mère, beau-fils, belle-fille	2 jours
Décès d'un ascendant ou descendant au 2 <sup>e</sup> degré du conjoint ou personne vivant maritalement, grand-père, petit-fils, petite-fille	1 jour
Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours
Décès d'un frère ou d'une sœur du conjoint ou personne vivant maritalement, beau-frère, belle-sœur	2 jours
Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour
Décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours
Déménagement	2 jours
Maladie grave du père, de la mère, du conjoint ou personne vivant maritalement, d'un enfant ou d'une personne en faveur de laquelle l'intéressé remplit une obligation d'entretien (avec certificat médical dès le 1 <sup>er</sup> jour (sauf pour les enfants jusqu'à 6 ans).	10 jours

Le-la supérieur-e hiérarchique est compétent pour fixer, d'entente avec l'intéressé-e, la-les date-s du-des congé-s.

## 8.6 Congé sans solde

Un congé sans solde peut être accordé par la Direction sur demande du-de la collaborateur-trice, en principe six mois à l'avance.

Durant cette période, l'obligation du-de la collaborateur-trice de fournir son travail et celle de la Croix-Rouge genevoise de payer le salaire sont suspendues.

L'augmentation de salaire par le système des paliers, la prise en compte de l'ancienneté pour la prime de jubilaire et le droit aux vacances sont interrompus sauf si le congé sans solde dure au maximum deux semaines au cours d'une année.

Les bénéficiaires de ce congé ne peuvent exercer d'activité concurrente rémunérée sans l'accord de la Direction.

A l'issue du congé, le droit au travail est garanti. Si le-la collaborateur-trice ne peut réintégrer son ancien poste, il-elle en est averti dans le respect du délai de congé.

Les ressources humaines informent le-la collaborateur-trice des conséquences d'un congé sans solde en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier.

## 9 Droits et obligations en cas d'empêchement de travailler

### 9.1 Absences pour cause de maladie ou d'accident

#### Maladie

Un collaborateur ou une collaboratrice empêché-e de se présenter sur son lieu de travail à l'heure prévue doit en informer le plus tôt possible son-sa supérieur-e hiérarchique et justifier son absence.

Les rendez-vous médicaux doivent être planifiés afin d'empiéter le moins possible sur le temps de travail (début ou fin de journée ou pause de midi). Dans le cas de rendez-vous médicaux répétés, le temps de travail doit être rattrapé.

Après 3 jours d'absence pour cause de maladie, un certificat médical doit être adressé le plus rapidement possible au Service des Ressources Humaines. La Croix-Rouge genevoise se réserve le droit de réclamer un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence en cas d'absences répétées.

Dans certains cas où cela s'avère nécessaire, un examen médical peut-être sollicité auprès du médecin-conseil de la Croix-Rouge genevoise.

En cas de maladie de longue durée, un certificat mentionnant la prolongation de l'incapacité de travail doit être adressé au plus vite et chaque mois au Service des Ressources Humaines.

Lors d'une absence pour cause de maladie attestée par un certificat médical la Croix-Rouge genevoise paie le salaire à 100 % pendant 60 jours (délai de carence). Dès le 61<sup>e</sup> jour, l'assurance perte de gain maladie souscrite par la Croix-Rouge genevoise verse une indemnité à hauteur de 90 % pendant 670 jours, respectivement 180 jours maximum entre l'âge AVS et jusqu'à 70 ans. La Croix-Rouge genevoise complète cette indemnité afin que l'employé perçoive 100 % de son salaire, sous réserve de la continuation des rapports de travail. Pour le surplus, il est renvoyé aux contrats d'assurance conclus par la Croix-Rouge genevoise et aux conditions générales que les collaborateurs et collaboratrices peuvent consulter, sur demande adressée au Service des Ressources Humaines. Cette disposition remplace l'obligation de la Croix-Rouge genevoise au sens de l'art. 324a CO. Les collaborateurs-trices participent au paiement de la prime d'assurance à hauteur d'un tiers.

Pour le personnel en emploi de solidarité, lors d'une absence pour cause de maladie attestée par un certificat médical la Croix-Rouge genevoise paie le salaire à 100 % pendant 90 jours (délai de carence). Dès le 91<sup>e</sup> jour, l'assurance perte de gain maladie souscrite par la Croix-



Rouge genevoise verse une indemnité à hauteur de 80 % pendant 640 jours. La Croix-Rouge genevoise ne complète pas cette indemnité. Pour le surplus, il est renvoyé aux contrats d'assurance conclus par la Croix-Rouge genevoise et aux conditions générales que les collaborateurs et collaboratrices peuvent consulter, sur demande adressée au Service des Ressources Humaines. Cette disposition remplace l'obligation de la Croix-Rouge genevoise au sens de l'art. 324a CO. Les collaborateurs-trices en emploi de solidarité participent au paiement de la prime d'assurance à hauteur d'un tiers.

En cas de maladie professionnelle dûment établie et attestée, le salaire est versé pendant toute la durée de l'incapacité temporaire de travail. La part des frais médicaux incombant à l'employé est prise en charge par la Croix-Rouge genevoise.

### **Accident**

La Croix-Rouge genevoise assure ses collaborateurs et collaboratrices contre les accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents et par le biais d'un contrat d'assurance conclu par la Croix-Rouge genevoise. Les primes pour l'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur ou de la collaboratrice. Les collaborateurs-trices occupés par la Croix-Rouge genevoise moins de huit heures par semaine ne sont assurés que pour les accidents professionnels.

En cas d'accident, les frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation sont couverts selon les dispositions de la législation fédérale en matière d'assurance accidents et selon le contrat conclu par la Croix-Rouge genevoise.

Lors d'une absence pour cause d'accident attestée par un certificat médical la Croix-Rouge genevoise paie le salaire à 100 % tant que les rapports de travail perdurent. L'assurance accident souscrite par la Croix-Rouge genevoise verse une indemnité à hauteur de 80 % du gain maximal assuré et l'assurance accident complémentaire une indemnité de complément partiel. La Croix-Rouge genevoise complète cette indemnité afin que le-la collaborateur-trice perçoive 100 % de son salaire, sous réserve de la continuation des rapports de travail. Pour le surplus, il est renvoyé aux contrats d'assurance conclus par la Croix-Rouge genevoise et aux conditions générales que les collaborateurs et collaboratrices peuvent consulter, sur demande adressée au Service des Ressources Humaines. Cette disposition remplace l'obligation de la Croix-Rouge genevoise au sens de l'art. 324a CO. La cotisation relative à l'assurance accident professionnelle est prise en charge par la Croix-Rouge genevoise, celle relative à l'assurance accident non professionnelle, par les collaborateurs-trices.

La cotisation relative à l'assurance accident complémentaire est prise en charge par la Croix-Rouge genevoise. Si une couverture ou une prise en charge plus large que les prestations offertes lors de l'entrée en vigueur du présent statut du personnel devait être considérée, les collaborateurs-trices pourraient participer au paiement de la prime à hauteur de 50 % maximum.

En cas d'incapacité de travail pour cause d'accident, un certificat médical doit être remis au Service des Ressources Humaines dès le premier jour, puis, en cas de prolongation, une fois par mois.

Dans tous les cas, le-la collaborateur-trice est tenu de déclarer l'accident au Service des Ressources Humaines dans les 48 heures au plus tard, même s'il n'entraîne pas d'arrêt de

travail, afin de permettre d'informer l'assurance accidents de la Croix-Rouge genevoise au plus vite.

Les collaborateurs et collaboratrices peuvent consulter les contrats d'assurance conclus par la Croix-Rouge genevoise, sur demande adressée au Service des Ressources Humaines.

Afin d'éviter une éventuelle réduction des prestations, le collaborateur ou la collaboratrice a l'obligation de se soumettre aux règles édictées par les assurances souscrites par la Croix-Rouge genevoise.

## **9.2 Congé maternité**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, à certaines conditions notamment relatives à la durée minimale d'assurance-vieillesse et survivants et à la durée minimale d'activité lucrative dans le canton de Genève, la collaboratrice a droit à un congé maternité payé. Lorsque l'employée remplit les conditions légales, la Croix-Rouge genevoise complète les prestations de l'assurance maternité en assurant le paiement du salaire à 100 % pendant 20 semaines.

4 des 20 semaines peuvent être prises avant la date prévue pour l'accouchement, hors incapacité de travail pour cause de maladie ou accident.

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

En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né (minimum 3 semaines), la mère peut demander un report du congé maternité jusqu'au moment où l'enfant peut entrer à la maison. Durant la période d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, elle perçoit son traitement plein en application de l'Echelle de Berne (empêchement non fautif de travailler pour une cause inhérente à la personne), avec un minimum de 8 semaines de traitement si l'hospitalisation prolongée du nouveau-né dure au moins 8 semaines.

Les dispositions qui précèdent sont applicables au personnel engagé à durée déterminée. Le congé avec traitement plein prend toutefois fin au plus tard à l'échéance prévue du contrat.

## **9.3 Congé adoption**

Conformément aux dispositions légales en vigueur, à certaines conditions notamment relatives à la durée minimale d'assurance-vieillesse et survivants, à la durée minimale d'activité lucrative dans le canton de Genève et à l'âge maximal de l'enfant adopté, le placement en vue d'adoption est traité par analogie avec la maternité. Lorsque l'employée remplit les conditions légales, la Croix-Rouge genevoise complète les prestations de l'assurance maternité en assurant le paiement du salaire à 100 % pendant 20 semaines.

4 des 20 semaines peuvent être prises avant la date du placement en vue d'adoption, mais au plus tôt le jour où l'employé prend congé pour aller chercher l'enfant dans son pays d'origine.

Si l'enfant ou l'adolescent-e adopté-e a plus que l'âge maximal prévu par la loi et moins de 18 ans, la Croix-Rouge genevoise prend en charge un congé d'adoption de 4 semaines.

## **9.4 Gestation pour autrui**

En cas de recours à la gestation pour autrui, à condition qu'aucun des parents d'intention n'ait droit aux allocations prévues par Loi genevoise instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption et/ou la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité, un congé avec traitement complet de 20 semaines est accordé au membre du personnel qui est le parent biologique ou, si les deux parents d'intention sont parents biologiques, à l'un d'entre eux.

Le congé commence dès la naissance de l'enfant mais au plus tôt le jour où le membre du personnel prend congé pour aller chercher l'enfant dans son pays d'origine.

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

Le congé ne peut être cumulé avec celui octroyé selon l'article 9.3 et 9.5.

## **9.5 Congé parentalité**

Lorsqu'un parent bénéficie du congé payé au sens des articles 9.2, 9.3 ou 9.4 ou en bénéficierait si le présent Statut lui était applicable (ci-après : « parent bénéficiaire »), l'autre parent a droit à un congé de 4 semaines avec traitement plein à prendre dans le délai d'un an suivant la naissance, ou le placement en vue d'adoption d'un enfant.

Le conjoint de même sexe, le partenaire enregistré et le concubin de même sexe du parent bénéficiaire a le même droit.

La Croix-Rouge genevoise peut, sur demande et à bien plaisir, accorder le même droit à des personnes dans des situations analogues non expressément visées par le présent article.

Le droit prévu par le présent article est subordonné à la condition que la personne qui en bénéficie contribue effectivement à la prise en charge de l'enfant pendant la période de congé.

En cas de naissance multiple ou de placement simultané de plusieurs enfants, le membre du personnel ne peut prétendre qu'une seule fois au congé.

## **9.6 Congé d'accueil d'un enfant placé**

En cas d'accueil d'un enfant placé par les autorités compétentes, la Croix-Rouge genevoise prend en charge un congé d'accueil de 4 semaines en principe. La durée du congé ne peut toutefois dépasser la durée effective de l'accueil.

Ce droit n'est ouvert, pour chaque employé, qu'une fois tous les 5 ans.

## **9.7 Congé parental ou d'accueil d'un enfant placé, sans traitement**

Un congé sans traitement d'une durée de 1 an peut être accordé aux personnes remplissant les conditions pour un congé au sens des art. 9.2 à 9.6 (ou qui les aurait remplies si le Statut lui avait été applicable). D'entente avec la hiérarchie, une activité à temps partiel peut être conservée.

A l'expiration du congé, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie.

## **9.8 Service militaire, service civil et protection civile**

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil et de protection civile en Suisse, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à la totalité de son salaire. Les allocations pour perte de salaire et de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à la Croix-Rouge genevoise jusqu'à concurrence du salaire versé.

La Croix-Rouge genevoise peut réduire ou supprimer le salaire lorsque le collaborateur ou la collaboratrice accomplit un service volontaire ou subit une peine d'arrêts en dehors du service.

Durant une période d'avancement, la Croix-Rouge genevoise ne paie la totalité du salaire qu'à condition que le collaborateur ou la collaboratrice s'engage par écrit à rester au service de la Croix-Rouge genevoise au moins 2 ans après cette période. Dans le cas contraire, le salaire n'est payé qu'à hauteur de 80 %.

En cas d'obligation de service militaire à l'étranger, le droit au salaire est régi par les arts 324a ss CO.

# **10 Moyens de gestion**

## **10.1 Entretien sur demande**

Chaque collaborateur-trice a en tout temps le droit d'obtenir un entretien avec la personne occupant l'échelon directement supérieur de la hiérarchie ou l'échelon suivant, en précisant le motif de sa requête.

Le-la collaborateur-trice peut se faire assister par un-e collaborateur-trice de l'association.

## 10.2 Bilan individuel de collaboration

Un bilan individuel de collaboration est effectué de manière régulière pour chaque collaborateur-trice.

Il facilite le développement des compétences, détermine le niveau d'atteinte des objectifs fixés et développe les échanges quant à la motivation du-de la collaborateur-trice pour sa mission et concernant toutes les questions liées à l'environnement et aux conditions de travail.

Il permet également d'aborder les éventuelles opportunités pour le-la collaborateur-trice en matière de développement de carrière et de mobilité interne.

Il permet de favoriser la communication et la confiance.

## 10.3 Formation continue

La Croix-Rouge genevoise soutient et favorise activement la formation continue et le perfectionnement professionnel des collaborateurs et collaboratrices. Un montant de 0.5 % de la masse salariale des collaborateurs et collaboratrices mensualisé-e-s – hors dispositifs et mesures d'insertion sociale, d'insertion ou de réinsertion professionnelle – est inscrit au budget annuel. Individuellement, la formation continue et le perfectionnement professionnel en stricte relation avec la mission sont garantis dans la limite de 0.5 % du salaire annuel. Le temps de formation ou de perfectionnement pris sur le temps de travail est pris en compte dans le calcul lors de l'octroi de la formation.

Le règlement sur la formation continue détermine les principes et modalités en la matière.

## 11 Frais professionnels

Les frais professionnels sont remboursés sur la base de justificatifs et d'une note de frais dûment validée par le-la supérieur-e hiérarchique. Ils font l'objet d'un règlement qui est remis au collaborateur ou à la collaboratrice lors de l'engagement.

Le remboursement des frais aux collaborateurs-trices à l'heure et à la demande est effectué sous forme de forfait, sous réserve de cas particuliers. Les valeurs limites sont définies dans des règlements par catégorie d'employé-e-s ou dans les principes du système salarial.

## 12 Rémunérations perçues pour des fonctions de représentation

Les rémunérations versées par des tiers dans le cadre de fonctions de représentation de l'institution, reviennent à la Croix-Rouge genevoise.

## 13 Institution de prévoyance (2<sup>e</sup> pilier)

Conformément aux prescriptions légales en matière de prévoyance professionnelle (LPP), le personnel répondant aux conditions d'affiliation est assuré par le biais de l'Institution de prévoyance prévue par la Croix-Rouge genevoise, à savoir la Caisse de Pension de l'Etat de Genève (CPEG). Le règlement de la CPEG est à disposition des collaborateurs et collaboratrices sur le site internet de la Caisse ou auprès du Service des Ressources Humaines.

## 14 Assurance responsabilité civile

La responsabilité civile du personnel est couverte par une assurance dont la Croix-Rouge genevoise supporte les primes.

## 15 Fin des rapports de travail

### 15.1 Résiliation des rapports de travail

Les collaborateurs-trices sont en principe entendu-e-s avant que le licenciement ne soit prononcé.

#### **Personnel sous contrat de durée indéterminée :**

Pendant toute la durée de l'engagement, chacune des parties peut résilier les rapports de travail par écrit, en respectant les délais suivants :

- Pendant la période d'essai : 1 semaine pour la fin de semaine.
- Du 4<sup>e</sup> au 12<sup>e</sup> mois d'activité : 1 mois pour la fin d'un mois.
- Dès la 2<sup>e</sup> année d'activité : 3 mois pour la fin d'un mois.

Le contrat de travail individuel peut toutefois prévoir des délais plus longs.

La résiliation immédiate des rapports de travail pour justes motifs est réservée.

#### **Personnel sous contrat de durée déterminée**

Les rapports de travail cessent dès le moment où le contrat arrive à échéance sans qu'il soit nécessaire de le dénoncer.

Pendant la période d'essai, chacune des parties peut résilier les rapports de travail par écrit en respectant le délai suivant : 1 semaine pour la fin de semaine.

La résiliation immédiate des rapports de travail pour justes motifs est réservée.

## **Personnel sous contrat de durée maximale**

Les rapports de travail cessent dès le moment où le contrat arrive à échéance sans qu'il soit nécessaire de le dénoncer.

Chacune des parties peut résilier les rapports de travail par écrit en respectant les délais suivants :

- Pendant la période d'essai : 1 semaine pour la fin de semaine
- Du 4<sup>e</sup> au 12<sup>e</sup> mois d'activité : 1 mois pour la fin d'un mois.
- Dès la 2<sup>e</sup> année d'activité : 3 mois pour la fin d'un mois.

La résiliation immédiate des rapports de travail pour justes motifs est réservée.

## **Suppression de poste**

Lorsqu'un poste est supprimé, la Croix-Rouge genevoise procède, avant de résilier les rapports de travail, à des recherches en vue de proposer au collaborateur ou à la collaboratrice, un ou plusieurs postes équivalents au sein de l'association ou du réseau socio-sanitaire de l'association.

## **15.2 Droit à la retraite**

Le collaborateur ou la collaboratrice prend d'office sa retraite à la fin du mois duquel il a atteint l'âge de la retraite selon l'AVS.

La mise à la retraite fait l'objet d'un courrier adressé par le service des Ressources Humaines six mois à l'avance.

Les femmes qui souhaitent rester une année supplémentaire au service de la Croix-Rouge genevoise afin d'aligner leur départ en retraite avec les dispositions prévues par le règlement de prévoyance de la Caisse de pension de l'Etat de Genève (CPEG) peuvent adresser une demande dans ce sens à la Direction de la Croix-Rouge genevoise, mais au minimum 6 mois avant leur 64<sup>e</sup> anniversaire. Cette disposition n'est pas applicable au personnel en emploi de solidarité.

Les demandes de prolonger l'activité professionnelle au-delà de l'âge de 65 ans ne sont accordées que dans le cas où la particularité de la mission le nécessite et dans l'intérêt prépondérant de celle-ci.

## **16 Fonds de secours et de prévoyance**

La Croix-Rouge genevoise souhaite constituer un fonds de secours et de prévoyance qui a pour but d'apporter une aide financière immédiate en cas de difficultés importantes.

Ces difficultés peuvent notamment être liées à une maladie ou à un accident ou concerner une situation dans laquelle le-la collaborateur-trice est proche-aidant. Elles peuvent également concerner des proches d'un-e collaborateur-trice, qui se retrouvent en difficulté en raison du décès du-de la collaborateur-trice.

Les modalités de fonctionnement de ce fonds seront déterminées dans le règlement de fonds.

Aucun délai n'est défini concernant la création de ce fonds qui sera constitué en fonction des possibilités de l'association.

## 17 Commission des collaboratrices et des collaborateurs

La commission des collaboratrices et des collaborateurs œuvre à l'amélioration du climat et des conditions de travail de l'institution dans un esprit de coopération avec la direction. Elle renforce la collaboration entre la direction et les collaboratrices et les collaborateurs. A ce titre, elle favorise le dialogue et l'information réciproque. Elle représente et fait valoir les intérêts des collaboratrices et des collaborateurs auprès de la direction.

L'exercice d'un tel mandat est garanti. La Croix-Rouge genevoise est informée avant le dépôt de la candidature.

Les dispositions particulières sont fixées dans le règlement y afférant.

## 18 Traitement des données personnelles

En matière de données personnelles concernant les collaborateurs et collaboratrices, la Croix-Rouge genevoise peut traiter uniquement les données portant sur les aptitudes utiles au poste et celles qui sont nécessaires afin de pouvoir remplir les obligations résultant du contrat de travail.

Les données personnelles doivent en principe être recueillies auprès du collaborateur. Avec l'accord écrit de celui-ci, elles peuvent être recueillies auprès de tiers.

Les données personnelles sont contenues dans le dossier du collaborateur. Ce dossier est tenu en lieu sûr et uniquement accessible au Service des Ressources Humaines. Tout collaborateur peut consulter son dossier sur rendez-vous. L'intéressé peut se faire accompagner par un conseiller de son choix.

La Croix-Rouge genevoise ne peut communiquer les données personnelles du collaborateur qu'avec l'accord de celui-ci.



## 19 Inventions, designs et œuvres

Les inventions d'un-e collaborateur-trice et les designs qu'il-elle a créés, ou qu'il-elle a contribué à créer dans l'exercice de son activité, appartiennent à la Croix-Rouge genevoise, qu'ils puissent être protégés ou non.

L'association se réserve un droit sur les inventions qu'un-e collaborateur-trice a faites et sur les designs qu'il-elle a créés au sens de l'art. 332. al. 2 CO, auquel le-la collaborateur-trice consent en acceptant le présent Statut.

Le-la collaborateur-trice cède par avance et de manière automatique tout droit d'auteur sur les œuvres qu'il-elle pourra être amené à créer, ou qu'il-elle aura contribué à créer, dans l'exercice de son activité.

## 20 Dispositions transitoires

Des dispositions transitoires sont prévues et développées dans le document « Guide d'adaptation des salaires au nouveau système salarial ».

## 21 Règlements spécifiques

La Croix-Rouge genevoise peut édicter des règlements spécifiques à certaines catégories de personnel contenant des dérogations au présent Statut.

**Le présent Statut entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021.**

Genève, le 8 septembre 2020



M<sup>e</sup> Matteo Pedrazzini

Président



M<sup>me</sup> Stéphanie Lambert

Directrice générale