

σtpg

REGLEMENTS
PARTICULIERS (RP)

01.01.1999

TABLE DES MATIERES

REGLEMENTS PARTICULIERS

I.	Règlements en cas de maladie et d'accident (R.1)	1
II.	Règlement de la commission hygiène et sécurité au travail (R.2)	5
III.	Règlement de la commission des horaires (R.3)	8
IV.	Règlement de la commission des véhicules (R.4)	10
V.	Règlement de la commission de la circulation (R.5)	12
VI.	Règlement des élections (R.6)	14
VII.	Règlement fixant l'horaire variable (R.7)	19
VIII.	Règlement fixant les effets de travail de l'exploitation (R.8)	23
IX.	Règlement concernant le remboursement des frais de formation pour l'obtention des permis de conduire (R.9)	25
X.	Règlement concernant les congés des membres de l'amicale fanfare TPG (R.10)	26
XI.	Règlement sur la formation continue (R.11)	27
XII.	Règlement parking (R.12)	29
XIII.	Règlement de l'analyse des prestations et objectifs professionnels (APOP) (R.13)	34
XIV.	Règlement de la commission de conciliation (R.14)	36

REGLEMENTS PARTICULIERS

I. Règlements en cas de maladie et d'accident (R.1)

Art. 1 **Incapacité de travail**

1. L'incapacité de travail (ci-après incapacité) doit être annoncée dans les plus brefs délais mais au plus tard une demi-heure avant la prise du travail (ou de la relève), au chef direct ou à son remplaçant.

Pour les agents de l'exploitation, l'incapacité de travail sera annoncée au bureau du roulement. En dehors des heures d'ouverture du bureau du roulement, l'incapacité sera annoncée à la RCT et, entre 01h00 et 04h00 du matin, à la télécommande.

2. Les agents doivent indiquer immédiatement et de manière précise si possible les motifs de l'arrêt du travail ainsi que, si possible, la durée probable de l'incapacité.

Art. 2 **Certificats médicaux**

1. L'employé doit fournir des certificats médicaux d'incapacité et de reprise de travail. L'interruption partielle d'une journée de travail est comptée pour un demi-jour. L'établissement du certificat d'incapacité peut éventuellement être retardé jusqu'au 3ème jour d'absence, dernier délai. L'absence pour maladie jusqu'à 2 jours, sans certificat médical, n'est pas admise en dehors du domicile.

2. Les certificats médicaux d'arrêt et de reprise de travail doivent être adressés sans tarder au chef direct ou au bureau du roulement.

Art. 3 **Suivi et obligation durant l'incapacité de travail**

1. Le visiteur des malades peut rendre visite aux employés malades ou accidentés.

2. L'entreprise peut demander à un employé de se soumettre à une visite médicale chez un médecin-conseil de l'entreprise, dans le cadre de son suivi médical.

3. Le malade doit entreprendre tout ce que l'on peut attendre de lui pour réduire au maximum les conséquences de son incapacité. Il ne doit rien entreprendre qui puisse compromettre sa guérison.

4. Pendant le temps d'absence, l'employé doit rester à son domicile et s'y soigner convenablement jusqu'à la reprise du service.

5. Le malade ne peut quitter son domicile entre 08h00 et 20h00 qu'avec l'autorisation préalable et écrite du médecin traitant.

6. Le malade ne devra pas conduire un véhicule quel qu'il soit, sauf si le médecin traitant l'y autorise par écrit.

7. Le malade doit signaler à l'administration du personnel ses changements d'adresses éventuels, ainsi que son entrée et sa sortie d'un établissement hospitalier.

8. Les séjours de convalescence suite à une maladie ou à un accident en dehors du domicile doivent faire l'objet d'une ordonnance médicale

établie par le médecin traitant ; la division des ressources humaines doit en être informée. En cas d'accident, la SUVA doit également donner son accord.

Art. 4
Avis de reprise du travail

1. L'annonce de reprise du travail doit être faite par l'employé lui-même le plus tôt possible et en tout cas la veille de la reprise de travail, avant 17 heures, au chef désigné à l'article 1. A cette occasion, les agents de l'exploitation, notamment, se renseigneront sur l'horaire de travail à effectuer à la reprise.
2. Le travail doit être repris à la date fixée par le médecin.
3. Une reprise du travail peut commencer par un congé ou un repos si l'annonce a été faite dans les délais.

Art. 5
Avis tardif

Les avis tardifs d'absence peuvent être décomptés en temps perdu. La perte de temps est calculée à partir du moment où l'employé aurait dû prendre son service jusqu'à réception effective de l'avis d'absence (écrit ou téléphonique), sauf cas de force majeure.

Art. 6
Fausse déclaration ou abus

Les employés qui se déclarent faussement en incapacité ou qui en abusent ou encore qui n'observent pas les règles précitées, ainsi que les prescriptions médicales sont passibles de sanctions disciplinaires.

Art. 7
Accident (SUVA)
Principe

Sous réserve des dispositions particulières des art. 8 à 10, le présent règlement est applicable par analogie aux incapacités de travail résultant d'un accident.

Art. 8
Dispositions particulières

1. Un certificat médical est exigé dès le 1er jour de l'incapacité de travail due à un accident.
2. L'employé peut quitter son domicile selon l'horaire prévu à l'art. 3, sauf avis contraire du médecin traitant.

Art. 9
Déclaration d'accident

L'accident professionnel ou non-professionnel avec ou sans incapacité de travail doit être immédiatement annoncé au chef direct ou au bureau du roulement, ainsi qu'à la division des ressources humaines. En cas de fausse déclaration, les dispositions de l'article 6 sont applicables.

Art. 10
Feuille d'accident LAA

1. Une feuille accident est remise à l'employé pour qu'il puisse faire enregistrer par son médecin les dates de consultation ainsi que l'incapacité de travail. Elle est remise à la division des ressources humaines à la fin du traitement.
2. En cas de rechute, une nouvelle feuille accident LAA doit également être demandée à la division des ressources humaines.

Art. 11
Assurance militaire
Principe

En cas d'absence due à une affection contractée durant le service militaire ou la protection civile, les dispositions relatives à l'incapacité de travail pour maladie ou accident sont applicables.

Art. 12
Déclaration à l'assurance militaire

L'employé est personnellement responsable de remettre son livret de service au bureau du personnel et de se faire annoncer à l'assurance militaire par son médecin.

**Art. 13
Maladie ou accident
survenant pendant
les vacances**

1. Une interruption des vacances pour cause de maladie ou d'accident n'est admise que sur présentation d'un certificat médical attestant une incapacité de travail.
2. Les dispositions du présent règlement sont applicables par analogie, sous réserve des dispositions particulières des art. 14 à 16.

**Art. 14
Vacances en Suisse**

1. En cas d'incapacité par suite de maladie ou d'accident, l'employé doit :
 - avertir immédiatement la division des ressources humaines (par téléphone, télégramme, lettre, télécopie ou autre moyen de communication),
 - envoyer dans les meilleurs délais un certificat médical, daté et dûment signé, mentionnant les taux et durée probables de l'incapacité.

L'interruption des vacances débute au plus tôt le jour de la première consultation médicale, pour autant que l'annonce ait été faite dans les délais. Toutefois, une interruption de vacances n'est pas admise sur la base d'une seule consultation ; pour la fin de l'incapacité, un deuxième certificat médical est demandé.

2. Pour les jours d'hospitalisation, la facture, établie en bonne et due forme, est admise comme justificatif pour la durée du séjour (selon le nombre des jours facturés) dans l'établissement.

**Art. 15
Vacances à l'étranger**

L'article est applicable également pour les vacances à l'étranger.

De plus, dès son retour à son domicile, l'employé présentera ou fera parvenir à la division des ressources humaines une attestation médicale ou une facture précisant toutes les dates des consultations médicales et d'hospitalisation.

**Art. 16 Prolongation
des vacances**

1. Le chef de service dont l'employé dépend, sera averti par la division des ressources humaines.
2. L'interruption des vacances par suite de maladie ou d'accident ne donne pas droit à la prolongation automatique des vacances. La division des ressources humaines détermine le nombre de jours de vacances à reprendre ; les dates de reprise des vacances sont fixées en accord avec le chef direct, selon les possibilités du service et après consultation de l'intéressé.

**Art. 17
Traitement médical
sans incapacité de
travail**

1. Les consultations, traitements médicaux, dentaires, les séances de physiothérapie ou autres doivent avoir lieu, si possible, pendant le temps libre.

Les cas spéciaux éventuels seront soumis à la division des ressources humaines avant le début du traitement.

Les employés à temps partiel doivent, dans toute la mesure du possible, fixer les séances de traitement médical en dehors des horaires de travail.

2. Les cures ou traitements spéciaux, ordonnés par le médecin traitant dans un établissement reconnu par les caisses maladie doivent être autorisés par la division des ressources humaines. Ils doivent être justifiés par des motifs médicaux attestés dans un certificat médical qui sera transmis par l'intermédiaire de la division des ressources humaines

au médecin-conseil de l'entreprise.

Art. 18
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999. Il annule et remplace tous les règlements et instructions de service antérieurs y relatifs.

REGLEMENTS PARTICULIERS

II. Règlement de la commission hygiène et sécurité au travail (R.2)

Art. 1 Dispositions légales	L'art. 6 de la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (LT), les art. 2 à 37 de l'ordonnance 3 du 18 août 1993 relative à la loi sur le travail (OLT 3), la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents sont applicables à l'ensemble de l'entreprise, ainsi qu'au personnel d'entreprises tierces travaillant dans l'enceinte des bâtiments TPG.
Art. 2 Obligations des cadres	<ol style="list-style-type: none">1. La direction et les cadres doivent prendre ou faire prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé des employés, ainsi que pour mettre le voisinage des bureaux, ateliers et chantiers à l'abri de tout effet nuisible ou incommode.2. Les cadres doivent informer, former et faire collaborer les employés aux mesures d'hygiène et de prévention des accidents et des maladies.
Art. 3 Obligations des employés	<ol style="list-style-type: none">1. Les employés doivent veiller à la sécurité sur les lieux de travail de manière permanente.2. Ils doivent utiliser correctement les dispositifs de salubrité et de sécurité, ainsi que les équipements individuels de protection, conformément aux directives.3. La modification des équipements de sécurité ou leur déplacement est interdit sauf accord de l'autorité hiérarchique.4. Les employés doivent signaler immédiatement aux cadres ou aux membres de la commission les anomalies et les défauts compromettant l'hygiène et la sécurité au travail.
Art. 4 Composition et fonctionnement But de la commission	<ol style="list-style-type: none">1. La commission a pour mission de promouvoir la participation et le contrôle des employés sur l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité au travail, ainsi que la prévention des accidents et des maladies professionnelles.2. Elle émet des directives, qui sont soumises au directeur général et en contrôle l'application.3. Elle fait procéder à l'inspection des places de travail et participe aux enquêtes sur la sécurité et les causes d'accident ou de maladie professionnel.4. Elle se compose :<ul style="list-style-type: none">- du directeur de la division des ressources humaines qui en assume la présidence et le secrétariat ;- du chargé d'hygiène et de sécurité au travail ;

- des préposés à l'hygiène et à la sécurité au travail ;
- du médecin-conseil de l'entreprise pour les problèmes qui sont de sa compétence.

5. Elle collabore notamment avec
 - l'Office fédéral des transports (OFT),
 - la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents (SUVA),
 - l'Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT),
 - le médecin inspecteur du travail,
 - les polices des constructions, des eaux, du feu et sanitaire.
6. La commission tient à jour les lois et règlements d'application relatifs à la sécurité et à l'hygiène et en assure la diffusion.
7. La commission se réunit au minimum deux fois par année ou sur demande de 3 de ses membres au moins.
8. La commission peut désigner des groupes de travail.

**Art. 5
Chargé d'hygiène et
de sécurité au travail**

1. Le chargé d'hygiène et de sécurité au travail doit contrôler l'application des mesures d'hygiène et de sécurité dans l'entreprise.
2. Il rapporte devant la commission hygiène et sécurité et dépend directement du directeur des ressources humaines.

**Art. 6
Préposés et
suppléants à
l'hygiène et à la
sécurité au travail**

1. Les 10 préposés à l'hygiène et à la sécurité au travail, ainsi que les suppléants, sont désignés, pour une durée de 4 ans, par le directeur général, sur proposition des organisations syndicales et en accord avec celles-ci, soit :
 - 1 préposé et 1 suppléant pour le collège no 1 (personnel de l'administration),
 - 3 préposés et 3 suppléants pour le collège no 2 (personnel gradé),
 - 3 préposés et 3 suppléants pour le collège no 3 (personnel non gradé de la division de l'exploitation), si possible un par site de travail,
 - 3 préposés et 3 suppléants pour le collège no 4 (personnel non gradé des divisions techniques), si possible un par site de travail.
2. Les préposés à l'hygiène et à la sécurité au travail doivent informer leur supérieur hiérarchique des manquements à la sécurité.
3. Ils doivent inciter et contrôler l'application des mesures d'hygiène et de sécurité au travail dans leur collège.
4. Leur mission s'accomplit pendant l'horaire normal de travail, selon les directives émises par la commission d'hygiène et de sécurité au travail.
5. Pour les séances de la commission, ils reçoivent des jetons de présence dont le montant est fixé par le conseil de direction.

**Art. 7
Suivi**

1. La commission transmet ses observations aux responsables concernés (président des commissions ad hoc, directeur de division, etc.). Elle les

invite à s'y conformer et en suit la prise en compte.

2. En cas de non respect des observations transmises, le président de la commission doit saisir et informer le directeur général qui prendra toutes mesures utiles et nécessaires.

Art. 8
Initiative personnelle

1. Les employés peuvent être consultés en matière d'hygiène et sécurité au travail.
2. Ils peuvent s'adresser directement à un membre de la commission hygiène et sécurité au travail, au chargé d'hygiène et sécurité ou au président pour émettre des propositions.

Art. 9
Rapport d'activité

La commission publie un rapport annuel sur son activité.

Art. 10
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

III. Règlement de la commission des horaires (R.3)

Art. 1 Mission

La commission est chargée de l'application des dispositions concernant la durée du travail et du repos de la loi fédérale sur la durée du travail dans les entreprises de transports publics du 8 octobre 1971 (LOT) et de son ordonnance (OLDT) pour le personnel de l'exploitation en activité comme conducteur (ci-après : le personnel).

Art. 2 Compétences

1. La commission traite de l'organisation des horaires (répartition du travail et roulement des voitures).
2. Elle est consultative.
3. Elle formule des propositions selon les suggestions du personnel.
4. Elle donne son préavis lors de chaque modification envisagée.
5. Elle peut auditionner, d'un commun accord avec la direction, des experts choisis par elle dans ou à l'extérieur de l'entreprise.

Art. 3 Composition

1. La commission se compose de 7 titulaires, ainsi que de 7 suppléants, faisant partie du personnel occupé à plein temps, désignés, en principe, pour une durée de 4 ans, par le directeur général, sur proposition des organisations syndicales et en accord avec celles-ci, soit :
 - 2 titulaires et 2 suppléants de toutes les rotations autobus centre de maintenance Bachet (AB CMB) ;
 - 1 titulaire et 1 suppléant de toutes les rotations tram centre de maintenance Bachet (T CMB) ;
 - 3 titulaires et 3 suppléants de toutes les rotations autobus centre de maintenance Jonction (AB CMJ) ;
 - 1 titulaire et 1 suppléant de toutes les rotations trolleybus centre de maintenance Jonction (TB CMJ).
2. Les titulaires se répartissent les fonctions de président et de vice-président.
3. La délégation de l'entreprise est composée du directeur de l'exploitation et du chef du service des horaires. Elle peut faire appel à d'autres employés si elle le juge nécessaire.
4. Pour les séances, ils reçoivent des jetons de présence dont le montant est fixé par le conseil de direction.
5. Le président reçoit un double jeton de présence, pour les réunions précitées.

Art. 4
Convocation

La commission se réunit, au minimum, 2 fois par an ou à la demande de la direction ou de son président.

Art. 5
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

IV. Règlement de la commission des véhicules (R.4)

Art. 1 Mission

1. La commission présente à la direction les desiderata des utilisateurs (conducteurs et voyageurs) et des personnes chargées de l'entretien.
2. Elle collabore avec la direction à la bonne définition des éléments ergonomiques des véhicules.
3. Elle collabore à la recherche d'une utilisation et d'un entretien optimum des véhicules.

Art. 2 Compétences

1. La commission est consultative.
2. Elle formule des propositions selon les suggestions du personnel.
3. Elle donne son préavis lors de chaque achat ou modification importante envisagée.
4. Elle peut auditionner, d'un commun accord avec la direction, des experts choisis par elle dans ou à l'extérieur de l'entreprise.

Art. 3 Composition

1. La commission se compose de 12 titulaires, ainsi que de 8 suppléants, faisant partie du personnel occupé à plein temps, désignés, en principe, pour une durée de 4 ans, par le directeur général, sur proposition des organisations syndicales et en accord avec celles-ci, soit :

de la division exploitation :

- 1 titulaire et 1 suppléant conduisant les trolleybus (TB) ;
- 2 titulaires et 2 suppléants conduisant les autobus (AB) ;
- 2 titulaires et 1 suppléant conduisant les trams (T).

de la division technique :

- 2 titulaires et 1 suppléant représentant le personnel du centre de maintenance de la Jonction (CMJ) ;
 - 2 titulaires et 1 suppléant représentant le personnel du centre de maintenance Bachet (CMB) ;
 - 2 titulaires et 1 suppléant représentant le personnel de l'atelier Bachet ;
 - 1 contremaître et 1 suppléant représentant le centre de maintenance ou l'atelier Bachet.
2. Les titulaires se répartissent les fonctions de président et de vice-président.
 3. La délégation de l'entreprise est composée du directeur et de deux

employés de la division technique. Elle peut faire appel à d'autres employés de l'entreprise, si elle le juge nécessaire.

4. Pour les séances, ils reçoivent des jetons de présence dont le montant est fixé par le conseil de direction.
5. Le président reçoit un double jeton de présence, pour les réunions précitées.

Art. 4
Convocation

La commission se réunit, au minimum, 2 fois par année ou à la demande de la direction ou de son président, lors de projets d'acquisition de nouveaux véhicules, notamment.

Art. 5
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

V. Règlement de la commission de la circulation (R.5)

Art. 1 Mission

La commission est chargée de proposer des améliorations sur les conditions de circulation des transports publics dans le cadre des dispositions concernant :

la loi fédérale sur les chemins de fer du 21 décembre 1957,

la loi fédérale sur la circulation routière du 19 décembre 1958 (LCR),
l'ordonnance sur les régies de la circulation routière du 13 novembre 1962 (OCR),

l'ordonnance sur la signalisation routière du 5 septembre 1979 (OSR),

la loi sur le réseau des transports publics du 17 mars 1988,

l'arrêté relatif à l'approbation du cahier des charges relatif à l'utilisation du domaine public en vue de l'exploitation des TPG du 14 décembre 1987,

l'arrêté relatif au plan de mesures prévues par l'art. 31 de l'ordonnance fédérale sur la protection de l'air du 27 mars 1991,

et tous les plans et schémas directeurs relatifs à la circulation.

Art. 2 Compétences

1. La commission est composée du personnel non gradé de l'exploitation en activité comme conducteur (ci-après le personnel) et traite de l'amélioration des conditions de circulation précitées.
2. Elle est consultative.
3. Elle formule des propositions selon les suggestions du personnel.
4. Elle donne son préavis dans le cadre de chaque amélioration des conditions de circulation envisagée.
5. Elle peut auditionner, d'un commun accord avec la direction, des experts choisis par elle dans ou à l'extérieur de l'entreprise.

Art. 3 Composition

1. La commission se compose de 4 titulaires, ainsi que de 4 suppléants, faisant partie du personnel occupé à plein temps, désignés, en principe, pour une durée de 4 ans, par le directeur général, sur proposition des organisations syndicales et en accord avec celles-ci, soit :
 - 1 titulaire et 1 suppléant conduisant les trolleybus (TB) ;
 - 2 titulaires et 2 suppléants conduisant les autobus (AB), 1 pour le centre de maintenance Bachet (CMB) et 1 pour le centre de maintenance Jonction (CMJ) ;
 - 1 titulaire et 1 suppléant conduisant les trams (T).
2. Les titulaires se répartissent les fonctions de président et de vice-

président.

3. La délégation de l'entreprise est composée du directeur de l'exploitation, du chef de la RCT et d'un employé de la division planification et installations. Elle peut faire appel à d'autres employés de l'entreprise si elle le juge nécessaire.
4. Pour les séances, ils reçoivent des jetons de présence dont le montant est fixé par le conseil de direction.
5. Le président reçoit un double jeton de présence, pour les réunions précitées.

Art. 4
Convocation

La commission se réunit, au minimum 2 fois par an à la demande de la direction ou de son président, lors des changements d'horaires, notamment.

Art. 5
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

VI. Règlement des élections (R.6)

Art. 1 Périodes

1. Les élections des délégués du personnel au comité de gestion de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG ont lieu tous les 4 ans. Les mandats, d'une durée de 4 ans, prennent effet le 1er janvier et sont renouvelables.
2. Les élections des délégués du personnel au conseil d'administration ont lieu tous les 5 ans. Elles se déroulent au mois de novembre des années se terminant par 1 et 6. Les mandats prennent effet le 1er janvier, pour une durée de 5 ans.

Art. 2 Mandats

Les articles 67 des statuts de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG et 9 de la Loi sur les TPG du 21.11.1975 indiquent le nombre de mandats.

Art. 3 Collèges électoraux

No 1 Le personnel de l'administration

No 2 Le personnel gradé

No 3 Le personnel non gradé du service de l'exploitation

No 4 Le personnel non gradé des services techniques

No 5 Les pensionnés TPG (ce collège ne participe qu'aux élections au comité de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG).

Pour les élections au conseil d'administration, les collèges 1 et 2 forment le collège No 12 et les collèges 3 et 4 forment le collège No 34.

L'appartenance à un collège est celle de la fin du mois qui précède l'élection.

Art. 4 Droit de vote

1. Sont électeurs pour le comité de gestion de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG, les membres actifs de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG depuis la fin du mois qui précède les élections et les membres pensionnés TPG (à l'exclusion des assurés ou des pensionnés externes).
2. Sont électeurs pour le conseil d'administration les employés bénéficiant d'un contrat de durée indéterminée (art. 1 SP) occupés à plein temps qui sont assurés ou déposants auprès de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG et au service des TPG depuis la fin du mois qui précède les élections.

Art. 5 Éligibilité

1. Sont éligibles, les électeurs ayant plus de 3 ans de service ininterrompu à la fin du mois qui précède les élections.
2. Les électeurs pensionnés ayant plus de 3 ans de pension sont éligibles au Comité de gestion de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG.

3. Les représentants du personnel au conseil d'administration doivent en outre être de nationalité suisse et avoir leur domicile dans le canton de Genève.
- Art. 6**
Système proportionnel
1. Sont désignés au bulletin secret, selon le système proportionnel appliqué à l'élection du conseil national, sans quorum et sans cumul, les 2 représentants du collège 34 au conseil d'administration.
 2. Sont élus membres, les candidats qui obtiennent le plus de voix.
 3. En cas d'égalité des voix, le plus ancien dans l'entreprise est élu.
 4. Lorsqu'une seule liste de candidats est déposée, l'élection a lieu à la majorité relative pour ladite liste.
- Art. 7**
Système majoritaire
1. Sont désignés, au bulletin secret, selon le système majoritaire, les délégués du collège 12 au conseil d'administration et les représentants du personnel au comité de la Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG.
 2. L'élection a lieu à la majorité simple.
 3. En cas d'égalité des voix, le plus ancien dans l'entreprise est élu.
- Art. 8**
Nomination
- Sont désignés par les organisations du personnel, selon leurs règlements internes, les délégués :
- à la commission électorale ;
 - à la commission de recours.
- Art. 9**
Election tacite
- Si le nombre des candidats ne dépasse pas celui des membres à élire, l'élection est réputée tacite.
- Art. 10**
Tableau des électeurs
1. Un tableau des électeurs, par collège, est affiché dès la fin du mois qui précède les élections (en principe date de la paie) dans les locaux du personnel à la Jonction et au Bachet.
 2. La rectification de toute omission ou de toute inscription faite à tort ou de façon erronée devra être demandée au secrétaire de la commission électorale jusqu'au 8ème jour à midi.
- Art. 11**
Listes des candidats
1. Les listes de candidats doivent être déposées, contre reçu, jusqu'au jour de l'affichage du tableau des électeurs à midi au secrétariat des TPG. Le dépôt devra être exécuté sur la formule officielle qui sera mise à disposition par le secrétariat.
 2. Chaque dépôt de liste doit être appuyé par la signature :
 - a) de cinq électeurs, lorsque l'élection a lieu par collège séparé,
 - b) de dix électeurs, lorsque l'élection a lieu par groupe de collèges,
 et la liste doit porter, en tête, une dénomination distinctive.
 3. Un même électeur ne peut pas appuyer plus d'une liste. Une signature donnée ne peut pas être retirée après le dépôt de la liste.
 4. Les signataires d'une liste désignent un mandataire et un mandataire remplaçant, chargés de les représenter auprès de la direction des TPG.
 5. Le mandataire ou, à défaut, le mandataire remplaçant fait valablement

toutes les déclarations relatives à la liste. Il lie les signataires d'appui.

6. A défaut d'un mandataire ou d'un mandataire remplaçant, celui dont le nom figure en tête des signatures est considéré comme mandataire et le suivant comme son remplaçant.

Si un candidat est déclaré inéligible, décline toute élection ou opte pour une autre liste (dans le délai fixé à l'art. 12), le mandataire peut désigner un nouveau candidat jusqu'au 6ème jour à midi dès le dépôt de la liste (1er alinéa).

Une fois déposées, les listes peuvent être consultées par tout électeur.

Art. 12
Détermination des candidats

1. Les candidats dont les noms sont portés sur plusieurs listes se détermineront jusqu'au 5ème jour à midi, à compter de la date du dépôt des listes, quant à la liste sur laquelle ils entendent figurer. Faute de répondre dans le délai imparti, un tirage au sort établira la liste sur laquelle les candidats seront inscrits. Leur nom sera éliminé de toutes les autres listes où ils seront remplacés selon la procédure prévue à l'art. 11, ch. 6.
2. Tout candidat peut déclinier une candidature moyennant une déclaration écrite remise à la direction des TPG dans le délai indiqué ci-dessus. Son nom est alors éliminé d'office des listes où il se trouve.

Art. 13
Listes conjointes

1. Deux ou plusieurs listes peuvent être déclarées conjointes par une déclaration commune de leurs signataires ou de leurs mandataires. Cette déclaration doit être faite dans le délai prévu à l'art. 12.
2. Un groupe de listes conjointes est considéré, à l'égard des autres listes, comme liste simple.

Art. 14
Numéro d'ordre

Un numéro d'ordre sera assigné à chaque liste par tirage au sort, sauf à la liste officielle en blanc qui ne portera aucun numéro.

Art. 15
Date et mode de scrutin

Le scrutin et les principaux délais sont annoncés par instruction de service au moins un mois avant le début du scrutin. L'élection s'effectue par correspondance.

Art. 16
Matériel électoral

1. Le matériel nécessaire aux élections est fourni par les TPG et envoyé au domicile de chaque employé 3 semaines au moins avant la date du scrutin. Les bulletins de vote ont une couleur distincte par collège ou groupe de collèges :

Collèges	Elections au comité de gestion de la fondation de prévoyance	Election au conseil d'administration
No 1	vert	vert
No 2	blanc	
No 3	rose	rose
No 4	bleu	
No 5	jaune	

2. La couleur du bulletin de vote doit correspondre à celle du collège de l'électeur.
3. L'électeur ne doit pas utiliser d'autres listes que celles qu'il a reçues,

éventuellement modifiées par des inscriptions uniquement manuscrites.

4. L'électeur qui n'aura pas reçu le matériel dans le délai fixé, s'annoncera au secrétariat de la commission électorale au moins 5 jours avant la fermeture du scrutin.
5. Le bulletin de vote et le certificat d'électeur seront envoyés au moyen des enveloppes spéciales au secrétariat des TPG jusqu'au jour précédant la fermeture du scrutin à minuit, le cachet postal faisant foi.
6. Ils pourront aussi être déposés au secrétariat des TPG jusqu'au jour de la fermeture du scrutin à midi.

Art. 17 Dépouillement

1. Les opérations de dépouillement sont effectuées par la commission électorale.
2. Si un bulletin contient un nombre de candidats inférieur à celui des membres à élire, les suffrages non exprimés nominativement sont considérés comme autant de suffrages complémentaires donnés à la liste choisie.
3. Si un bulletin contient un nombre de noms supérieur à celui des membres à élire, les derniers noms ne comptent pas.
4. Le nom répété d'un candidat ne compte que pour une voix.
5. Les noms qui ne figurent sur aucune liste n'entrent pas en ligne de compte ; les suffrages qu'ils ont obtenus comptent cependant comme suffrages complémentaires à la liste choisie lorsque le bulletin de vote porte la dénomination d'une liste.
6. Les noms qui figurent sur un bulletin de vote officiel, sans dénomination ou numéro de liste, comptent comme suffrages complémentaires pour les listes sur lesquelles ils figuraient comme candidats.
7. Les bulletins qui ne portent aucun nom de candidats présentés ne sont pas valables, de même que ceux contenant des expressions injurieuses. Ils ne sont pas valables non plus si la couleur ne concorde pas et s'il ne s'agit pas d'un bulletin officiel.

Art. 18 Composition de la commission électorale

1. Une commission électorale sera chargée de la préparation du scrutin et des opérations de dépouillement.

Elle sera constituée de :

- a) 2 délégués de la direction des ressources humaines en qualité de président et de secrétaire,
- b) 2 délégués par liste de candidats lorsque les élections ont lieu par groupe de collègues

ou

1 délégué par liste de candidats lorsque les élections ont lieu par collège.

2. Les délégués du personnel doivent être électeurs et ne pas être candidats.
3. La désignation des délégués doit être annoncée au président de la commission au plus tard le jour de l'affichage du tableau des électeurs.

4. Pour ses travaux administratifs, la commission sera assistée d'employés des TPG qui ne sont ni candidat ni mandataire.
- Art. 19**
Attributions de la commission
- La commission électorale dressera procès-verbal de ses opérations. Les différends relatifs à la validité des bulletins ou aux voix à attribuer à l'un des candidats sont tranchés par la commission décidant à la majorité des membres présents. Le vote du président est prépondérant en cas d'égalité de voix.
- Art. 20**
Résultats
- A l'issue des opérations de dépouillement, les résultats sont affichés dans les locaux du personnel à la Jonction et au Bachet et transmis au mandataire de chaque liste.
- Art. 21**
Commission de recours
- Les réclamations qui pourraient s'élever au sujet des opérations électorales doivent être adressées, par écrit, dans les 48 heures qui suivent l'affichage des résultats au président du conseil d'administration des TPG pour les élections au conseil d'administration et au directeur des TPG pour l'élection au comité de gestion de la fondation de prévoyance.
- Adresse : case postale 950, 1212 Grand-Lancy 1.
- Art. 22**
Composition de la commission
1. La commission de recours pour les élections au conseil d'administration est composée de :
 - a) 3 délégués des TPG qui nomment le président et le secrétaire,
 - b) 1 délégué par liste de candidats.
 2. La commission de recours pour les élections au comité de gestion de la Fondation de prévoyance est composée de :
 - a) 3 délégués des TPG dont le directeur des TPG (président) et le juriste des TPG (secrétaire),
 - b) 1 délégué par liste de candidats.

Les délégués du personnel doivent être électeurs, non candidats et non membres de la commission électorale.
 3. La désignation des délégués doit être annoncée au président de la commission électorale au plus tard le jour de l'affichage du tableau des électeurs.
- Les décisions de ces commissions sont rendues souverainement et sans appel.
- Art. 23**
Attribution de la commission de recours
- Art. 24**
Entrée en vigueur
- Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

VII. Règlement fixant l'horaire variable (R.7)

Chapitre 1 : Généralités

Art. 1 Principe

1. L'horaire variable est basé sur la confiance réciproque.
2. Il permet à l'employé de fixer lui-même, lors des temps de travail variables (présence facultative), le début, l'interruption ou la fin du travail journalier, dans le cadre des limites fixées de manière générale et sectorielle permettant le bon déroulement du travail.
3. L'employé doit être à son poste de travail lors des temps de travail bloqués (présence obligatoire).
4. Il ne peut commencer ou terminer son travail avant, respectivement après, les temps de travail bloqués qu'en fonction des besoins de service.

Art. 2 Application

Le directeur de division peut introduire, supprimer ou restreindre l'horaire variable dans ses services, d'entente avec la division des ressources humaines, après consultation des représentants du personnel.

Art. 3 Organisation

1. La division des ressources humaines est chargée de l'application uniforme du présent règlement (organisation, gestion et comptabilisation).
2. Le chef de service doit contrôler l'application stricte du présent règlement et régler les cas particuliers directement avec la division des ressources humaines.

Art. 4 Enregistrement des temps

1. L'employé doit enregistrer lui-même tout début, interruption ou fin de travail au moyen des appareils enregistreurs désignés.
2. Il doit commencer ou terminer immédiatement son travail lors de chaque enregistrement.
3. L'enregistrement doit s'effectuer en tenue de travail.
4. L'employé doit remplir, préalablement, pour toute absence, partielle ou complète, le formulaire adéquat et le remettre par voie de service à la division des ressources humaines à l'exception des codes d'absence enregistrés directement sur les appareils enregistreurs, après accord de son supérieur.

Art. 5 Durée du travail journalier

1. La durée moyenne du travail journalier est, en principe, d'un cinquième de la durée hebdomadaire.
2. Elle doit être au minimum celle des temps bloqués.
3. Elle ne peut pas dépasser 10 heures.

4. Les besoins de service demeurent réservés.
- Art. 6**
Heures supplémentaires
1. Les heures supplémentaires doivent être autorisées par le directeur de division qui peut déléguer sa compétence.
 2. Elles ne sont prises en compte qu'en cas de dépassement de la durée moyenne du travail journalier et qu'en cas d'écart mensuel de temps positif à ce moment-là, exception faite pour celles effectuées les samedis, dimanches et jours fériés.
- Art. 7**
Pause café
1. La pause (maximum 20 minutes) doit être prise lors de la première tranche de travail bloquée.
 2. Elle ne doit pas être badgée.
 3. Elle doit être prise en dehors de la place de travail habituelle.
- Art. 8**
Pause de midi
1. La pause de midi (minimum 30 minutes, sauf instruction de service différente) doit être prise entre les deux tranches de travail bloqué.
 2. Elle doit être badgée.
 3. Elle doit être prise en dehors de la place de travail habituelle.
- Art. 9**
Absences payées
1. Les absences payées ne sont prises en compte que jusqu'au maximum de la durée moyenne du travail journalier.
 2. Les voyages de service, dont la durée excède 8 heures, sont pris en compte selon une durée établie d'entente entre l'employé et son directeur de division, heure pour heure.
- Art. 10**
Arrivée tardive
1. L'arrivée tardive est une prise de service sur les temps de travail bloqués.
 2. Elle peut, en cas de répétition, faire l'objet de mesures disciplinaires.
 3. L'employé doit s'annoncer immédiatement à son chef direct.
- Art. 11**
Absences de courte durée
1. Les absences de courte durée doivent être prises sur les temps de travail variables. Elles ne doivent en aucun cas perturber le bon déroulement du travail.
 2. Elles peuvent, exceptionnellement et pour autant qu'elles soient dûment motivées, être prises ou déborder sur les temps de travail bloqués, et ce, avec l'accord préalable du chef direct.
 3. En cas de répétition, elles doivent faire l'objet d'une demande spéciale avec préavis du directeur de division et être transmises au directeur des ressources humaines pour approbation et prise en charge éventuelle du temps.
 4. Des absences de courte durée ne peuvent pas être cumulées sur la même tranche de temps de travail bloqué.
- Art. 12**
Temps de travail bloqués - Exception
- Le dernier vendredi de chaque mois, les temps de travail bloqués sont diminués de 20'.
- Art. 13**
Ecart mensuel de temps positif
1. L'écart mensuel de temps peut être positif d'au maximum 10 heures, à la fin du mois, reportables sur le mois suivant.
 2. Les heures excédant le maximum précité sont perdues à la fin du mois,

sauf décision exceptionnelle du directeur de division.

Art. 14
Congé sur écart de temps (CET)

1. Le congé sur écart de temps (CET), soit un jour ou 2 fois un demi-jour, peut être accordé par le chef direct, en principe, une fois en cours de mois à condition que l'écart mensuel de temps soit positif d'au moins 4 heures à ce moment-là.
2. Les besoins de service demeurent réservés.

Art. 15
Ecart mensuel de temps négatif

1. L'écart mensuel de temps peut être négatif d'au maximum 10 heures, à la fin du mois.
2. Les heures négatives excédant 10 heures doivent être, le mois suivant, soit rattrapées sur les temps de travail variables, soit imputées sur d'éventuelles heures supplémentaires ou vacances, soit encore, à défaut, imputées sur le salaire.

Art. 16
Abus

L'employé peut, en cas d'abus, faire l'objet de mesures administratives (imposition d'un horaire fixe, notamment) ou disciplinaires.

Chapitre 2 : Horaire variable du personnel administratif

Art. 17
Champ d'application

1. Le personnel de l'administration comprend le personnel de la direction générale, des divisions administrative et financière, commerciale et des ressources humaines, ainsi que des bureaux des autres divisions, à l'exception des directeurs et des cadres supérieurs.
2. Certaines fonctions spécifiques peuvent faire l'objet d'un accord particulier.

Art. 18
Horaire de base

1. L'horaire de base journalier comprend les temps de travail variables (présence facultative) suivants :

de 07h00 à 08h30, de 11h30 à 14h00 et de 16h30 à 18h30 (16h00 le vendredi et les veilles de jours fériés).
2. Il comprend également les temps de travail bloqués (présence obligatoire) suivants :

de 08h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 (16h00, le vendredi et les veilles de jours fériés).

Chapitre 3 : Horaire des cadres supérieurs

Art. 19
Principe

Les cadres supérieurs sont des cadres désignés comme tels par la direction générale, selon la liste des fonctions. Ils sont mis au bénéfice de l'horaire variable qui comporte obligatoirement une tranche bloquée avant midi et une deuxième tranche bloquée l'après-midi, séparée par une pause pour le déjeuner d'une demi-heure au minimum.

Art. 20
Fonctionnement

1. A chaque prise et fin de service, le cadre badgera sur les postes d'enregistrement des temps dans les locaux du lieu de travail. Aucun décompte d'heures ne sera effectué car seules les présences sont enregistrées.
2. Les horaires et les rotations font l'objet d'instructions de service pour

définir les plages obligatoires de présence.

3. Le temps des plages d'ouverture peut être modifié à la demande de l'employé ou en raison des besoins de service d'entente avec le directeur de division.

Art. 21
Compensation de
temps

Compte tenu de leur engagement dans leur fonction et du fait qu'ils sont principalement appelés à remplir les missions et objectifs découlant de leur description de poste, les cadres supérieurs peuvent solliciter de leur directeur de division, l'octroi d'un congé d'une journée ou d'une demi-journée par mois. Les besoins de service demeurent réservés.

Art. 22
Heures
supplémentaires

1. Les heures supplémentaires sont dûment ordonnées par le directeur de division ou seront effectuées en fonction des besoins de service. Ces dernières ne pourront être prises en compte qu'à titre exceptionnel eu égard à l'art. 21 du présent règlement.
2. Les conditions de majoration en temps des heures supplémentaires sont fixées d'entente avec le directeur de division.

Art. 23
Autres dispositions

Les dispositions du règlement fixant l'horaire variable du 1er juillet 1999 s'appliquent à titre supplétif.

Chapitre 4 : Horaire variable du personnel technique et de l'exploitation

Art. 24
Champ d'application

Les employés concernés sont le personnel gradé et non gradé des ateliers centraux, des centres de maintenance, de l'atelier de la voie, de la ligne aérienne et du magasin et de l'exploitation, lorsqu'ils ne travaillent pas en horaire fixe. Les cadres supérieurs et contremaitres sont au bénéfice du règlement fixant l'horaire des cadres supérieurs.

Art. 25
Horaires, rotations

1. L'horaire comprend des temps de travail variables (présence facultative) et bloqués (présence obligatoire).
2. Les horaires et les rotations (répartition des horaires) font l'objet d'instructions de service.

Art. 26
Horaire commun

Le personnel concerné par un travail à exécuter en équipe doit convenir d'un horaire commun avec son chef direct.

Art. 27
Rotation avec
horaires fixes

Les dispositions du présent règlement ne s'appliquent pas aux horaires fixes de la rotation.

Art. 28
Absences de courte
durée

Les absences de courte durée peuvent, occasionnellement (à condition qu'au minimum une heure de travail soit effectuée durant la tranche concernée) et pour autant qu'elles soient dûment motivées, être prises ou déborder sur les temps de travail bloqués, au maximum deux heures, et ce, avec l'accord préalable du chef de service.

Art. 29
Autres dispositions

Les dispositions du règlement fixant l'horaire variable du 1er janvier 1999 s'appliquent à titre supplétif.

Art. 30
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999. Il annule et remplace tous les règlements et instructions de service antérieurs y relatifs.

REGLEMENTS PARTICULIERS

VIII. Règlement fixant les effets de travail de l'exploitation (R.8)

Art. 1 **Principe**

1. L'employé reçoit gratuitement, à son entrée en fonction, ses effets de travail, selon le tableau annexé " EFFETS DE TRAVAIL ET AMORTISSEMENT " (en points).
2. La deuxième année, il a droit à une allocation annuelle (année civile) en points, qui comprend les amortissements des divers effets de travail, prorata temporis (solde des mois compris entre ses douze premiers mois d'activité et le mois de décembre suivant).
3. Dès la troisième année, il a droit à une allocation annuelle complète accordée en janvier.

Art. 2 **Effets**

1. L'employé est responsable de l'entretien et du renouvellement des effets de travail qui lui sont confiés.
2. Ceux-ci deviennent sa propriété ; ils sont personnels et ne peuvent être ni vendus, ni prêtés à des tiers.

Art. 3 **Port**

1. L'employé doit porter l'habit de travail pendant toute la durée du service. Tout autre effet et couvre-chef civils ne sont pas autorisés.
2. Il doit le maintenir propre et en bon état.

Art. 4 **Remise**

1. Le service des approvisionnements remet les bons pour l'acquisition des effets de travail nécessaires à l'employé qui va se les procurer lui-même chez le fournisseur désigné.
2. Il peut remettre contre points, des effets de travail neufs à l'employé.
3. Il tient à jour le décompte de points et le remet annuellement à chaque employé, qui peut, en tout temps, en demander l'état.

Art. 5 **Renouvellement**

1. L'employé peut commander, à sa convenance, les effets de travail dès réception de son décompte annuel de points.
2. Il peut reporter les points non utilisés sur l'année suivante, jusqu'à concurrence du 50% d'une allocation annuelle en points.
3. Les points non utilisés ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une compensation financière.

Art. 6 **Absence**

L'employé, qui a dépassé la franchise annuelle de 90 jours d'absence, n'a droit, l'année suivante, qu'à une allocation annuelle prorata temporis, sauf cas exceptionnel admis par le directeur des ressources humaines.

Art. 7 **Retraite, invalidité mutation définitive**

L'employé, mis à la retraite ou à l'invalidité totale, ainsi que muté définitivement, peut conserver ses effets de travail.

Art. 8 Décès	Les survivants de l'employé décédé peuvent conserver les effets de travail.
Art. 9 Démission	L'employé qui démissionne peut conserver ses effets de travail.
Art. 10 Clause abrogatoire	Le présent règlement annule et remplace tous règlements et instructions de service antérieurs.
Art. 11 Entrée en vigueur	Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

IX. Règlement concernant le remboursement des frais de formation pour l'obtention des permis de conduire (R.9)

Art. 1 Rémunération

L'employé est rémunéré pendant la période de formation à la conduite dispensée par les TPG pour l'obtention des permis de conduire "transports en commun" ou la catégorie de permis nécessaire à l'exercice de la formation.

Art. 2 Participation aux frais

1. L'employé qui résilie le contrat de travail ou dont le contrat est résilié pour un motif dament justifié, dans un délai de 25 mois à compter de la date d'obtention du permis, est tenu de participer aux frais de formation liés à la catégorie de permis obtenu.
2. Aucune participation n'est demandée s'il est mis fin au contrat de travail pour raison de santé ou si l'employé entre au service d'une entreprise de transports publics affiliée à l'UTP dans le mois qui suit son départ des TPG.

Art. 3 Montant de la participation

La participation aux frais est fixée forfaitairement comme suit :

- a) à CHF 3'500.-- pour la formation au permis de conduire poids lourds ou trolleybus, ou autobus, ou
- b) à CHF 2'000.-- pour la formation au permis de conduire trolleybus si le candidat possédait le permis de conduire "C" à son engagement.

Si un départ intervient en cours de formation pour l'obtention d'un des permis, le forfait n'est pas réclamé.

Art. 4 Amortissements

A compter de la date d'engagement, les amortissements suivants sont déduits des montants fixés à l'art. 3 :

- CHF 140.-- par mois dans le cas a).
- CHF 80.-- par mois dans le cas b).

Un engagement entre le 1er et le 15 du mois ou un départ entre le 16 et le 30 du mois compte pour un mois entier.

Art. 5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

X. Règlement concernant les congés des membres de l'amicale fanfare TPG (R.10)

Art. 1 Bases

1. La fanfare TPG est une association sans but lucratif constituée selon le Code civil. En ce qui concerne les avantages que les TPG accordent, elle est considérée comme les autres associations ou clubs du personnel TPG.
2. D'un autre côté, la fanfare doit fournir des prestations de service public, telles que les promotions et l'inspection.

Art. 2 Absences en temps à compenser

1. Pour les services, les répétitions et les fêtes, les membres de la fanfare demandent assez tôt les changements d'horaires ou de graphique ; au besoin, ils procéderont à des échanges entre agents, notamment pour le service de week-end dans les divisions techniques, en accord avec l'encadrement.
2. Pour le 1er mai, le cas échéant pour le 1er août, un R doit être obligatoirement graphiqué d'avance par l'employé.

Art. 3 Absences sans compensation

1. Pour les promotions (chaque année) et l'inspection (tous les deux ans), les TPG accordent le temps nécessaire sous la forme d'un congé spécial (CS) "fonction publique".

Toutefois, si la manifestation tombe sur un week-end de travail, l'art. 2.1 est applicable.
2. Pour les services demandés par les TPG, les divisions organisent les remplacements.

Art. 4 Organisation

La fanfare établit d'avance la liste des besoins et des membres (répartis par division) de façon à porter les absences sur les graphiques et pour permettre l'organisation à temps des remplacements.

Demeurent réservés les services impératifs des TPG.

Art. 5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

XI. Règlement sur la formation continue (R.11)

- Art. 1**
But
- L'entreprise favorise et encourage la formation continue, pour permettre au personnel de perfectionner ses connaissances professionnelles ou sa culture générale.
- Art. 2**
Cours organisés par l'entreprise
1. Les employés peuvent s'inscrire sur le formulaire ad hoc aux cours organisés chaque année par l'entreprise qui publie un catalogue de formation.
 2. Le formulaire est visé avec préavis par le chef direct. Il est transmis par la voie de service au directeur de division. Le candidat est informé.
 3. Pour des besoins de service, l'entreprise peut exiger d'un employé qu'il participe à un cours.
 4. Les journées de cours qui coïncident avec le temps de travail considérées comme travaillées. Lorsqu'un cours tombe sur un jour de compensation (r, C) ou de repos (R), le temps du cours sera rendu.
- Art. 3**
Autres cours
1. Les employés peuvent suivre des cours en dehors de ceux organisés par l'entreprise. Le temps consacré au cours n'est pas considéré comme temps de travail.
 2. Le remboursement total ou partiel est conditionné par une inscription auprès de la division des ressources humaines sur le formulaire ad hoc préalablement au début du cours. La division des ressources humaines examinera de cas en cas la possibilité d'avancer les frais de formation.
 3. Le préavis de remboursement total ou partiel appartient à la hiérarchie duquel dépend l'employé.
 4. La division des ressources humaines peut refuser la participation financière de l'entreprise. Elle en informe l'employé par écrit.
 5. Le remboursement total ou partiel se fera sur la base de l'attestation d'assiduité au cours et éventuellement du certificat ou diplôme.
- Art. 4**
Participation aux cours
1. L'employé inscrit aux cours organisés par l'entreprise a l'obligation d'y participer. Les avis d'absence doivent parvenir dans les plus brefs délais à la division des ressources humaines.
 2. Toute absence doit être dûment motivée (certificat médical, convocation officielle, etc.).
 3. L'entreprise peut facturer le prix du cours au employé qui aura été absent sans motif valable.
- Art. 5**
Engagement de fidélité
1. Tout employé qui aura sollicité et obtenu le financement par l'entreprise d'un cours de longue durée ou d'un coût élevé pourra être amené à signer un engagement de fidélité d'une durée fixée d'un commun

accord.

2. La période dite "de fidélité" débute en principe le premier jour qui suit la fin du cours.
3. S'il est mis fin aux rapports de travail pendant cette période, l'employé devra rembourser la valeur du cours au prorata du temps non effectué, sous réserve d'autres dispositions.

Art. 6
Certificat de
formation

L'entreprise délivre une attestation aux employés ayant suivi la formation organisée par l'entreprise.

Art. 7
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

XII. Règlement parking (R.12)

Art. 1 Compétences	Conformément à l'arrêté du conseil d'Etat du 9 octobre 1987, les Transports publics genevois sont autorisés à gérer les parkings à voitures mis à disposition des membres de son personnel.
Art. 2 Droit de parcage	Par "droit de parcage", on entend le droit d'utiliser un emplacement sur un des sites de stationnement prévus, à la Jonction et au Bachet-de-Pesay, sans attribution nominative.
Art. 3 Utilisation du parking	Le droit de parcage pour un employé n'est autorisé que pendant ses heures de travail. L'accès au parking est libre le samedi et le dimanche.
Art. 4 Critères d'utilisation	<ol style="list-style-type: none">1. Seules les personnes dans l'obligation d'utiliser leur véhicule privé pour se rendre à leur travail peuvent obtenir un droit de parcage à condition qu'elles répondent aux critères des plans de zone de domiciliation qui régissent l'octroi des macarons.2. En cas de nécessité, la direction peut adapter les plans de zones et modifier les critères d'accès aux parkings. Les représentants du personnel sont préalablement consultés.3. Pour les non-ayants droit, la direction peut déroger aux critères du plan de zone en fonction des places disponibles.4. Par véhicule "privé", on entend tout véhicule sur quatre roues.5. L'accès aux motos, cyclomoteurs et vélos est libre pour autant qu'ils soient stationnés aux endroits prévus à cet effet.
Art. 5 Macaron	<ol style="list-style-type: none">1. Seuls les véhicules portant de manière visible un macaron officiel, délivré par l'entreprise, ont accès au parking.2. Toute modification du numéro de plaque de véhicule doit être annoncée à l'administration du personnel.
Art. 6 Remplacement du macaron	<ol style="list-style-type: none">1. Le remplacement d'un macaron perdu est facturé CHF 10,--.2. Le remplacement d'un macaron volé est gratuit. Le détenteur doit déposer une plainte à la police et copie de la plainte doit être fournie au service des ressources humaines.3. Le macaron doit être retourné à la fin des rapports de service ou lors d'un changement d'adresse rendant caduc le droit de parcage pour l'intéressé, selon le plan de zone ou lors de changement de numéros de plaques.
Art. 7 Prescriptions d'utilisation	<ol style="list-style-type: none">1. Les membres du personnel bénéficiant d'un droit de parcage doivent observer strictement les prescriptions de la LCR en matière de conduite sur l'ensemble des parkings des TPG et en particulier utiliser les emplacements disponibles en respectant les lignes de marquage au sol,

afin de ne pas gêner le stationnement des autres véhicules.

2. Le détenteur d'un véhicule mal stationné ou stationné en dehors des endroits prévus à cet effet, sera poursuivi conformément à l'art. 37 LCR.
3. Il est strictement interdit d'effectuer tous travaux mécaniques ou vidanges. Les lavages sont autorisés aux endroits spécifiquement désignés à cet effet.
4. Toute personne en infraction au présent règlement ou ayant une attitude jugée non conforme aux régies de sécurité fera l'objet de mesures administratives pouvant aller jusqu'au retrait du droit de parcage.

Art. 8
Mesures
administratives

1. Les contrevenants s'acquitteront des montants suivants :
 - CHF 10,- : pour le 2ème oubli de macaron dans un délai de 12 mois.
 - CHF 30,- : pour stationnement hors case ou tout autre stationnement interdit.
 - CHF 20,- : pour stationnement sur un emplacement non autorisé, pour stationnement sans droit à un macaron.
2. Les sommes seront encaissées par l'entreprise en contrepartie des frais administratifs et versées au fonds spécial des TPG.
3. Les contrevenants peuvent recourir auprès du directeur des ressources humaines, dans les 10 jours suivant la date d'établissement de l'avis d'infraction.

Art. 9
Responsabilité

L'entreprise n'est pas responsable des dommages, vols ou pertes ayant dans les parkings.

Art. 10
Changement
d'adresse

Les bénéficiaires des macarons ont l'obligation de communiquer tout changement d'adresse dans les dix jours à l'administration du personnel.

Art. 11
Critères d'attribution
des parkings aux
ayants droit

Les emplacements des parkings sur les deux sites (Jonction Bachet) sont régis par des instructions de service en fonction des besoins et des disponibilités en places.

Art. 12
Plan de zone

Le plan de zone "Jonction" déposé au bureau du personnel détermine les ayants droit conformément à l'art. 4 du présent règlement.

ZONE	TEMPS DU TRAJET	CONDITION D'ACCES
zone jaune (zone piétonne)	20 minutes à pied.	Pas d'accès.
zone rouge	45 minutes en transports publics du domicile au dépôt Jonction.	Accès autorisé aux agents effectuant des horaires commençant avant 06h30 ou se terminant après 20h00 (macaron avec symbole "nuit" valable uniquement durant cet horaire)
zone blanche (hors zone)	dépasse les temps ci-dessus	Accès autorisé, mais macaron avec symbole "jour" (valable uniquement durant cet horaire).

Art. 13
Prescriptions d'utilisation

1. Les places de parking marquées "visiteurs" ne peuvent en aucun cas être utilisées par les porteurs de macarons.
2. Les places de parking marquées au sol en couleur jaune sont exclusivement réservées aux véhicules de service. Ces places doivent être laissées libres à toute heure.

Parking du Bachet-de-Pesay

Art. 14
Ayants droit

1. Les membres du personnel soumis à des horaires débutant leur service avant 06h30 ou le terminant après 20h00 sont considérés comme des ayants droit prioritaires.
2. Les membres du personnel habitant hors du canton de Genève (y compris Céligny) et en France voisine, pour autant qu'ils soient hors d'atteinte du réseau des transports publics.
3. Les membres du personnel ayant besoin de leur véhicule privé pour des besoins professionnels pour autant qu'ils ne puissent disposer d'un véhicule de service.

Art. 15
Plan de zone

Le plan de zone "Bachet" déposé à l'administration du personnel détermine les ayants droit conformément à l'art. 14 du présent règlement.

ZONE	TEMPS DU TRAJET	CONDITION D'ACCES
zone jaune (zone piétonne)	20 minutes à pied.	Pas d'accès.
zone rouge	45 minutes en transports publics du domicile au dépôt Bachet.	Accès autorisé aux agents effectuant des horaires commençant avant 06h30 ou se terminant après 20h00 (macaron avec symbole "nuit" valable uniquement durant cet horaire)
zone blanche (hors zone)	dépasse les temps ci-dessus	Accès autorisé, mais macaron avec symbole "jour" (valable uniquement durant cet horaire).

Art. 16
Macarons spéciaux

1. Macarons "horaires de nuit" : les membres du personnel possédant un macaron avec le symbole "nuit" (zone rouge), n'ont pas accès au parking lorsqu'ils effectuent un horaire de jour.
2. Macarons pour le personnel astreint à des services de piquet le personnel susmentionné possédera un macaron donnant le libre accès au parking. Les bénéficiaires devront se stationner dans les emplacements qui leurs seront réservés.
3. L'administration du personnel mettra à disposition des utilisateurs occasionnels du parking des badges d'accès, dont la durée de validité sera limitée dans le temps.

Art. 17
Contrôle d'accès

L'entrée du parking est dotée d'un contrôle d'accès nécessitant l'utilisation du badge pour permettre l'entrée et la sortie

Art. 18
Taxe de
stationnement

- | | | | |
|----|-----------------|--------------|---|
| 1. | annuel | CHF 600,-- | pour les ayants droit travaillant en horaire irrégulier et habitant hors zone. De plus, ce tarif sera appliqué au personnel roulant et technique (T, P + I) habitant en zone rouge (avec horaire irrégulier). |
| | journalier | CHF 3,-- | |
| | plafond mensuel | CHF 50,-- | |
| | annuel | CHF 1'200,-- | pour les ayants droit travaillant en horaire régulier et habitant hors zone. |
| | journalier | CHF 6,-- | |
| | plafond mensuel | CHF 100,-- | |

2. Redevance : seuls les membres du personnel ayants droit prioritaires (cf. al.1) contraints à l'utilisation de leur véhicule privé pour se rendre à leur lieu de travail, obtiendront une indemnité mensuelle équivalente au montant de la redevance de parcage due en qualité d'ayants droit.
3. Les membres du personnel désignés comme non ayants droit pourraient avoir accès au parking dans les limites des places disponibles et sur demande écrite adressée à la direction du personnel. Ils s'acquitteront de la redevance prévue sous l'alinéa 1, let. 6.
4. Une présence journalière inférieure à 30 minutes n'est pas prise en compte dans tous les cas.

Art. 19
Dispositions finales

1. Tout cas non prévu dans le présent règlement sera soumis à la direction générale pour compétence et décision.
2. Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999. Il annule et remplace les instructions de service y relatives.

REGLEMENTS PARTICULIERS

XIII. Règlement de l'analyse des prestations et objectifs professionnels (APOP) (R.13)

Art. 1 Principe

L'APOP est un outil de gestion des ressources humaines qui a pour but de responsabiliser chaque employé, d'évaluer ses prestations par rapport aux exigences de son poste, d'identifier les besoins de formation prioritaires, ainsi que ses aspirations de développement sur la base d'un dialogue constructif et périodique avec sa hiérarchie.

Art. 2 Champ d'application

L'APOP s'applique à tous les employés de l'entreprise.

Art. 3 Responsabilités et procédures

1. La division des ressources humaines définit les modalités d'application de l'APOP selon la politique d'entreprise et les attentes du personnel. Elle veille à leur respect en appui de la hiérarchie, qui a comme responsabilité principale d'appliquer et de faire appliquer les principes et les modalités d'application de l'APOP dans sa sphère de compétence. Il lui appartient aussi d'identifier les aspirations et le potentiel de développement des employés, de manière à leur permettre d'améliorer leurs prestations ou à favoriser la mobilité interne.
2. La division des ressources humaines soumettra à la direction générale les projets de modifications des modalités d'application de l'APOP.

Art. 4 Bases de l'APOP

1. L'APOP se fait sur la base d'une description de poste actualisée et des objectifs individuels spécifiques à atteindre, discutés avec l'employé.
2. Les éléments concrets sont :
 - a) Compétence, connaissances professionnelles et expérience.
 - b) Comportement de l'employé dans l'exécution de ses tâches.
 - c) Résultats atteints par rapport aux objectifs fixés.
 - d) Efforts personnels de l'employé pour combler ses lacunes, évoluer dans sa fonction et s'adapter aux changements.
 - e) Effets de la formation.

Art. 5 Entretiens de l'APOP

1. Le cycle de l'APOP se déroule en trois phases distinctes :
 - a) l'entretien initial en début du cycle d'appréciation,
 - b) l'entretien de suivi en cours de cycle,
 - c) l'entretien final du cycle d'appréciation.
2. Les entretiens sont planifiés et préparés à l'avance d'entente avec les employés. Ils se déroulent dans les lieux appropriés et en priorité sur le temps de travail, sinon ils donnent droit à une compensation forfaitaire.

Art. 6
Niveau de prestations

1. L'APOP doit déboucher sur une évaluation globale des prestations selon les quatre niveaux de prestations suivants :
 - A. Les prestations fournies dépassent les exigences du poste.
 - B. Les prestations fournies répondent aux exigences du poste.
 - C. Les prestations fournies répondent partiellement aux exigences du poste.
 - D. Les prestations fournies ne répondent pas aux exigences du poste.
2. En cas de prestations insuffisantes et insatisfaisantes, la priorité est donnée à l'identification et à la mise en oeuvre des actions d'amélioration nécessaires pour permettre aux employés d'améliorer leurs prestations dans un délai réaliste.

Art. 7
Formation

1. Tout employé a droit à une formation adéquate à l'APOP.
2. Les besoins de formation identifiés dans le cadre de l'APOP font l'objet d'une analyse.

Art. 8
Procédure de conciliation

1. Lorsqu'un employé n'est pas d'accord avec les résultats de l'APOP ou les juge injustes, il peut le signifier dans le rapport de synthèse, mais doit néanmoins signer les documents de l'APOP.
2. Il appartient au supérieur du chef direct et à un représentant de la division des ressources humaines d'entendre l'employé dans un délai raisonnable et de trouver avec lui et son chef une solution appropriée. L'employé peut être accompagné d'une personne de son choix.
3. Les résultats de la procédure de conciliation sont confirmés par le directeur de division, en collaboration avec la division des ressources humaines. Le cas échéant, une nouvelle appréciation sera effectuée.

Art. 9
Recours

La décision résultant de la procédure de conciliation est susceptible de recours par lettre dûment motivée auprès du directeur général dans les 20 jours dès sa notification. Le directeur général entend les parties et demande s'il le juge nécessaire, le préavis de la commission de conciliation. Il tranche de manière définitive.

Art. 10
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

REGLEMENTS PARTICULIERS

XIV. Règlement de la commission de conciliation (R.14)

Art. 1 Compétences

1. La commission de conciliation est un organe consultatif appelé à se prononcer sur toutes les questions relatives à l'application ou aux propositions de modifications du Statut du personnel, de son règlement d'application et des règlements particuliers, à l'exclusion des compétences attribuées aux autres commissions prévues par le statut et des questions relevant de la procédure disciplinaire.
2. Elle peut être appelée à se prononcer sur les questions relatives aux APOP.

Art. 2 Attributions

1. La commission de conciliation est habilitée à tenter la conciliation dans un litige ou un différend qui ressort de sa compétence et qui oppose un employé à sa hiérarchie ou à une division de l'entreprise. Le président de la commission informera les personnes concernées de l'issue de la conciliation.
2. Dans les procédures de recours en matière d'analyse des prestations et objectifs professionnels, le directeur général pourra lui demander de se prononcer dans tous les cas où il le jugera nécessaire.
3. Elle se détermine sur toutes les propositions de modification du Statut du personnel et de ses annexes.
4. Elle formule des propositions pour l'entreprise selon les suggestions du personnel.
5. La direction générale tiendra compte dans la mesure du possible de l'avis de la commission de conciliation.
6. La commission se compose de 10 titulaires et de 10 suppléants.

Art. 3 Désignation des membres

1. La commission est composée de 10 titulaires et de 10 suppléants occupés à temps complet ou partiel dans l'entreprise, désignés par le conseil de direction pour une durée de 4 ans sur proposition des organisations syndicales et de la direction.
2. Les 5 représentants du personnel et leurs suppléants sont désignés par les organisations syndicales selon la répartition suivante :
 - 1 titulaire et 1 suppléant représentant le personnel de l'administration ;
 - 1 titulaire et 1 suppléant représentant le personnel gradé ;
 - 2 titulaires et 2 suppléants représentant le personnel non gradé de l'exploitation ;
 - 1 titulaire et 1 suppléant non gradé de la division technique.

Les 5 représentants de l'employeur et leurs suppléants sont désignés par la direction générale.

3. Les membres de la commission désignent leur président et leur vice-président en respectant le tournus prévu par l'art. 84, lit. 3 du Statut du personnel. La première présidence reviendra à un représentant de la direction.
4. Ils reçoivent des jetons de présence dont le montant est fixé par le conseil de direction.
5. Le président reçoit un double jeton de présence.

**Art. 4
Convocation**

1. La commission de conciliation se réunit en fonction des besoins, sur demande de la direction ou de son président ou de la moitié au moins de ses membres.
2. Le président établit un ordre du jour qui doit parvenir aux membres de la commission en même temps que la convocation.
3. Pour chaque séance, un procès-verbal est établi. Chaque membre de la commission, le directeur général et la division des ressources humaines en recevront une copie.

**Art. 5
Proposition
individuelle**

Le personnel peut faire des propositions à chacun des membres de la commission.

**Art. 6
Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 1999.

5.4 Charte d'entreprise

La direction et le personnel des Transports Publics Genevois s'engagent à respecter les principes suivants, afin d'assurer au public des transports de qualité et d'honorer le contrat de prestations du 1er janvier 1996 avec l'Etat de Genève :

Clientèle	Répondre aux attentes de la clientèle en faisant preuve de diligence et de courtoisie.
Engagement personnel	Etre disponible pour assumer les responsabilités professionnelles en s'engageant personnellement à réaliser les tâches confiées.
Formation	Promouvoir une politique de formation tant individuelle que collective.
Horaires de travail	Assumer et assurer les horaires de travail.
Image de marque	Promouvoir de manière permanente l'image de marque de l'entreprise.
Initiative personnelle	Faire preuve d'initiative personnelle en proposant notamment des améliorations et des économies dans l'organisation et l'exécution du travail.
Prestations professionnelles	Assurer et développer des prestations professionnelles tant qualitatives que quantitatives conformément à la description de poste, ainsi qu'à la formation et aux directives reçues.
Relations professionnelles	Entretenir et développer des relations professionnelles empreintes de dialogue, de disponibilité et de respect mutuel.
Sécurité au travail	Respecter et faire respecter les règles de sécurité au travail.

De plus, la direction et l'encadrement s'engagent à respecter les principes suivants :

Analyse des prestations et objectifs professionnels	Evaluer objectivement les résultats obtenus par le personnel au moyen d'entretiens d'appréciation de prestations professionnelles et fixer ensemble les objectifs à atteindre.
Comportement	Faire preuve de justice et d'équité à l'égard du personnel et de loyauté envers l'entreprise.
Contrôle du travail	Comparer, en permanence, les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés et corriger les écarts au besoin.
Délégation	Déléguer certaines tâches au personnel en lui faisant confiance et en lui laissant l'initiative dans l'accomplissement de celles-ci.
Encadrement	Encadrer et motiver le personnel en faisant preuve de dialogue, de persuasion et d'autorité naturelle, afin d'atteindre les objectifs fixés.