
STATUT DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE JUSSY

du 12 décembre 2011

(Entré en vigueur : 1^{er} janvier 2012)

Dernières modifications : délibération du 9.10.2017, délibération du 07.12.2020

Le statut est rédigé au masculin par souci de facilité de rédaction et de confort de lecture. Il n'y a, derrière cet usage, aucune intention de discrimination envers le genre féminin ni de valorisation du genre masculin

TITRE I Dispositions générales

Article 1 Objet

Le présent statut régit les rapports de travail entre la Commune de Jussy (« l'employeur »), et son personnel.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail entre l'employeur et son personnel sont régis par le présent Statut, le Règlement d'application du statut et par les contrats individuels de travail de droit public conclus par l'employeur avec ses employés. S'il y a contradiction entre le présent statut et le contrat de travail, la disposition contenue dans le présent statut est applicable.

² Les dispositions pertinentes du code des obligations (CO, RS 220) s'appliquent par analogie aux rapports de travail, à titre de droit public supplétif, pour toutes les questions non réglées par le présent Statut et les contrats de travail.

Article 3 Définition de l'employeur et autorité compétente

¹ L'Exécutif est chargé de l'application du présent statut et exerce les fonctions d'employeur, notamment en ce qui concerne l'engagement et la résiliation des rapports de service.

² Il peut, par règlement et directives, déléguer, au secrétaire général, ses compétences d'employeur, sauf dans les cas où le présent statut prévoit expressément qu'il lui appartient de statuer.

Article 4 Politique du personnel et communication

¹ L'employeur emploie son personnel de façon économique et rationnelle. Il offre des conditions de travail propres à assurer la qualité des prestations et des conditions attractives sur le marché du travail. Il veille à promouvoir la sécurité au travail et la formation continue des employés.

² Les ordres de service et les décisions de l'Exécutif et du Secrétaire général intéressant les collaborateurs sont portés en temps utile à leur connaissance.

TITRE II Naissance et fin des rapports de travail

Article 5 Création des rapports de travail

¹ Les rapports de travail sont des rapports de droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail, de durée déterminée ou indéterminée, établi en la forme écrite, et signé par l'employeur et l'employé.

² Les employés se composent des personnes engagées en cette qualité par l'employeur pour exercer à temps complet ou à temps partiel une fonction permanente ou non permanente.

³ L'employeur peut engager des employés pour une durée indéterminée mais avec une durée maximale fixée dans le contrat (« terme »), dans le cas de remplacements de membres du personnel occupant des fonctions permanentes.

Article 6 Temps d'essai

Le temps d'essai est de trois mois, sauf clause contraire prévue dans le contrat de travail conclu avec l'employé.

Article 7 Fin des rapports de travail sans résiliation

¹ L'employeur et l'employé peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.

² Les rapports de travail prennent fin sans résiliation:

- a. à l'âge limite fixé à l'art. 21 de la loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS, RS 831.10)
- b. au décès de l'employé;
- c. en cas d'invalidité totale de l'employé ;
- d. à l'expiration de la durée du contrat si celui-ci est de durée déterminée ou est de durée indéterminée mais avec un terme fixe.

Article 8 Fin des rapports de travail avec résiliation

¹ Le contrat de durée indéterminée peut être résilié par chacune des parties moyennant le respect du délai de congé fixé aux alinéas 3 et 4 du présent article.

² Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin de la semaine qui suit celle où le congé a été notifié.

³ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin du mois; le délai de congé est de trois mois.

⁴ L'employeur et l'employé peuvent résilier en tout temps immédiatement le contrat de durée déterminée ou indéterminée pour de justes motifs au sens de l'alinéa 5 du présent article.

⁵ Sont de justes motifs, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Article 9 Conditions de forme de la modification ou résiliation

¹ La modification ou la cessation d'un contrat de travail exige la forme écrite.

² La résiliation par l'employé nécessite la forme écrite. La résiliation pour justes motifs est en outre motivée.

³ La résiliation par l'employeur est notifiée sous la forme d'une décision de licenciement, sujette à recours, conformément au présent statut.

⁴ Avant de procéder au licenciement ordinaire d'un employé au sens de l'article 8, alinéa 1, du présent statut, l'employeur donne à ce dernier la faculté de se déterminer dans un délai maximal de sept jours sur le licenciement.

⁵ En cas de licenciement avec effet immédiat pour justes motifs d'un employé au sens de l'article 8, alinéa 4, du présent statut, en cas de péril en la demeure au sens de l'article 43 de la Loi sur la procédure administrative (LPA, RS/Ge E 5 10), l'employeur n'est pas tenu d'entendre l'employé avant de prendre sa décision.

⁶ L'annulation de la décision de licenciement par la chambre administrative de la cour de justice n'entraîne pas la réintégration de l'employé, qui peut prétendre à recevoir une indemnité, dont le montant sera fixé par la chambre administrative de la cour de justice mais qui correspondra au plus à six mois de salaire net.

TITRE III Obligations des employés

Article 10 Devoir de fidélité

Les employés ont un devoir de fidélité envers la commune et sont tenus, en toutes circonstances, d'agir conformément à ses intérêts légitimes ; ils doivent notamment remplir leurs obligations avec diligence, s'abstenir de tout acte qui pourrait porter préjudice à la Commune et se montrer dignes de la considération et de la confiance que leur situation exige.

Article 11 Devoir d'obéissance

Les employés sont tenus de respecter l'ordre hiérarchique appliqué au sein de la Commune, notamment en se conformant aux instructions de leurs supérieurs et en exécutant les ordres avec conscience et discernement.

Article 12 Devoir de réserve

Les employés ont un devoir de réserve et ont, à ce titre, notamment l'obligation de s'abstenir d'attaquer ou de contester, par la voie de la presse d'information, d'interviews, d'affiches et de tracts, la gestion de l'administration municipale.

Article 13 Accomplissement du travail

¹ Les employés doivent consacrer à leur fonction tout le temps prévu par le présent statut et leur contrat de travail ainsi que respecter scrupuleusement l'horaire de leur service. Il leur est interdit de quitter leur travail sans l'autorisation de leur supérieur hiérarchique et de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.

- ² Les employés doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, selon les besoins du service.
- ³ Si les tâches à exécuter l'exigent, l'employeur peut obliger un employé :
- a) à résider en un lieu donné ;
 - b) à occuper un appartement de fonction ;
 - c) à utiliser des instruments, des vêtements de travail et des équipements de sécurité déterminés.
- ⁴ Les employés doivent prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui leur sont confiés. Ils répondent de toute perte ou détérioration résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
- ⁵ L'employé doit respecter scrupuleusement toutes les instructions données par l'employeur pour garantir la sécurité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions et doit veiller à ne pas mettre sa sécurité en danger par une action ou une abstention.
- ⁶ Pour des raisons de sécurité, la consommation d'alcool et la fréquentation des établissements publics sont prohibées durant les heures de travail, sauf obligations liées à la fonction.
- ⁷ L'employeur peut imposer à l'employé le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail, fournis par l'employeur.

Article 14 Cahier des charges

Chaque fonction fait l'objet d'un cahier des charges.

Article 15 Secret de fonction

- ¹ Les employés doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service de quelque nature qu'elles soient, dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité au service de la Commune. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.
- ² Les employés qui sont cités à comparaître dans un procès civil, pénal ou administratif pour être entendus comme témoins sur les constatations qu'ils ont pu faire en raison de leurs fonctions ou au cours de leur service, doivent donner sans retard connaissance de la citation à l'employeur en lui demandant l'autorisation de témoigner. Ils ne peuvent donner des renseignements que dans le cadre des instructions reçues.
- ³ L'employeur est seul compétent pour se prononcer sur l'accès aux documents prévu par la Loi sur l'information du public et l'accès au document (LIPAD ; RS/Ge A 2 08) ; un employé saisi d'une demande d'accès doit en informer immédiatement l'employeur et ne peut communiquer des documents à des tiers sans l'approbation de l'employeur.

Article 16 Activités incompatibles et accessoires

- ¹ Les employés engagés à temps partiel ou complet ne peuvent exercer une activité incompatible avec leur fonction.
- ² Les employés engagés à plein-temps ne peuvent exercer aucune activité rémunérée sans l'autorisation écrite de l'employeur. L'autorisation peut être accordée si l'activité n'est pas contraire au devoir de fidélité et ne porte pas préjudice à l'accomplissement des devoirs de

service. Elle peut être assortie d'une réduction de salaire si l'activité accessoire empiète fortement sur l'activité professionnelle.

Article 17 Devoirs des supérieurs

¹ Les employés qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en surveiller l'activité et lui donner toutes instructions utiles.

² Les chefs de service sont responsables du respect de l'horaire et de la discipline du service; ils doivent notamment renseigner régulièrement la personne désignée à cet effet par l'employeur sur la marche du service, les congés et vacances accordés, ainsi que le comportement des employés.

Article 18 Changement d'affectation

¹ L'affectation d'un employé dépend des besoins de la Commune et peut être modifiée en tout temps.

² L'acte par lequel l'affectation est modifiée est une mesure d'organisation interne et ne peut faire l'objet d'aucun recours.

Article 19 Devoir de l'employé en cas d'absence

¹ L'employé malade ou empêché doit en informer immédiatement le secrétariat de la mairie et lui en donner le motif.

² Dès le quatrième jour d'absence, partielle ou totale, pour maladie ou accident, l'employé a l'obligation de fournir un certificat médical à l'employeur.

³ L'employeur a le droit de requérir en tout temps de l'employé au bénéfice d'un arrêt complet ou partiel de travail qu'il se soumette sans délai à un examen médical de contrôle auprès d'un médecin désigné par l'employeur.

⁴ En cas de désaccord entre le médecin de l'employé et celui désigné par l'employeur sur la validité de l'arrêt de travail, l'employeur aura le droit de requérir de l'employé qu'il se soumette sans délai à un nouvel examen médical de contrôle auprès d'un second médecin désigné par l'employeur. L'avis majoritaire des trois médecins sera alors opposable à l'employé et à l'employeur.

⁵ Les honoraires des médecins désignés par l'employeur sont à la charge de ce dernier.

Article 20 Médecine préventive

L'employeur peut astreindre le personnel à se soumettre à des examens de contrôle médical prévus dans le cadre de mesures de médecine préventive. Les frais de ces examens sont à la charge de l'employeur.

Article 21 Exercice d'un mandat électif

Les conditions de l'exercice d'un mandat électif de l'employé font l'objet d'un accord entre le membre du personnel et l'employeur.

Article 22 Interdiction d'accepter des dons

Les employés ne doivent solliciter, ni accepter, ni se faire promettre des dons ou autres avantages pour eux-mêmes ou d'autres personnes dans l'exercice d'activités procédant du contrat de travail.

TITRE IV Durée du travail et horaires

Article 23 Durée du travail

La durée normale du travail est, en moyenne, de 40 heures par semaine. **Le samedi est un jour ouvrable.**

Dans les services où la fonction l'exige, l'employeur peut prolonger sans indemnité la durée du travail, lorsque la fonction comporte des heures de présence ou de piquet.

Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée de travail.

Article 24 Horaires de travail

Les horaires de travail sont fixés par l'employeur en tenant compte du cahier des charges, du type de fonction et selon les saisons, dans les limites de la durée normale du travail. Sous cette réserve, la semaine de travail est de cinq jours.

Article 25 Heures de travail supplémentaires des employés à temps plein

Lorsque les besoins du service l'exigent, tout employé à temps plein peut être astreint à des heures supplémentaires, en plus de l'horaire prévu par sa fonction ou son cahier des charges.

Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que l'employé effectue sur les ordres exprès de son supérieur, en plus de l'horaire de sa fonction ou de son cahier des charges.

Les heures supplémentaires sont compensées par un congé d'une durée équivalente. La compensation est augmentée pour autant que la durée du travail hebdomadaire de 40h ait été réalisée - de 50 % lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de 20h. à 24h., et doublée lorsque les heures supplémentaires sont effectuées de 24h. à 6h., un dimanche ou un jour férié.

Un décompte détaillé des heures supplémentaires effectuées devra être fourni par l'employé et validé par le secrétaire général.

Les collaborateurs à temps plein compensent heure pour heure les heures supplémentaires de travail, et ce aussitôt que possible à une/des date(s) arrêtée(s) d'entente entre les parties, mais au plus tard dans un délai de 6 mois. Au-delà de ce délai de 6 mois, aucun congé compensatoire ne sera accordé et les heures supplémentaires ainsi effectuées sans congé compensatoire ne seront pas rétribuées ou indemnisées.

Article 26 Heures de travail supplémentaires des employés à temps partiel

Les heures que l'employé à temps partiel effectue en plus de son horaire normal ou son cahier des charges sont considérées comme heures supplémentaires.

Elles donnent lieu, d'entente entre l'employeur et l'employé, soit au versement d'une indemnité correspondant au salaire horaire de l'employé, soit à un congé de compensation d'une durée égale aux heures accomplies.

A défaut d'entente entre l'employé et l'employeur sur la prise d'un congé de compensation, les heures supplémentaires donneront lieu au versement d'une indemnité correspondant au salaire horaire de l'employé à temps partiel.

Le congé de compensation devra être pris aussitôt que possible à une date arrêtée d'entente entre l'employeur et l'employé, mais au plus tard dans un délai de 6 mois. Au-delà de ce délai, les heures supplémentaires effectuées donneront uniquement lieu au versement de l'indemnité correspondant au salaire horaire de l'employé à temps partiel.

Un décompte détaillé des heures supplémentaires effectuées devra être fourni par l'employé et validé par le secrétaire général.

TITRE V Droit des employés

Article 27 Salaire

¹ L'employeur verse à l'employé le salaire fixé par le contrat de travail, qui dépend de la fonction exercée, de l'expérience utile pour le poste et de la prestation fournie par l'employé.

² Le salaire est payable en treize mensualités égales à la fin de chaque mois. Il peut être adapté par l'employeur pour tenir compte du renchérissement ou de l'évaluation annuelle de la qualité des prestations selon l'article 28 du présent statut.

³ L'employeur peut verser à l'employé une gratification pour récompenser des prestations supérieures aux objectifs fixés conformément à l'article 28 du présent statut.

Article 28 Prime pour années de service

¹ Selon le nombre d'années accomplies au service de la Commune, les employés reçoivent une prime unique de :

CHF 2'000.-- pour 10 années de service,
CHF 3'000.-- pour 20 années de service,
CHF 4'000.-- pour 25 années de service,
CHF 5'000.-- pour 30 et 40 années de service.

² La prime est versée le mois durant lequel l'employé atteint le nombre d'années de service.

³ La prime est versée proportionnellement au taux d'activité de l'employé au moment du droit de la gratification.

⁴ La prime est soumise aux charges sociales ordinaires au même titre que le salaire de base.

Article 29 Evaluation annuelle

¹ Chaque employé fait l'objet d'une appréciation annuelle qui porte notamment sur :

- a) les capacités de l'employé et la qualité du travail effectué durant l'année précédente ;
- b) le maintien et le développement des compétences de l'employé ;
- c) les objectifs à atteindre et les dispositions à prendre pour l'année suivante.

² L'appréciation annuelle est effectuée sur la base d'entretiens individuels avec la personne chargée de cette mission par l'employeur.

Article 30 Indemnités

L'employeur fixe dans le contrat de travail les éventuelles indemnités dues à l'employé en relation avec sa fonction, de même que les modalités de paiement.

Article 31 Temps de travail et de repos

L'employeur fixe dans le contrat de travail le temps de travail, les vacances, les jours de repos, les congés ainsi que le volume et la compensation des heures d'appoint et des heures supplémentaires.

Article 32 Prestations sociales

Les employés bénéficient des prestations sociales fixées par la législation fédérale et cantonale en matière d'assurances sociales.

Tous les collaborateurs sont assurés contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels conformément aux dispositions légales en vigueur, les primes d'assurance-accidents non professionnels sont partiellement à la charge des collaborateurs. L'Exécutif en fixe la part dans le respect du droit.

Article 33 Salaire si empêchement de travailler

¹ Si l'employé est empêché de travailler sans faute de sa part pour cause de maladie ou d'accident, l'employeur lui verse son salaire au plus pendant 720 jours durant une période de 900 jours consécutifs, dans la mesure où les rapports de travail ont duré plus de trois mois ou ont été conclus pour plus de trois mois.

² Si le travailleur est empêché de travailler sans faute de sa part pour des causes inhérentes à sa personne, autre que maladie ou l'accident, telle que l'accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, l'employeur lui verse le salaire pour un temps limité, dans la mesure où les rapports de travail ont duré plus de trois mois ou ont été conclus pour plus de trois mois.

Article 34 Indemnités particulières

¹ L'employé reçoit une allocation de CHF 500.- lors de la naissance de chacun de ses enfants ou de l'accueil d'un enfant de moins de dix ans en vue de son adoption, sans préjudice d'éventuelles autres allocations.

² En cas de décès d'un employé, son conjoint, son partenaire enregistré faisant ménage commun avec lui, ses enfants mineurs, ses enfants majeurs en formation ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale totale, reçoit une allocation égale à trois mois du dernier salaire net du défunt en plus du salaire pour le mois en cours.

Article 35 Invalidité

¹ L'employeur a l'obligation d'ordonner la mise à la retraite de tout employé reconnu invalide, après qu'il a épuisé son droit aux indemnités prévues par le présent statut en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident professionnel ou non professionnel.

² L'invalidité est reconnue sur la base des avis concordants de deux médecins, désignés respectivement par l'employé et par la Caisse d'assurance du personnel.

³ Dans l'hypothèse où les deux médecins ne parviendraient pas à un avis concordant, si l'employé a épuisé son droit aux indemnités, ne souffre pas d'une invalidité totale mais ne peut reprendre son poste avec une pleine capacité de travail, l'employeur est en droit de l'affecter à un poste correspondant à sa capacité résiduelle de travail et de lui verser le salaire correspondant à ce nouveau poste.

⁴ Si l'employé refuse le nouveau poste et/ou la diminution de salaire résultant de ce changement d'affectation ou si un changement d'affectation est impossible, l'employeur est en droit de mettre un terme aux rapports de service moyennant un délai de résiliation de trois mois pour la fin d'un mois. L'employé n'a pas de droit à recevoir son salaire durant la procédure relative au changement d'affectation et au licenciement, y compris le délai de congé, s'il ne travaille pas et a épuisé son droit aux indemnités.

⁵ Tout employé a le droit de remettre à l'employeur une demande motivée de mise à la retraite pour invalidité. La procédure prévue par le présent article s'applique à une telle demande.

⁶ L'étendue des prestations sociales accordées par l'employeur dépend de l'article 31 du présent statut.

Article 36 Protection de la personnalité des employés

¹ L'employeur veille à la protection de la personnalité des employés, notamment en matière de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel, par des mesures de prévention et d'information.

² Les litiges concernant la protection de la personnalité, en particulier le harcèlement psychologique et le harcèlement sexuel, qui n'ont pas été réglés au sein d'un service peuvent faire l'objet d'une plainte auprès de l'employeur.

³ L'employeur fait toute proposition propre à résoudre le litige. A défaut et sur demande du plaignant, il confie à une personne formée en matière de protection de la personnalité et n'appartenant pas à la fonction publique le soin de procéder à une enquête interne, qui, en principe, ne doit pas dépasser trente jours. La loi de procédure administrative s'applique pour le surplus. Le plaignant et la personne mise en cause ont qualité de parties à la procédure d'enquête et à la suite donnée à celle-ci.

⁴ A l'issue de l'enquête interne, l'enquêteur rend son rapport à l'employeur et en communique copie au plaignant et à la personne mise en cause.

⁵ Le plaignant et la personne mise en cause disposent d'un délai de trente jours dès la réception du rapport pour communiquer leurs observations à l'employeur.

⁶ L'employeur rend à bref délai une décision définitive qui n'est pas susceptible de recours, sous réserve d'une éventuelle résiliation des rapports de service.

TITRE VI Contentieux

Article 37 Litiges liés à l'application du contrat de travail

¹ Sous réserve des articles 18 et 35 du présent statut, si, lors de litiges liés à l'application du contrat de travail, aucun accord amiable ne peut être dégagé, l'employeur prend une décision, susceptible de recours à la chambre administrative de la cour de justice.

² Le recours doit être exercé par une requête écrite, motivée sommairement et accompagnée des pièces justificatives pertinentes.

³ Les dispositions de la loi sur la procédure administrative sont applicables pour le surplus.

TITRE VII Dispositions finales et transitoires

Article 38 Dispositions transitoires

¹ Les rapports de travail établis avant l'entrée en vigueur du présent statut en vertu du statut du personnel de mars 1986, du statut du personnel de février 1997 ou du statut de décembre 2006 sont automatiquement résiliés au 31 décembre 2011, sous réserve de leur reconduction par un contrat de travail signé conformément au présent statut.

² En cas de reconduction par un contrat de travail, le niveau de salaire initial correspond au niveau de salaire atteint par l'employé au 31 décembre 2011 augmenté des indemnités ou suppléments auxquels l'employé avait droit à cette date. La date d'entrée de l'employé au service de la Commune est la date déterminante pour l'application du présent statut à compter du 1^{er} janvier 2012.

Article 39 Clause abrogatoire

Le statut du personnel de décembre 2006 est abrogé.

Article 40 Dispositions finales

Le statut du personnel a été approuvé par le Conseil Municipal par délibération en date du 12 décembre 2011. Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2012.

Article 41 Dates des modifications

Le statut a été modifié par délibération du Conseil Municipal en date du 9 octobre 2017. A compter du 1^{er} novembre 2017, il entre en vigueur avec les modifications apportées.

Contenu

TITRE I	Dispositions générales	1
Article 1	Objet.....	1
Article 2	Droit applicable	1
Article 3	Définition de l'employeur et autorité compétente.....	1
Article 4	Politique du personnel et communication.....	1
TITRE II	Naissance et fin des rapports de travail	2
Article 5	Création des rapports de travail.....	2
Article 6	Temps d'essai	2
Article 7	Fin des rapports de travail sans résiliation.....	2
Article 8	Fin des rapports de travail avec résiliation.....	2
Article 9	Conditions de forme de la modification ou résiliation.....	3
TITRE III	Obligations des employés	3
Article 10	Devoir de fidélité	3
Article 11	Devoir d'obéissance	3
Article 12	Devoir de réserve	3
Article 13	Accomplissement du travail	3
Article 14	Cahier des charges.....	4
Article 15	Secret de fonction	4
Article 16	Activités incompatibles et accessoires.....	4
Article 17	Devoirs des supérieurs	5
Article 18	Changement d'affectation.....	5
Article 19	Devoir de l'employé en cas d'absence	5
Article 20	Médecine préventive.....	5
Article 21	Exercice d'un mandat électif	5
Article 22	Interdiction d'accepter des dons.....	6
TITRE IV	Durée du travail et horaires	6
Article 23	Durée du travail.....	6
Article 24	Horaires de travail	6
Article 25	Heures de travail supplémentaires des employés à temps plein.....	6
Article 26	Heures de travail supplémentaires des employés à temps partiel	7
TITRE V	Droit des employés	7
Article 27	Salaire	7

Article 28	Prime pour années de service	7
Article 29	Evaluation annuelle	8
Article 30	Indemnités.....	8
Article 31	Temps de travail et de repos	8
Article 32	Prestations sociales	8
Article 33	Salaire si empêchement de travailler	8
Article 34	Indemnités particulières.....	8
Article 35	Invalidité	9
Article 36	Protection de la personnalité des employés	9
TITRE VI	Contentieux.....	10
Article 37	Litiges liés à l'application du contrat de travail.....	10
TITRE VII	Dispositions finales et transitoires	10
Article 38	Dispositions transitoires	10
Article 39	Clause abrogatoire	10
Article 40	Dispositions finales.....	10
Article 41	Dates des modifications	10