

COMITE EXECUTIFCIRCULAIRES ADMINISTRATIVES

Comme annoncé dans le dernier Bulletin Hebdomadaire, l'Association du Personnel publie ci-dessous ses commentaires sur les circulaires actuellement en discussion:

I - Circulaire Administrative No.1

Cette circulaire décrit la procédure pour l'établissement de toutes les autres circulaires administratives. Par rapport au texte intégral que nous publions in extenso ci-dessous et qui a été agréé par les deux parties, l'Association du Personnel avait demandé de faire figurer sur chaque circulaire les commentaires de l'Association du Personnel, et ce pour les raisons suivantes:

- a) les circulaires font l'objet d'une consultation avec l'Association du Personnel, mais elles sont appliquées même si l'Association du Personnel s'y oppose ;
- b) comme les circulaires sont revues chaque année, il nous avait paru correct que la position de l'Association du Personnel reste transparente sur les circulaires mêmes.

Texte de la circulaire administrative No. 1, approuvé par la Commission Exécutive :

" LES CIRCULAIRES ADMINISTRATIVES

1. L'Article I 1.05 du Statut du Personnel dispose :

"Pour l'application du Règlement, le Directeur général peut publier des circulaires administratives, avis pris du Comité Consultatif Permanent prévu au Chapitre VII. Il peut aussi déléguer son autorité, soit nommément, soit ès qualité, dans des domaines et pour des actes qu'il définit expressément"

En application de cet article, le Chef de la Division du Personnel a reçu délégation d'autorité pour l'application du Règlement du Personnel et, à cet égard, il est responsable de l'établissement et de la publication des circulaires administratives.

2. L'établissement d'une Circulaire se fait à la demande soit de l'Administration soit de l'Association du Personnel. En cas de divergence d'opinions sur la nécessité ou l'opportunité de créer une Circulaire, l'affaire est soumise au Directeur général qui décide, avis pris du Comité Consultatif Permanent.

La Division du Personnel rédige un projet de Circulaire après des consultations appropriées, notamment de l'Association du Personnel, du Contrôle Interne et, si besoin est, d'autres services spécialisés. Ce projet est soumis à l'examen du Comité Consultatif Permanent, ainsi que, le cas échéant, les principales différences d'opinions entre l'Administration et l'Association du Personnel.

Si un accord est réalisé au sein du Comité, le Chef de la Division du Personnel assure la rédaction définitive et la publication de la Circulaire. Si aucun accord ne se fait, le projet est soumis au Directeur général qui prend la décision définitive.

Chaque Circulaire indique, entre autres, le mois de sa publication, la date de son examen par le Comité Consultatif Permanent et, le cas échéant, les textes qu'elle annule et remplace.

3. La publication d'une Circulaire Administrative est assurée de la façon suivante : chaque Secrétariat de Division est approvisionné d'un nombre suffisant d'exemplaires, et une annonce est faite dans la partie officielle du Bulletin Hebdomadaire. Périodiquement, un état des Circulaires en vigueur est publié de la même manière.
4. Révision des Circulaires. Au début de chaque année, le Comité Consultatif Permanent décide quelles circulaires seront révisées au cours de l'année et il établit son calendrier de travail. "

GRATIFICATION POUR DEPART FACILITE DANS L'INTERET DE L'ORGANISATION

Sur cette circulaire, que le personnel peut consulter auprès des Secrétariats de Division, l'Association du Personnel a émis les réserves suivantes :

- a) Bien que son caractère discrétionnaire ne puisse être mis en cause, du fait de son acceptation par le Comité des Finances, l'Association du Personnel aurait préféré un texte qui soit plus précis sur les critères d'application, de façon qu'il ne soit pas refusé à l'un de ce qui sera accordé à l'autre.
- b) L'âge minimum a été fixé à 45 ans alors que le Conseil de l'Association du Personnel avait demandé de le fixer à 40. Un compromis acceptable aurait été 45 ans d'âge ou 15 ans d'ancienneté.

COMITE EXECUTIF DU 17 AVRIL 1980

Le Comité Exécutif a mandaté une Commission pour rédiger une lettre à faire parvenir aux Chefs de Division avant la Commission Exécutive du 8 mai 1980, développant les argumentations qui ont motivé le refus de la Circulaire "Bonification des droits à pension des membres du personnel travaillant en roulement".

Dans un prochain Bulletin nous publierons le contenu de cette lettre.

Le Comité Exécutif a également analysé le projet de circulaire concernant les "Congés dans les foyers". Cette circulaire, bien que non satisfaisante, est dans l'ensemble conforme aux recommandations RESCO. L'Association du Personnel exprimera la nécessité de soumettre dans un proche avenir au Comité des Finances, une meilleure réglementation conforme à celle appliquée aux Communautés Européennes.

CULTURAL ACTIVITIES ACTIVITES CULTURELLES

POUR INFORMATION

Maison de Vaudagne - Centre de loisirs
et de rencontres

16, Avenue de Vaudagne - Meyrin -

SPECTACLE Christine SCHALLER QUARTETT..

VENDREDI 2 MAI 1980 à 20H45

CLUBS

FOOTBALL CLUB

Bon début pour la nouvelle équipe "EP" qui tient en échec le champion sortant 1979.

L'INTER ayant été la seule équipe à s'imposer la "bande" à D. ROSSET se trouve seule en tête.

Match "ECS" - "GIS" : remis

Résultats de la semaine du 14 au 18.4.1980:

INTER	-	SP	=	3 à 2
EP	-	SPS	=	2 à 2
DD	-	BOOSTER	=	0 à 0

Les buteurs du DD et BOOSTER ont manqué leur premier rendez-vous.

La Coupe démarre avec les deux Chocs :

. SP - SPS et DD - EP

Mardi 29 avril : SP-SPS - Arbitre BLONDIN
Mercredi 30 " : DD-EP - Arbitre SANCHEZ

Pas d'autres rencontres en raison du 1er mai férié !

BASKET BALL

Reprise des activités du Club le mardi 29 avril 1980 au Cycle d'Orientation de la Golette à Meyrin.

Nous vous demandons de ne pas manquer ce premier contact de la saison.

A sa réunion du mardi 22 avril 1980 le nouveau Comité a été élu et se compose comme suit :

Président	: Pierre AGOSTINETTI
Président d'Honneur	: Pierre DALP
Trésorier	: Dominique BLONDEL
Capitaine	: Franz KUTTEL

Nous serons heureux d'accueillir tout nouveau joueur désirant pratiquer le basket.

A retourner à : P. AGOSTINETTI /DD - 2816
ou D. BLONDEL /SB - 5136

Nom.....Prénom.....

Date de naissance.....Div.....

Tél.....Etes-vous déjà licencié dans
un Club.....

Signature.....