ORDONNANCE SUR LE PERSONNEL (OPers)

du 1er janvier 2024

Le Conseil communal,

vu l'art. 110 du Règlement du personnel 173.11,

arrête :

CHAPITRE 1 Dispositions générales

Objet et champ d'application

Art. 1

[1] La présente ordonnance précise le règlement du personnel 173.11 du 1er janvier 2024.

[2] Les dispositions concernant les rapports de travail s'appliquent à l'ensemble des personnes engagées par contrat de droit public (appelées ci-après « le personnel », « les collaboratrices » ou « les collaborateurs »). Des prescriptions particulières relatives à certaines fonctions ou à certaines catégories professionnelles demeurent réservées.

[3] Les termes utilisés dans la présente ordonnance pour désigner des personnes s'appliquent indépendamment du genre.

CHAPITRE 2 Politique du personnel et règles générales

Protection de la personnalité
(Art. 8 et 15 RPers)

Art. 2

En collaboration avec le Service du personnel, les départements et les services protègent la dignité et l'intégrité physique et psychique des collaboratrices et collaborateurs sur le lieu de travail. Ils prennent les mesures requises, en particulier contre le harcèlement psychologique ou sexuel.

Harcèlement psychologique ou sexuel
(Art. 8 RPers)

Art. 3

[1] Le Conseil communal peut mettre en place un groupe de confiance qui se tient à disposition des collaboratrices et collaborateurs pour toute question relative au harcèlement psychologique ou sexuel sur le lieu de travail. Ce groupe peut proposer des mesures appropriées aux organes compétents.

[2] Les collaboratrices et collaborateurs concernés peuvent annoncer au groupe de confiance des faits survenus en matière de harcèlement psychologique ou sexuel ainsi que d'autres irrégularités. Ils ne doivent subir aucun préjudice du fait de cette annonce, dans la mesure où elle n'a pas eu lieu de manière abusive.
[3] Le groupe de confiance traite les annonces de manière confidentielle.

Protection de la santé
(Art. 15 RPers)

Art. 4

[1] Le Service du personnel coordonne la mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité au travail. Il peut édicter des directives.

[2] Un organe de coordination pour la promotion de la santé et de la sécurité au travail dans l'Administration municipale peut être constitué. Il est conduit par le Service du personnel.

[3] Le Service du personnel peut mandater ou s'attacher la collaboration d'un médecin du travail ou d'autres spécialistes pour des questions relatives à la santé au sein de la Municipalité.

[4] Les responsables des unités administratives sont tenus de prendre et de faire appliquer toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et l'intégrité physique du personnel ainsi que des personnes dont ils assurent l'accueil ou l'encadrement.

[5] Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'appliquer strictement les prescriptions sur l'hygiène, la protection de la santé et la prévention des maladies et accidents professionnels.

[6] Ils doivent en particulier utiliser les équipements individuels de protection et employer correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité.

[7] Ils ont l'obligation de signaler immédiatement au supérieur hiérarchique les anomalies et les défauts compromettant l'hygiène, la protection de la santé et la sécurité qu'ils constatent.

CHAPITRE 3 Autorité d'engagement, organes d'application du droit du personnel

Compétences et autorité d'engagement
(Art. 20 RPers)

Art. 5

[1] La compétence d'engagement incombe :
a) au Conseil communal pour l'engagement des chef-fe-s de services, de la chancelière ou du chancelier et des fonctions de portée stratégique ;
b) aux départements pour l'engagement des chef-fe-s de secteurs ;
c) aux services pour l'engagement du reste des collaboratrices et collaborateurs.

[2] L'autorité d'engagement conclut le contrat de travail, rend les décisions de résiliation et conclut les conventions relatives à la cessation des rapports de travail d'un commun accord, en collaboration avec le Service du personnel. Le Conseil communal peut habiliter l'un de ses membres à signer un contrat de travail à sa place, dans la mesure où celui-ci est la ou le responsable hiérarchique direct-e de la collaboratrice concernée ou du collaborateur concerné.

[3] Au surplus, les compétences en matière de gestion du personnel, y compris les décisions, incombent :
a) au maire en ce qui concerne la fonction de chancelière ou chancelier ;
b) au Bureau du Conseil de Ville pour la fonction de secrétaire parlementaire ;
c) au membre du Conseil communal agissant en qualité de responsable hiérarchique pour les chef-fe-s de services ;
d) à l'autorité d'engagement pour les autres collaboratrices et collaborateurs.

[4] Le Conseil communal établit la liste des fonctions de portée stratégique.

Service du personnel
(Art. 20 RPers)

Art. 6

[1] En qualité d'organe spécialisé de la Municipalité, le Service du personnel traite toutes les questions générales et individuelles en matière de personnel, de traitement et d'engagement.

[2] En particulier, le Service du personnel :
a) traite des mesures d'application de la politique du personnel et les met en œuvre ;

b) examine toutes les affaires concernant le personnel devant être soumises au Conseil communal ;
c) veille à l'application du droit du personnel et édicte des directives ;
d) gère et surveille l'engagement de ressources, conformément à la dotation de postes et au budget communal ;
e) gère et archive les dossiers personnels de l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs sous réserve de l'art. 115 ;
f) soutient et assiste le Conseil communal ainsi que les départements et services pour toutes les affaires liées au droit du personnel, en particulier en ce qui concerne le perfectionnement en général et la formation spécialisée, la planification des besoins en personnel et le recrutement, les mesures de réorganisation ;
g) oriente les collaboratrices et les collaborateurs sur toute question relative à leur situation professionnelle, au droit du personnel, à l'organisation du travail, à la protection de la santé ;
h) exécute des mandats particuliers du Conseil communal ;
i) informe les collaboratrices et les collaborateurs sur les affaires présentant un intérêt général pour le personnel ;
j) accomplit les autres tâches stipulées dans la présente ordonnance.

[3] Il procède à l'établissement des contrats de travail, prépare des décisions lors de litiges relevant du droit du personnel, et signe avec l'organe compétent les contrats de travail des collaboratrices et collaborateurs ainsi que les décisions en matière de résiliation ou de modification des rapports de travail ou en matière de droit du personnel en général.

[4] Lorsque la présente ordonnance prévoit qu'une décision est prise d'entente entre le Service du personnel et un autre service ou un département, la décision est rendue selon un processus défini et notifiée à la collaboratrice ou au collaborateur par le Service du personnel et l'autre service ou département. Faute d'entente, le Conseil communal tranche et rend la décision.

Représentation de la Municipalité
(Art. 20 RPers)

Art. 7

[1] Le Conseil communal représente la Municipalité envers les tiers dans des procédures de recours et autres litiges en matière de droit du personnel lorsque celles-ci concernent des personnes qu'il a lui-même engagées.

[2] Dans les autres cas, le Service du personnel est chargé de représenter la Municipalité, pour autant que le Conseil communal n'en ait décidé autrement dans un cas particulier. Le Service du personnel traite les cas d'entente avec l'autorité d'engagement.

[3] Dans les cas où une entente n'est pas possible entre le Service du personnel et l'autorité d'engagement, le Conseil communal tranche.

CHAPITRE 4 Naissance, modification et cessation des rapports de travail

Mise au concours et occupation de postes
(Art. 21 RPers)

Art. 8

[1] Le Service du personnel fixe la procédure de mise au concours et d'occupation des postes.

[2] Il procède au recrutement du personnel en tenant compte de la répartition des genres et peut, cas échéant, exiger le recrutement d'un représentant d'un sexe en particulier. En cas d'opposition par l'autorité d'engagement, le Conseil communal prend la décision.

[3] Il soutient les organes compétents au moyen de mesures et d'instruments appropriés.

[4] Il collabore au recrutement du personnel devant être engagé au sein des unités de la Municipalité.

Engagement de droit privé
(Art. 17, 18 et 19 RPers)

Art. 9

[1] La Municipalité engage des stagiaires sur la base de contrats de travail de droit privé selon art. 319 ss du Code des obligations (CO), et les apprenties et apprentis sur la base de contrats d'apprentissage en vertu de l'art. 344 ss CO.

[2] Un engagement de droit privé est aussi possible pour des collaboratrices et collaborateurs engagés :

a) avec un contrat à durée déterminée de 12 mois, renouvelable une fois ;
b) à des postes à durée indéterminée financés par des tiers ;
c) avec un contrat indéterminé pour des occupations à faible taux, notamment les personnes à l'heure, ou pour des occupations irrégulières et variables dans le temps.

Évaluation de la période d'essai
(Art. 28 RPers)

Art. 10

[1] Un entretien d'évaluation au minimum a lieu durant la période d'essai.

[2] L'évaluation se limite généralement à l'appréciation globale des performances et à l'adéquation au poste. Elle sert en outre à confirmer la collaboratrice ou le collaborateur à son poste à l'issue de la période d'essai.

[3] En cas d'évaluation négative, l'autorité d'engagement définit si des mesures d'amélioration nécessaires sont à mettre en œuvre et/ou statue sur une prolongation de la période d'essai ou sur une éventuelle résiliation des rapports selon les délais précisés à l'art. 28 du Règlement du personnel.

Contrat de travail
(Art. 23 et 27 RPers)

Art. 11

[1] Tout contrat de travail de droit public ou privé est conclu par écrit.

[2] Le Service du personnel peut renoncer à la conclusion de contrats de travail concernant des catégories déterminées de personnes. Il peut édicter des instructions y afférentes.

Modification ou transfert des rapports de travail
(Art. 29 RPers)

Art. 12

[1] Le Conseil communal peut déplacer de façon provisoire ou définitive la collaboratrice ou le collaborateur à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes pour les motifs suivants :

a) lorsque les besoins de l'administration l'exigent, notamment en cas de réorganisation administrative ou de transformation de son poste de travail ;
b) lorsqu'il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction, du point de vue des prestations, du comportement ou des aptitudes ;
c) lorsque les exigences d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel le justifient.

[2] Si le nouveau poste est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confiée est moins bien évaluée, le traitement est maintenu pendant 2 ans. Durant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après deux ans au plus tard.

[3] La Municipalité encourage le perfectionnement ou la reconversion des collaboratrices et collaborateurs concernés par une mesure décrite à l'al. 1.

[4] L'autorité d'engagement ordonne par voie de décision, d'entente avec le Service du personnel (selon art. 6, al. 4), l'affectation à un autre travail ou la mutation sur un autre lieu de travail en vertu de l'art. 29 du Règlement du personnel, lorsque la mesure est prévue pour plus de six mois.

[5] L'autorité d'engagement octroie au préalable à la personne concernée le droit d'être entendue et notifie la décision au moins 1 mois avant la mesure projetée.

[6] Lorsqu'une mutation engendre un changement de l'autorité d'engagement, l'ancien organe compétent et le nouveau (selon art. 5, al. 3) se concertent avant que la décision ne soit rendue.

Mobilité interne
(Art. 29 RPers)

Art. 13

[1] Le Service du personnel est responsable de la mobilité interne.

[2] Il apporte son soutien aux chef-fe-s des unités administratives et aux collaboratrices et collaborateurs dans leurs démarches de recrutement et de changement de poste, ainsi qu'en cas de transfert des rapports de service.

[3] Le Service du personnel répertorie les personnes qui souhaitent changer d'orientation professionnelle ou dont le poste est supprimé en vue de leur attribuer un nouveau poste.

Démission
(Art. 31 RPers)

Art. 14

[1] Le délai de résiliation des rapports de travail est de 3 mois pour le personnel.

[2] Il est de 6 mois pour les chef-fe-s de services et les collaboratrices et collaborateurs dont la fonction est de portée stratégique.

[3] La démission peut être adressée valablement par écrit à l'autorité d'engagement ou au Service du personnel.

Résiliation en temps inopportun
(Art. 45 RPers)

Art. 15

Lorsqu'une procédure de résiliation est engagée ou qu'un avertissement au sens de l'art. 40 du Règlement du personnel a été prononcé contre une collaboratrice ou un collaborateur, la période de temps inopportun (délai de carence) n'est pas prolongée si la personne concernée est de nouveau malade ou victime d'un accident durant le délai de carence ou dans un laps de temps de 1 mois après l'échéance dudit délai. La durée maximale du délai s'appuie dans ce cas sur l'art. 45, al. 1 du Règlement du personnel.

Cessation des rapports de travail d'un commun accord
(Art. 34 RPers)

Art. 16

[1] Il peut être mis fin à tout moment aux rapports de travail d'un commun accord, indépendamment du délai de résiliation.

[2] La cessation des rapports de travail a lieu sous forme de convention écrite. Elle est signée par la collaboratrice ou le collaborateur, l'autorité d'engagement et le Service du personnel.

[3] Si nécessaire, la convention régit les conséquences de la cessation des rapports de travail, notamment le versement éventuel d'une indemnité de départ.

Cessation des rapports de travail et incapacité de travailler
(Art. 38 RPers)

Art. 17

[1] En cas d'incapacité de travail partielle ou totale, les rapports de service prennent fin au plus tard à l'échéance de 730 jours d'incapacité de travail.

[2] Si l'incapacité de travail d'une collaboratrice ou d'un collaborateur rend impossible une reprise complète de son activité et qu'un autre poste correspondant à ses capacités ne peut lui être proposé, le contrat peut être résilié avant la fin du délai de 730 jours.

Indemnité de départ
(Art. 46 RPers)

Art. 18

[1] Le salaire brut moyen (salaire total, y c. 13e mois de salaire, divisé par le nombre de mois) atteint pendant la durée de l'engagement, mais au maximum durant les cinq dernières années, est déterminant pour calculer l'indemnité de départ en vertu de l'art. 46 du Règlement du personnel. Les allocations ne sont pas prises en compte.

[2] L'indemnité est versée sous la forme de versements mensuels correspondant au salaire déterminant et non de capital.

[3] La Municipalité ainsi que la collaboratrice ou le collaborateur concerné paient les charges sociales légales.

[4] Les cotisations au Fonds de prévoyance (FRED) ne sont pas versées.

Retraite volontaire
(Art. 36 RPers)

Art. 19

[1] Avec l'accord du Conseil communal, les membres du personnel peuvent prendre une retraite partielle, à condition que l'activité résiduelle au service de la Commune reste d'au moins 50 %.

[2] La Municipalité finance la rente-pont AVS en cas de retraite totale ou partielle et ce, jusqu'à l'âge officiel de la retraite AVS. Le montant de rente-pont est équivalent à la rente individuelle qui serait calculée à l'atteinte de l'âge officiel de la retraite.

[3] La participation de la Municipalité au financement de la rente-pont AVS est de 100 %, dans la mesure où les rapports de service ont duré au minimum 10 ans. Elle est réduite de 10 % par année manquante.

[4] En cas de retraite partielle, la participation de la Municipalité est proportionnellement adaptée au pourcentage correspondant à la prise de la retraite.

[5] Pour le surplus, le montant est calculé conformément à la réglementation de l'AVS.

Mise à la retraite
(Art. 37 RPers)

Art. 20

[1] La mise à la retraite peut être partielle, à raison de 50 % au plus, ou totale.

[2] La Municipalité finance la rente-pont AVS aux mêmes conditions qu'en cas de retraite volontaire.

[3] Les prestations peuvent toutefois être réduites ou supprimées lorsque la mise à la retraite est consécutive à des manquements significatifs ou répétés.

[4] En cas de mise à la retraite consécutive à une suppression de poste, la prise en charge du remboursement de l'avance AVS est dans tous les cas de 100 % pour une activité à plein temps. Cette prestation remplace l'indemnité prévue à l'article 46 RPers.

[5] La participation de la Municipalité est proportionnellement adaptée au pourcentage correspondant à la mise à la retraite partielle.

CHAPITRE 5 Droit au salaire

Droit au salaire et versement
(Art. 49 ss RPers)

Art. 21

[1] Le droit au salaire est défini proportionnellement au taux d'activité.

[2] Le salaire est versé au plus tard le 25 du mois courant.

[3] Le 13e mois de salaire est versé en décembre. Si les rapports de travail débutent ou prennent fin en cours d'année, le 13e mois de salaire est versé au prorata de la période travaillée.

[4] Pour les collaboratrices et collaborateurs rémunérés à l'heure, le salaire est versé au plus tard le 10 du mois suivant.

Échelle de traitement
(Art. 52 et 53 RPers)

Art. 22

Le tableau des salaires selon appendice 1 fixe pour chaque classe de salaire et chaque échelon le salaire annuel, le salaire mensuel et le salaire à l'heure correspondant.

Évolution salariale individuelle
(Art. 56 RPers)

Art. 23

[1] L'augmentation annuelle est octroyée au début de chaque année civile. Elle se traduit sous la forme d'octroi d'un échelon (ou annuité) par année jusqu'au maximum de la classe.

[2] En cas d'entrée en fonction après le 30 juin, il n'y a pas de droit à l'augmentation salariale. Celle-ci est alors reportée au terme de l'année civile suivante.

[3] Un blocage au maximum de la classe (échelon ou annuité 8) est en principe maintenu durant 2 années avant de passer à la classe de salaire supérieure. En cas de transfert dans une classe supérieure de traitement, le nombre des annuités est reporté.

[4] L'évolution salariale peut être bloquée et l'attribution d'un échelon salarial supplémentaire refusée en cas de manquements significatifs ou répétés, qu'ils concernent la qualité du travail fourni ou le comportement adopté.

13e salaire
(Art. 54 RPers)

Art. 24

[1] Le personnel qui prend ou quitte sa fonction en cours d'année a droit à une part proportionnelle du 13ème salaire.

[2] Le 13ème salaire est payé avec le salaire de décembre. Il n'est pas assuré au FRED.

CHAPITRE 6 Maintien du salaire en cas d'incapacité de travail

Salaire en cas de maladie ou d'accident
(Art. 59 RPers)

Art. 25

[1] La collaboratrice ou le collaborateur a droit au versement de son traitement jusqu'à la cessation des rapports de travail, mais au maximum durant 730 jours (2 ans).

[2] D'autres prestations telles que la jouissance du salaire, une indemnité de départ ou des prestations d'assurance, auxquelles la collaboratrice ou le collaborateur aurait droit, demeurent réservées.

Prestations en cas de résiliation des rapports de travail avant l'échéance des 730 jours d'incapacité
(Art. 59 RPers)

Art. 26

En cas de résiliation des rapports de travail par la collaboratrice ou le collaborateur ou par l'employeur avant l'échéance des 730 jours d'incapacité de travail, le droit au salaire se termine à la date de résiliation. Le versement des prestations d'assurance est réservé en fonction du contrat d'assurance.

Fin anticipée des prestations
(Art. 59 RPers)

Art. 27

Dans tous les cas, les prestations prennent fin avant l'échéance des 730 jours d'incapacité :

a) dès la décision d'octroi d'une rente ou d'une autre prestation de l'assurance en cas d'invalidité. En cas de rente partielle, le droit au salaire demeure pour la part non couverte par l'incapacité de gain fondant le droit à la rente d'invalidité ;
b) à la fin du mois suivant le décès de la collaboratrice ou du collaborateur ;
c) en cas de récupération de la capacité de gain ;
d) à la date effective de la retraite ;
e) à l'expiration d'un contrat de durée déterminée.

Traitement déterminant
(Art. 59 et 60 RPers)

Art. 28

[1] Le traitement déterminant est celui qui est dû au moment de la survenance de l'incapacité de travail.

[2] Le traitement comprend :

a) le traitement de base soumis AVS, y compris le 13e salaire ;
b) les indemnités forfaitaires mensuelles soumises AVS, telles que l'allocation de résidence ;
c) les indemnités ponctuelles dues pour l'accomplissement d'un service spécial dans la mesure où ces indemnités sont dues régulièrement. Le montant déterminant correspond dans ce cas à la moyenne des montants dus les six derniers mois avant la survenance de l'incapacité de travail.

[3] Le salaire déterminant des collaboratrices et collaborateurs rémunérés à l'heure est calculé sur la base du salaire atteint au cours des douze derniers mois ou, en cas de temps de service plus court, selon le salaire moyen perçu jusqu'alors, y compris la part du 13e salaire et les allocations familiales et de résidence.

Allocations
(Art. 63 et 64 RPers)

Art. 29

[1] Les allocations familiales et de résidence sont versées intégralement pendant la durée du maintien du versement du salaire.

[2] Toutes les autres allocations, en particulier les allocations liées à la fonction, ne sont plus versées à compter du deuxième mois.

[3] Des réglementations particulières relatives à certaines fonctions ou à certaines catégories professionnelles demeurent réservées.

Absences renouvelées de longue durée
(Art. 59 RPers)

Art. 30

Si plusieurs absences pour cause de maladie ou d'accident documentées par un certificat médical découlent de motifs différents, le droit au maintien du versement du salaire est réglé par les conditions d'assurance.

Prestations de tiers
(Art. 61 RPers)

Art. 31

[1] Des prestations de tiers de même nature pour le même événement durant la même période, telles les prestations du Fonds de prévoyance (FRED), de l'assurance d'indemnités journalières, d'une autre assurance sociale ou de tiers responsables sont imputées au maintien du versement du salaire, si elles ne sont pas dues à la Municipalité.

[2] Si des prestations selon al. 1 sont fixées et versées seulement ultérieurement, la Municipalité exige le remboursement du salaire perçu en trop pour la même période. Elle peut exiger que les versements ultérieurs de tiers lui soient adressés directement pour ce même montant.

[3] L'allocation pour perte de gain selon le droit fédéral revient à la Municipalité. Dans des cas particuliers, le Service du personnel peut :

a) transmettre l'allocation à la collaboratrice ou au collaborateur, si le salaire est inférieur à l'allocation, à hauteur toutefois de la différence entre le montant de l'allocation et celui du salaire, ou si des prestations de service de courte durée tombent pendant les vacances ou les loisirs, ou :
b) attribuer à la collaboratrice ou au collaborateur une compensation horaire (comptabilisation d'heures travaillées) équivalant au montant d'allocation.

[4] Si des prestations de tiers versées à la Municipalité ne représentent pas un salaire déterminant au sens de la législation AVS, les cotisations AVS/AI/APG/AC/AA payées en trop ne sont pas remboursées.

[5] La collaboratrice ou le collaborateur ne peut en aucun cas percevoir une indemnisation supérieure à son salaire brut.

Jouissance du salaire en cas de décès
(Art. 62 RPers)

Art. 32

[1] Le droit à la jouissance du salaire en cas de décès existe indépendamment des prestations des assurances sociales ou d'autres assurances déclenchées par le décès d'une collaboratrice ou d'un collaborateur.

[2] Plusieurs personnes légitimées ont un droit proportionnel à la jouissance du salaire.

[3] Les personnes qui percevaient jusqu'alors des prestations de soutien de la part de la défunte ou du défunt sur la base d'un contrat ou d'une décision judiciaire ont le droit de jouir du salaire au maximum pour un montant équivalant à leur soutien.

CHAPITRE 7 Autres prestations financières, allocations

Allocations familiales
(Art. 63 RPers)

Art. 33

[1] Les allocations sont versées mensuellement par la Municipalité, conformément à la décision d'allocations familiales de la caisse cantonale d'allocations familiales.

[2] La Municipalité verse les allocations à 13 reprises.

[3] Le 13ème montant d'allocation est versé avec le salaire de décembre. Le personnel qui prend ou quitte sa fonction en cours d'année a droit à une part proportionnelle du 13ème montant d'allocation.

Allocation de naissance ou d'adoption
(Art. 63 RPers)

Art. 34

[1] Une allocation unique est due lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant. Elle est versée conformément à la décision de la caisse cantonale d'allocations familiales

[2] En cas de naissance multiple, l'allocation est due pour chaque enfant.

[3] L'allocation est versée indépendamment du taux d'occupation.

Allocation de résidence
(Art. 64 RPers)

Art. 35

[1] L'indemnité versée au personnel domicilié sur le territoire communal est fixée à 2'400 francs sur l'année.

[2] Elle est versée à raison de $^{1}/_{12}$ chaque mois.

[3] L'allocation de résidence est versée au prorata du taux d'occupation.

Allocation de fonction
(Art. 64 RPers)

Art. 36

[1] Les collaboratrices ou collaborateurs assumant pour une période prolongée certaines fonctions ou tâches à responsabilité non prévues dans leur cahier des charges peuvent selon les cas bénéficier d'une allocation de fonction.

[2] Le montant de l'allocation dépend de la nature et du volume de la charge supplémentaire.

[3] Le Conseil communal définit les fonctions donnant droit à des allocations et les montants d'allocation qui leur sont attribués.

[4] L'octroi de l'allocation est défini d'entente entre le Service du personnel et l'autorité d'engagement.

Allocation de suppléance
(Art. 64 RPers)

Art. 37

[1] Une indemnité peut être versée pour des remplacements d'une durée minimale de trois mois.

[2] Elle n'est due que pour des mois entiers.

[3] L'indemnisation cesse de plein droit au moment où prend fin le remplacement.

[4] L'indemnité correspond à la moitié de la différence entre l'échelon de départ de la fonction de la collaboratrice ou du collaborateur et l'échelon de départ de la fonction de remplacement.

[5] Dans des cas particuliers, l'indemnité peut prendre la forme d'un montant forfaitaire.

[6] L'octroi de l'allocation est défini d'entente entre le Service du personnel et l'autorité d'engagement.

Allocation de renchérissement
(Art. 57 RPers)

Art. 38

[1] Le Conseil communal adapte les salaires en fonction de l'évolution de l'indice suisse du prix à la consommation et de l'évolution des primes d'assurance-maladie.

[2] La décision est arrêtée au 31 octobre de l'année en cours.

Gratification d'ancienneté
(Art. 65 RPers)

Art. 39

[1] Le montant de la gratification d'ancienneté est calculé en fonction du salaire annuel actuel et du taux d'occupation moyen des dix dernières années.

[2] En cas de départ à la retraite, le Conseil communal accorde une gratification partielle équivalant à 10 % d'un mois de salaire par année complète passée au service de la Municipalité depuis la dernière gratification d'ancienneté.

[3] Les allocations ne sont pas prises en compte dans le calcul de la gratification d'ancienneté.

[4] Le temps de service accompli dans le cadre de rapports de travail antérieurs n'est imputé que si l'interruption entre l'actuel temps de service et l'ancien n'excède pas une année.

[5] Si, dans un délai de 5 ans, le congé attribué en guise de gratification n'est pas pris ou ne l'est que partiellement, il est automatiquement converti en argent et versé avec le salaire. La valeur de la gratification est calculée en fonction de sa date d'octroi.

Remboursement des dépenses
(Art. 67 RPers)

Art. 40

[1] Les collaboratrices et collaborateurs ont droit au remboursement de dépenses documentées qui sont occasionnées par l'accomplissement de leurs tâches de service et non couvertes directement par la Municipalité ou des tiers.

[2] Elles ou ils limitent leurs dépenses au strict nécessaire.

[3] La tarification pour le remboursement des dépenses est fixée à l'appendice 2.

[4] Dans des cas particuliers, le département ou le service règle en accord avec le Service du personnel le remboursement des dépenses éventuellement non régies par la présente ordonnance.

[5] En accord avec le Service du personnel, le département peut convenir d'une indemnité forfaitaire individuelle avec des collaboratrices et collaborateurs ayant régulièrement de grosses dépenses.

Déplacements de service et Plan de mobilité
(Art. 67 RPers)

Art. 41

[1] Pour leurs déplacements professionnels, les collaboratrices et collaborateurs empruntent les transports publics, recourent à l'autopartage (services de mise à disposition de véhicules) ou à des modes de transport doux.

[2] Si cela s'avère impossible ou occasionne une perte de temps disproportionnée et si aucun véhicule de service n'est disponible, leur responsable hiérarchique peut autoriser l'utilisation d'un véhicule privé. Dans ce cas, la collaboratrice ou le collaborateur a l'obligation de conduire elle-même ou lui-même son véhicule privé.

[3] Le Service du personnel édicte des directives en la matière, conformément au plan de mobilité et à la stratégie de gestion durable des ressources. Elles définissent en outre les modes de déplacement qui doivent être privilégiés ainsi que les règles d'utilisation des transports publics et individuels auxquelles l'ensemble du personnel est tenu de se conformer.

[4] Des dispositions particulières sont prévues pour les services dont les activités impliquent obligatoirement le recours à l'utilisation régulière de véhicules privés.

Déplacement déterminant
(Art. 67 RPers)

Art. 42

[1] Le déplacement en provenance ou à destination du lieu de travail est déterminant pour le remboursement des frais de déplacement. Lorsque le déplacement est effectué directement depuis ou vers le lieu de domicile, celui-ci est déterminant s'il s'avère plus avantageux qu'en provenance ou à destination du lieu de travail.

[2] Les frais de transport du domicile au lieu de travail ne sont pas remboursés, même si le parcours est interrompu pour des raisons de service.

Transports publics
(Art. 67 RPers)

Art. 43

[1] Pour les déplacements en transports publics, les frais de deuxième classe sont pris en compte, conformément à l'appendice 2.

[2] Par ailleurs, la Municipalité rembourse les dépenses liées à la variante de billet la plus avantageuse. Elle peut ainsi se limiter au remboursement du prix d'une carte journalière.

[3] Elle peut également décider de rembourser entièrement ou partiellement les coûts d'un abonnement demi-tarif ou d'un autre abonnement, si son utilisation conduit à des frais de déplacement moins élevés au total.

Véhicule privé
(Art. 67 RPers)

Art. 44

[1] L'indemnisation des frais d'utilisation de véhicules privés en service selon appendice 2 couvre l'ensemble des frais qui y sont liés.

[2] Pour être indemnisée, l'utilisation d'un véhicule privé doit avoir fait l'objet d'une autorisation. À défaut, elle n'est indemnisée qu'à concurrence du prix de l'utilisation des moyens de transport public.

[3] Le personnel au bénéfice d'une autorisation d'utiliser un véhicule privé peut être tenu de transporter gratuitement d'autres membres du personnel, des tiers et du matériel.

[4] Le personnel au bénéfice d'une autorisation d'utiliser son véhicule pour un déplacement de service touche une indemnité kilométrique précisée dans l'appendice 2.

[5] Le Conseil communal peut remplacer une indemnité kilométrique par un forfait pour le personnel effectuant de fréquents déplacements.

Indemnité de subsistance et de logement
(Art. 67 RPers)

Art. 45

[1] L'indemnité de subsistance et de logement, selon appendice 2, est due pour tout déplacement hors du lieu ou du périmètre de travail exigible, et supérieur à une demi-journée, qui empêche le personnel de prendre ses repas ou de se loger comme habituellement et si des frais effectifs ont été occasionnés.

[2] Est considéré comme un empêchement de prendre son repas à son domicile le déplacement :

a) qui empêche la collaboratrice ou le collaborateur de rentrer chez elle ou chez lui avant 13 heures ou avant 21 heures (repas principal) ;
b) qui est effectué avant 6 heures (petit-déjeuner).

[3] Une indemnité n'est pas due pour des déplacements liés à des formations continues volontaires des collaboratrices ou des collaborateurs.

Infrastructure privée
(Art. 67 RPers)

Art. 46

[1] Une indemnisation peut selon les cas être accordée à des collaboratrices ou des collaborateurs pour l'utilisation de leurs propres installations et appareils tels que des outils informatiques, moyens de communication et autres semblables pour des besoins impératifs de service ou dans le cadre du télétravail, si celui-ci a été imposé et uniquement si l'utilisation des installations personnelles génère des surcoûts effectifs.

[2] L'indemnisation est réglementée dans les directives et la convention prévue à l'art. 49, al. 2.

Indemnisation de dommages et remboursement de frais
(Art. 67 RPers)

Art. 47

[1] En cas d'accident de la circulation ou de sinistre subi lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour les besoins du service, la Municipalité prend à sa charge, après déduction d'une franchise de 500 francs, tout ou partie du dommage, si aucun tiers n'en assume la prise en charge.

[2] En cas de faute imputable à la collaboratrice ou au collaborateur, une participation de la Municipalité est exclue.

[3] Tous les documents nécessaires pour rendre la décision d'indemnisation de dommages ou de remboursement de frais doivent être joints à la demande.

[4] L'autorité d'engagement est compétente pour l'application de la présente disposition d'entente avec le Service du personnel.

CHAPITRE 8 Temps de travail

Travail à temps partiel et réduction volontaire du taux de travail
(Art. 4 et 68 RPers)

Art. 48

[1] La Municipalité encourage le travail à temps partiel et propose des postes correspondants, dans la mesure où l'accomplissement adéquat des tâches et les besoins de service le permettent.

[2] À la demande de la collaboratrice ou du collaborateur et si les besoins du service le permettent, une réduction temporaire de taux de travail peut être accordée en échange d'un nombre de jours de vacances supplémentaires proportionnel à la réduction de salaire, jusqu'à concurrence de 10 jours au maximum. Le Service du personnel édicte des directives y relatives.

[3] Les demandes des collaboratrices et des collaborateurs sont évaluées par l'autorité d'engagement et cas échéant accordées d'entente avec le Service du personnel.

[4] Il n'existe pas de droit à une réduction ou à une modification du taux d'occupation.

Télétravail
(Art. 4 et 68 RPers)

Art. 49

[1] Les collaboratrices et collaborateurs peuvent, si les spécificités de leur fonction le permettent, travailler à distance de manière ponctuelle avec l'accord du supérieur hiérarchique.

[2] Pour des collaboratrices ou collaborateurs qui souhaitent travailler à distance de manière régulière, les modalités sont fixées dans une convention signée par l'autorité d'engagement et le Service du personnel.

[3] Le Service du personnel édicte des directives concernant le télétravail et met à disposition des documents relatifs à sa réglementation et à sa mise en œuvre.

Temps de travail réglementaire
(Art. 68 RPers)

Art. 50

[1] L'horaire de travail de base pour le personnel de la Municipalité est de 40 heures par semaine pour un emploi à plein temps.

[2] Pour les taux de travail partiels, le temps de travail est proportionnel au taux d'activité. Il est réparti de façon linéaire sur toute la semaine.

Annualisation du temps de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 51

[1] Le modèle du temps de travail annuel s'applique à tout le personnel, qu'il soit engagé à plein temps ou à temps partiel.

[2] Là où les besoins du service ne permettent pas d'annualiser le temps de travail, l'autorité d'engagement fixe, d'entente avec le Service du personnel, d'autres modèles horaires ad hoc en tenant compte des exigences du service.

[3] Les temps de présence sont déterminés par les besoins du service et la charge de travail.

[4] Même en cas de fluctuations d'horaires mensuels, liées par exemple à des pics saisonniers, le salaire mensuel reste inchangé.

[5] Le Conseil communal peut définir ou autoriser d'autres modèles de temps de travail en tenant compte des besoins des services et des intérêts des collaboratrices ou des collaborateurs.

Durée journalière de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 52

La durée journalière de travail est de :

a) 8 heures par jour ;
b) 7 heures la veille d'un jour férié.

Horaire de travail flexible
(Art. 68 RPers)

Art. 53

[1] Le temps de travail court du lundi au vendredi entre 6 heures et 20 heures.

[2] À la demande de la collaboratrice ou du collaborateur et d'entente avec la ou le responsable hiérarchique, le travail peut aussi être effectué entre 20 heures et 6 heures, en fin de semaine ou les jours fériés, notamment pour faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.

[3] Le temps de travail peut être prolongé jusqu'à 23 heures en semaine pour des séances de travail ou des représentations ponctuelles, sans compensation particulière selon art. 56.

[4] Les heures de travail effectuées en dehors du cadre de l'horaire flexible doivent en principe être limitées, sauf cas selon al. 2. Elles sont créditées au compte d'heures comme des heures de travail habituelles et ne donnent droit à une compensation sous forme de majoration de temps que si elles répondent aux conditions de l'art. 56.

[5] Restent réservés les cas dans lesquels les collaboratrices ou les collaborateurs sont soumis à des obligations d'horaires particuliers.

Temps de présence obligatoire
(Art. 68 RPers)

Art. 54

[1] Le personnel doit obligatoirement être présent de 9 heures à 11 heures et de 14 heures à 16 heures 30.

[2] En dehors des heures de présence obligatoire, la collaboratrice ou le collaborateur peut répartir de façon autonome son emploi du temps de la journée, dans la limite de l'horaire flexible et sous réserve de ses obligations de service.

[3] En accord avec la ou le responsable hiérarchique, il peut être dérogé au temps de présence obligatoire. Si les exceptions ou dérogations sont régulières, elles doivent être approuvées par l'autorité d'engagement.

[4] Pour des besoins de service, la ou le chef-fe de l'unité administrative peut en tout temps exiger la présence de collaboratrices ou de collaborateurs hors du temps bloqué.

Heures de contact et guichets
(Art. 68 RPers)

Art. 55

[1] Les heures de contact sont les heures durant lesquelles un service ou une unité doit être atteignable par les services de la Municipalité.

[2] Les heures de contact sont fixées du lundi au jeudi de 8 heures à 12 heures et de 13 heures 30 à 17 heures, le vendredi jusqu'à 16 heures 30.

[3] Les responsables hiérarchiques veillent, d'entente avec leurs collaboratrices et leurs collaborateurs, à ce qu'une personne compétente soit présente durant les heures de contact.

[4] Les heures de guichet sont les heures durant lesquelles les services sont ouverts au public et répondent aux demandes de la population.

[5] Les services déterminent les horaires d'ouverture (guichet) en accord avec le Conseil communal, afin de répondre aux besoins de la population. Ils peuvent

imposer la présence des collaboratrices et des collaborateurs durant les heures de guichet.

Heures supplémentaires et majoration de temps
(Art. 69 RPers)

Art. 56

[1] Les collaboratrices et collaborateurs ont droit à une majoration de la comptabilisation du temps de travail pour des heures imposées par le responsable hiérarchique, à titre exceptionnel, hors du cadre de l'horaire flexible :

a) de 50 % pour le temps de travail ordonné entre 20 heures et 6 heures du lundi au vendredi et le samedi toute la journée,
b) de 100 % pour le temps de travail ordonné le dimanche ou les jours fériés ;
c) de 50 % lors d'un jour de service libre selon le plan de service (travail par équipes), s'il est ordonné en urgence ou n'est pas compensé par un autre jour de congé compensation dans les 10 jours suivants.

[2] Des majorations de temps ne sont pas accordées pour des séances de travail ou des formations en soirée ou durant la journée du samedi.

[3] Il n'existe aucun droit à une majoration de temps :

a) pour les chef-fe-s de service, les responsables de secteurs et autres fonctions impliquant des tâches de représentations (afférentes à leur cahier des charges) hors du cadre de l'horaire flexible ;
b) pour le travail exécuté le samedi s'il fait partie du temps de travail usuel et des heures d'ouverture normales pour le service concerné, et qu'un autre jour de la semaine est libre ;
c) si la fonction, de par sa nature, impose des heures de travail régulier hors de l'horaire flexible. Une indemnisation peut selon les cas être versée en remplacement d'une majoration.

[4] D'autres réglementations particulières peuvent être définies pour certaines fonctions (voir notamment appendice 3).

[5] Le travail supplémentaire, dans tous les cas, ne doit pas dépasser 100 heures annuelles, au prorata du taux de travail.

Détermination du temps de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 57

[1] Sont comptabilisées comme temps de travail :

a) les heures de travail accomplies dans le cadre de l'horaire flexible ;
b) la durée des pauses réglementaires ;
c) la durée du travail et des trajets en cas de déplacements de service ;
d) la durée des absences autorisées prévues par la présente ordonnance ainsi que le Règlement du personnel ;
e) la durée des vacances ;
f) la durée des congés payés ;
g) la durée d'une formation ou d'un perfectionnement dans la mesure prévue par les dispositions spécifiques y relatives. Le temps de trajet peut être comptabilisé si la formation a été imposée à la collaboratrice ou au collaborateur.

Durée maximale du temps de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 58

[1] La durée maximale du travail ne doit en principe pas dépasser durablement 12 heures par jour ou 50 heures par semaine.

[2] Pour des raisons impérieuses de service, par exemple la garantie de la sécurité publique ou la protection de personnes, le temps de travail ordinaire peut toutefois excéder 12 heures par jour ou, pour une période prolongée, excéder 10 heures par jour ou 50 heures par semaine.

Pauses
(Art. 68 RPers)

Art. 59

[1] Le personnel a droit à une pause sur le lieu de travail de 15 minutes le matin et de 15 minutes l'après-midi, comptabilisées comme temps de travail.

[2] Il est possible de convenir avec la ou le responsable hiérarchique d'une pause unique de 30 minutes ou d'autres modalités.

[3] Au-delà de cette durée, tout temps de pause est déduit du temps de travail.

Pause obligatoire
(Art. 68 RPers)

Art. 60

Une pause d'un minimum de 30 minutes est obligatoire si la journée de travail dure plus de 7 heures, pauses déduites. Elle est en principe prise en milieu de service.

Séances de commissions communales
(Art. 68 RPers)

Art. 61

[1] Les collaboratrices et collaborateurs qui participent, de façon ponctuelle ou régulière, à des séances de commissions communales ou qui en assument le secrétariat, ou pour toute collaboration à des groupes de travail particuliers créés par le Conseil communal, peuvent faire valoir le temps consacré à cette activité comme temps de travail.

[2] Les collaboratrices et collaborateurs n'ont pas droit aux indemnités dues aux membres de commissions et versées sous la forme de jetons de présence, conformément au règlement concernant les indemnités versées aux autorités, jetons de présence et vacations.

Déplacements de service
(Art. 68 RPers)

Art. 62

[1] Lors de déplacements ou de voyages de service, le temps nécessaire au déplacement compte comme temps de travail.

[2] Une pause d'un minimum de 30 minutes est obligatoire conformément aux dispositions de l'art. 60. Elle est, dans tous les cas, déduite du temps de travail.

Formation et perfectionnement professionnel
(Art. 68 RPers)

Art. 63

[1] Le temps consacré au perfectionnement professionnel, qu'il soit accordé ou ordonné par le responsable hiérarchique, est comptabilisé indépendamment du taux d'occupation à raison de maximum 8 heures par journée complète (ou 4 heures par demi-journée).

[2] Pour des durées inférieures à une journée ou à une demi-journée complète, le temps effectif est saisi et comptabilisé comme temps de travail.

[3] La durée des trajets peut être comptabilisée si le perfectionnement et la formation sont ordonnés et imposés par le responsable hiérarchique. Dans les autres cas, seul le temps de formation peut être comptabilisé.

[4] La pause de midi lors de formations, en général de 60 à 90 minutes, doit dans tous les cas être déduite du temps consacré à la formation.

Rendez-vous médicaux
(Art. 68 RPers)

Art. 64

[1] Les rendez-vous médicaux doivent être pris pendant les jours et les heures libres ou si possible en début et en fin de journée de travail. Le temps consacré aux rendez-vous médicaux ne peut pas être imputé au temps de travail. La collaboratrice ou le collaborateur bénéficie toutefois du temps libre nécessaire.

[2] Si la situation l'exige (horaires bloqués et compensation horaire impossible) le personnel peut bénéficier chaque année de maximum 10 heures sur son temps de

travail pour des rendez-vous médicaux. Ce nombre d'heures est calculé en fonction du taux d'activité.

[3] En cas de rendez-vous médical, si du temps est accordé selon al. 2, celui-ci est comptabilisé jusqu'à concurrence de la durée théorique journalière de travail uniquement.

[4] Si les besoins médicaux le justifient, le contingent d'heures prévues à l'al. 2 pourra, de cas en cas, être étendu. Le Service du personnel statue de cas en cas.

Absence liée à une maladie ou à un accident
(Art. 68 RPers)

Art. 65

[1] Pour les jours d'absence maladie et accident, la durée théorique journalière de travail est comptabilisée.

[2] Pour le personnel à temps partiel effectuant son travail uniquement sur certains jours de semaine, il peut être tenu compte de la durée habituelle de travail pour les jours concernés si ceux-ci correspondent à un plan de travail convenu.

Événements particuliers, représentations
(Art. 68 RPers)

Art. 66

[1] Pour la participation à des événements particuliers ou à des tâches de représentation autorisés ou organisés par le Conseil communal, le temps consacré peut être comptabilisé comme temps de travail, selon les dispositions de la présente ordonnance.

[2] Des majorations de temps au sens de l'art. 56 ne sont pas appliquées dans ce cas.

Compensation d'heures
(Art. 68 RPers)

Art. 67

[1] Le solde positif des heures variables peut être utilisé pour des congés.

[2] Les congés d'un jour ou plus doivent être convenus à l'avance avec le responsable hiérarchique. Les jours de congé doivent être prévus en tenant compte des besoins du service.

Solde annuel
(Art. 68 RPers)

Art. 68

[1] Le compte d'heures est soldé à la fin de l'année.

[2] Le report d'heures maximal autorisé sur l'année suivante est limité à 50 heures positives ou à 20 heures négatives. Ce nombre d'heures est proportionnel au taux d'activité.

[3] Les collaboratrices et collaborateurs doivent compenser les heures supplémentaires durant l'année pour que les soldes de fin d'année soient conformes aux dispositions de l'al. 2.

[4] Les responsables hiérarchiques surveillent l'évolution des heures de travail et imposent les périodes de compensation nécessaires afin de respecter le cadre réglementaire.

Compensation du solde positif
(Art. 68 RPers)

Art. 69

[1] Si le solde positif maximal de 50 heures est dépassé à la fin d'une année civile, l'excédent d'heures est supprimé sans compensation ni indemnisation.

[2] D'entente avec le Service du personnel et le département concerné, un report de l'excédent d'heures sur l'année suivante est possible, pour autant que cela soit justifié par des impératifs de service. Des mesures sont obligatoirement convenues pour réduire le solde d'heures positif dans les meilleurs délais.

[3] Une compensation financière est en principe exclue. Elle peut exceptionnellement être versée à la demande de l'autorité d'engagement d'entente avec le Service du personnel.

Compensation du solde négatif
(Art. 68 RPers)

Art. 70

[1] Un solde négatif qui, à la fin de la période annuelle de décompte, dépasse le nombre maximal autorisé de 20 heures négatives ne peut en principe pas être reporté sur l'année suivante. D'entente avec la collaboratrice ou le collaborateur, il est obligatoirement compensé sous forme de déduction de salaire ou imputé sur le solde résiduel éventuel de vacances.

[2] En lieu et place d'une déduction de salaire, un plan de reprise des heures négatives dans un délai convenable peut exceptionnellement être établi à la demande du chef de service et d'entente avec le Service du personnel. Cette mesure est possible pour des soldes allant jusqu'à un solde maximal de 40 heures négatives. Si le solde dépasse cette valeur seuil, un report est exclu et les heures sont compensées selon les dispositions de l'al. 1.

Soldes d'heures et de vacances à la fin des rapports de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 71

[1] En cas de cessation des rapports de service, les soldes positifs de vacances et d'heures doivent être compensés par des congés pris avant le jour de départ.

[2] L'autorité d'engagement, d'entente avec le Service du personnel, peut exceptionnellement accorder une compensation en espèces si des compensations sont rendues impossibles et pour autant que la collaboratrice ou le collaborateur n'ait pas refusé de donner suite aux mesures de rattrapage exigées.

[3] Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du dernier traitement ou de la part de 13e salaire due.

[4] Les al. 1 à 3 s'appliquent par analogie en cas de passage dans une autre unité organisationnelle de l'Administration municipale, au cas où le nouveau responsable hiérarchique n'approuverait pas le report de l'avoir de vacances.

Saisie du temps de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 72

[1] Le temps de travail des collaboratrices et des collaborateurs doit être saisi et comptabilisé au moyen d'un système informatisé d'enregistrement des temps de présence.

[2] Toute collaboratrice ou tout collaborateur soumis au système d'enregistrement du temps de présence doit enregistrer quotidiennement son arrivée au début de chaque demi-journée, son départ à la fin de chaque demi-journée, ainsi que le début et la fin de toutes ses absences survenant en cours de journée.

[3] Elle ou il enregistre personnellement ses arrivées et départs. Il lui est interdit de confier cette tâche à un tiers.

[4] Le Service du personnel définit les modalités et les instruments servant à l'enregistrement et édicte les directives nécessaires.

Contrôle du temps de travail
(Art. 68 RPers)

Art. 73

[1] Le Service du personnel peut procéder à des contrôles ponctuels ou ciblés, d'autorité ou sur demande d'un supérieur hiérarchique.

[2] Les responsables hiérarchiques sont chargés de l'application et du contrôle des règles relatives à l'horaire de travail.

Abus et sanction
(Art. 68 RPers)

Art. 74

Le non-respect des dispositions en matière de saisie et d'enregistrement est passible de mesures administratives et peut conduire, selon la gravité de la faute, à une résiliation sans préavis des rapports de travail.

CHAPITRE 9 Vacances, congés, jours fériés et chômés

Droit aux vacances
(Art. 71 RPers)

Art. 75

1 Les collaboratrices et collaborateurs à temps partiel ont droit aux vacances selon art. 71 du Règlement du personnel en fonction de leur taux d'occupation.

2 En cas d'entrée en fonction, de départ ou de congé non payé en cours d'année, le droit aux vacances est calculé au prorata de la durée des rapports de travail.

Prise de vacances
(Art. 71 RPers)

Art. 76

1 Les vacances sont fixées en principe au début de l'année d'entente entre le supérieur hiérarchique et la collaboratrice ou le collaborateur, en veillant prioritairement à assurer le bon fonctionnement du service.

2 Dix jours de vacances au moins doivent être pris de façon consécutive durant l'année. Le solde des vacances peut être fractionné, en principe à raison de journées entières.

3 Les collaboratrices et collaborateurs doivent prendre l'entier de leurs vacances durant l'année civile concernée. Elles ou ils peuvent de façon exceptionnelle reporter, avec l'accord de leur responsable hiérarchique, un avoir de vacances de cinq jours au maximum sur l'année suivante, à faire valoir jusqu'à la fin du premier trimestre.

4 Un report plus important est possible uniquement dans des cas motivés et avec l'accord du département concerné et du Service du personnel. À défaut, le solde de vacances dépassant cinq jours est perdu.

5 Les jours de vacances doivent en principe être pris prorata temporis avant une modification du taux d'activité survenant en cours d'année. Dans le cas contraire, le droit aux vacances est recalculé en tenant compte du nouveau taux d'activité.

6 Il n'est pas permis de cumuler le droit aux vacances sur plusieurs années.

7 Le droit aux vacances se prescrit dans tous les cas après 5 ans. Passé ce délai, les vacances sont réputées perdues.

Réduction du droit aux vacances
(Art. 72 RPers)

Art. 77

1 Les absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire, de service de protection civile ou de service civil jusqu'à 90 jours n'engendrent aucune réduction du droit aux vacances. Le délai de 90 jours est considéré indépendamment du taux d'absence ou d'incapacité de travail.

2 Dès le quatrième mois, le solde de vacances est réduit de $^{1}/_{12}$ par mois complet d'absence supplémentaire, proportionnellement au taux d'absence ou d'incapacité.

3 Un congé de maternité payé n'engendre aucune réduction du droit aux vacances.

4 En cas d'absence continue durant 12 mois, le personnel n'a pas droit aux vacances.

Jours fériés et jours chômés
(Art 79 RPers)

Art. 78

[1] Sont considérés comme jours fériés non officiels les après-midis des 24 décembre, la journée du 26 décembre, le mercredi matin des Cendres.

[2] Sont considérés comme jours-ponts les 27, 28, 29, 30 et 31 décembre, ainsi que les vendredis de l'Ascension et de la Fête-Dieu.

[3] Les collaboratrices et collaborateurs ont droit à leur salaire intégral pour les jours fériés et les jours-ponts, au prorata de leur taux d'occupation.

[4] Les collaboratrices et collaborateurs qui se voient dans l'obligation de travailler un jour férié ont droit à une compensation correspondante sous forme de temps libre. Le temps de travail volontaire durant un jour férié ou un jour-pont est compensé sans majoration.

[5] Des dispositions particulières sont prévues pour les unités ou les collaboratrices et collaborateurs dont la fonction implique une activité professionnelle régulière lors des jours fériés ou des jours-ponts. D'entente avec l'autorité d'engagement, le Service du personnel fixe les détails par le biais de directives.

Incapacité de travail pour raisons de service
(Art. 68 RPers)

Art. 79

[1] Lorsque des locaux doivent être fermés durant le temps de travail, ou lorsque des collaboratrices et collaborateurs ne peuvent pas accomplir leurs tâches durant cette période pour d'autres raisons, en particulier techniques ou en lien avec des prescriptions en matière de sécurité et de protection de la santé, le temps vaut comme temps de travail.

[2] La ou le responsable hiérarchique peut attribuer un autre travail aux collaboratrices et collaborateurs durant cette période.

Vacances et cas de maladie ou accident
(Art. 71 et 72 RPers)

Art. 80

[1] Les collaboratrices et collaborateurs ne pouvant pas prendre leurs vacances au moment prévu pour cause de maladie ou d'accident ont le droit de reporter leurs vacances sur l'année suivante s'il n'y a pas d'autres possibilités.

[2] Les collaboratrices et collaborateurs tombant malades ou victimes d'un accident durant leurs vacances peuvent faire valoir leur droit à récupérer les jours de vacances uniquement s'ils annoncent leur maladie ou leur accident dans les 24 heures à leur responsable hiérarchique et présentent dès que possible un certificat médical valable dès le 1er jour du cas maladie ou accident.

[3] Dans le cas contraire, les jours de vacances concernés sont perdus.

[4] Un épisode de maladie ou un accident durant les week-ends, les jours fériés ou les jours chômés ne donnent en aucun cas droit à une récupération des jours concernés.

Congés payés de courte durée
(Art. 73 RPers)

Art. 81

[1] Les collaboratrices et collaborateurs peuvent bénéficier des congés payés suivants :

a) pour leur propre mariage ou l'enregistrement de leur partenariat, 3 jours ;
b) pour la participation au mariage de leurs enfants, parents, frères et sœurs, jusqu'à 1 jour ;
c) en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, de l'enfant de leur concubine ou concubin, 5 jours ;
d) en cas de décès des parents, des frères et sœurs, 1 à 3 jours ;
e) pour leur déménagement personnel, 1 jour.

[2] La ou le responsable hiérarchique décide quant à l'octroi de congés payés de courte durée.

[3] Pour des motifs justifiés, le Service du personnel peut accorder des congés de durée supérieure ou des congés pour d'autres raisons. Il requiert le préavis de la ou du responsable hiérarchique.

Congé maternité, congé en cas d'adoption
(Art. 74 et 75 RPers)

Art. 82

[1] Le congé de maternité débute au plus tard le jour de la naissance et au plus tôt 2 semaines avant le terme prévu. Il n'est pas interrompu en cas de maladie ou d'accident.

[2] Si le nouveau-né doit rester à l'hôpital ou être de nouveau hospitalisé pour des raisons de santé après sa naissance, sa mère peut reporter le début du congé de maternité au moment où il quitte l'hôpital. Le report du congé n'est possible que si le nouveau-né doit rester hospitalisé pendant au moins 3 semaines.

[3] En cas de reprise du travail avant la fin de la période de congé, le solde du congé de maternité est considéré comme perdu.

[4] En cas de contrat de durée déterminée, le congé maternité et le droit au salaire prennent fin au plus tard à la fin du contrat. Seule l'allocation de maternité prévue par la législation fédérale sur les allocations pour perte de gain est versée à la collaboratrice pendant la période comprise entre la fin du droit au salaire et la fin du droit à l'allocation.

Congé paternité
(Art. 76 RPers)

Art. 83

[1] Le congé paternité doit être pris dans les 12 mois qui suivent la naissance, dont un minimum de dix jours durant les six premiers mois.

[2] Il peut être pris en une fois ou, si les besoins du service le permettent, il peut être fractionné et pris de manière flexible, à raison d'un ou plusieurs jours hebdomadaires.

Congé d'allaitement
(Art. 74 RPers)

Art. 84

[1] La collaboratrice qui allaite son enfant au terme du congé de maternité peut bénéficier d'un congé d'allaitement payé d'une durée maximale de quatre semaines. Elle fournit au Service du personnel un certificat médical attestant l'allaitement à la fin du congé de maternité.

[2] Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

[3] Dès la fin du congé d'allaitement, la collaboratrice peut bénéficier de 90 minutes de congé payé pour l'allaitement pour une journée de travail de plus de 7 heures, respectivement de 60 minutes pour une journée de travail de plus de 4 heures au moins et 30 minutes pour une journée jusqu'à 4 heures. Ces congés sont attribués au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an révolu. Un certificat médical attestant l'allaitement est fourni mensuellement au Service du personnel.

Congé parental non payé

Art. 85

[1] Les collaboratrices et collaborateurs qui en font la demande au Conseil communal peuvent bénéficier d'un congé parental sans traitement d'une durée maximum de 12 mois, pour autant que les besoins de service le permettent.

[2] Le congé doit être pris au plus tard dans les 5 ans après la naissance ou la date d'accueil lors d'une adoption. Il est attribué avec l'assurance pour les collaboratrices et collaborateurs de retrouver leur poste.

[3] Le congé parental ne peut être pris qu'une fois au cours de la relation de travail avec la Municipalité.

[4] L'octroi du congé est décidé par l'autorité d'engagement, en accord avec le Service du personnel.

Congé pour proche aidant, courte durée
(Art. 77 RPers)

Art. 86

[1] Les collaboratrices et collaborateurs peuvent bénéficier d'un congé de courte durée afin de prendre en charge un proche en raison d'une maladie ou d'un accident.

[2] Par proche, on entend le conjoint, le partenaire enregistré, le concubin, les enfants, le père, la mère, le frère ou la sœur de la collaboratrice ou du collaborateur.

[3] Le congé peut durer au maximum 3 jours par cas et ne doit pas dépasser 10 jours dans l'année.

[4] Dans des cas de rigueur et sur requête, le Service du personnel peut octroyer des congés particuliers, après avoir requis le préavis de l'autorité d'engagement.

[5] En fonction de la situation, le Service du personnel peut exiger qu'un certificat médical soit établi.

Congé pour proche aidant, longue durée
(Art. 77 RPers)

Art. 87

[1] Les collaboratrices et collaborateurs devant fournir, de façon régulière ou permanente, de l'aide ou des soins à un enfant atteint gravement ou durablement dans sa santé peuvent solliciter un congé de 14 semaines, indemnisé par le régime des allocations pour perte de gain (APG).

[2] Ce congé peut être pris en l'espace de 18 mois, en bloc ou jours isolés.

[3] La demande doit être adressée à l'autorité d'engagement puis transmise au Service du personnel, accompagnée des justificatifs nécessaires.

Congés spéciaux
(Art. 73 RPers)

Art. 88

[1] Sauf impératifs de service, d'autres congés payés peuvent être octroyés pour 1 à 5 jours par année civile dans les cas suivants :

a) participation à des cours ou camps « Jeunesse + Sport » ou à des activités de jeunesse, selon art. 329, al. 1 CO ;
b) activité d'expert ou d'experte lors d'examens d'écoles professionnelles, de hautes écoles et autres semblables ;
c) participation à des séances et à des événements à caractère de formation organisés par des associations de personnel ou des syndicats ;
d) engagement social en faveur de personnes âgées ou handicapées.

[2] Le Service du personnel valide l'octroi des congés payés de courte durée sur préavis de la ou du responsable hiérarchique. Les demandes doivent être adressées au minimum 2 mois avant la date de début du congé.

Sorties et activités du service et du personnel
(Art. 68 et 73 RPers)

Art. 89

[1] Un jour (8 heures) par année est octroyé au département pour des activités collectives, visant notamment à renforcer la cohésion au sein des équipes de collaboratrices et de collaborateurs.
[2] Pour les services astreints à un horaire imposé et qui organisent une activité du service en soirée, un temps équivalant à une demi-journée de travail (4 heures) est attribué au maximum.

[3] Le temps est accordé indépendamment du taux d'occupation.

[4] Un montant maximal de 100 francs par collaboratrice ou collaborateur peut être financé par le budget du département ou du service concerné pour couvrir les frais.

[5] Pour les collaboratrices et collaborateurs travaillant dans différentes unités, le droit se limite à un seul jour au prorata du taux de travail. Un cumul n'est pas possible.

[6] Les sorties du personnel ou autres activités récréatives facultatives (souper du personnel) ne donnent pas droit à un congé payé.

[7] Toute forme de participation financière de tiers est strictement exclue.

Congés payés extraordinaires
(Art. 73 RPers)

Art. 90

Le Conseil communal peut accorder des congés payés extraordinaires dans les cas suivants :

a) maîtrise de situations extraordinaires, en particulier après des événements naturels ;
b) manifestations extraordinaires dans l'intérêt de la Municipalité.

Congés non payés
(Art. 78 RPers)

Art. 91

[1] Un congé non payé peut être accordé si l'accomplissement des tâches demeure assuré.

[2] L'octroi d'un congé non payé jusqu'à 5 jours par année civile peut être refusé uniquement pour des motifs importants, notamment des raisons impérieuses de service.

[3] Sauf cas exceptionnel, la durée d'un congé non payé ne peut excéder une année. Aucun droit aux vacances n'existe pour la durée d'un congé non payé.

[4] Des cas de maladie ou d'accident durant un congé non payé ne donnent pas droit au maintien du versement du salaire. En règle générale, le retour au poste de travail n'est possible qu'à l'échéance de la durée de congé convenue.

[5] Le Service du personnel statue sur les demandes des employés, après avoir obtenu le préavis du chef de l'unité administrative. Il fixe les détails, notamment les questions d'assurance, dans une lettre de confirmation.

Congé non payé, prévoyance et assurances
(Art. 78 RPers)

Art. 92

Pendant la durée du congé non payé, la collaboratrice ou le collaborateur peut rester assuré à ses frais au Fonds de prévoyance, conformément au Règlement de prévoyance 173.51, ainsi qu'à d'autres assurances.

CHAPITRE 10 Services spéciaux

Service de piquet et service d'intervention
(Art. 70 RPers)

Art. 93

[1] Un service permanent ou de piquet est assuré hors des heures régulières par les services où une permanence s'avère obligatoire, notamment par :

a) la Police municipale ;
b) les Services industriels ;
c) le Service de l'urbanisme, de l'environnement et des travaux publics (voirie, équipes de conciergerie) ;
d) le Service de la culture, des sports et des écoles (Centre sportif).

[2] En cas de nécessité, le Conseil communal peut étendre l'obligation d'assurer un service de piquet à d'autres services, à d'autres groupes de collaboratrices ou collaborateurs ou à des personnes déterminées.

[3] Les chef-fe-s de service et chef-fe-s de secteurs n'assument pas le service de piquet.

[4] Les services tiennent à jour une liste des fonctions et des personnes concernées par le service de piquet. Ils l'actualisent et la transmettent au Service du personnel.

[5] Les modalités de fonctionnement et d'organisation du service de piquet sont définies dans des directives établies par les services et validées par le Service du personnel.

[6] Les compensations ou indemnisations attribuées pour le service de piquet assuré hors des heures de service habituelles sont définies dans l'appendice 3.

Périmètre pour l'entrée en service
(Art. 70 RPers)

Art. 94

[1] Les personnes astreintes au service de piquet doivent en tout temps être capables de gagner leur lieu de service en moins de 20 minutes à partir du moment où l'alarme est donnée. Cette durée inclut un temps de déplacement maximum de 15 minutes en véhicule motorisé individuel.

[2] Elles ont l'obligation d'être atteignables en permanence durant ce service et sont tenues d'intervenir dans les délais impartis.

[3] Elles doivent en outre se conformer aux éventuelles directives complémentaires émises par leur chef-fe de service.

[4] Afin de garantir que les délais d'entrée en service puissent être respectés, un périmètre géographique est déterminé en fonction du temps de déplacement prévisible.

[5] Le personnel astreint au service de piquet est obligatoirement tenu d'établir son domicile principal dans une commune située dans le périmètre déterminé à l'al. 4.

[6] Le Service du personnel établit les modalités permettant la détermination du périmètre selon al. 4.

CHAPITRE 11 Droits et devoirs du personnel

Certificat de travail
(Art. 86 RPers)

Art. 95

[1] Le certificat de travail et l'attestation de travail sont signés par le chef de l'unité administrative et le Service du personnel.

[2] Le Service du personnel élabore des instructions pour l'établissement du certificat de travail.

Évaluation annuelle
(Art. 84 RPers)

Art. 96

[1] L'entretien d'évaluation est un instrument de conduite et de développement du personnel.

[2] Il vise, d'une part, à examiner l'évolution professionnelle de la collaboratrice ou du collaborateur et, d'autre part, à lui permettre d'émettre des remarques sur la gestion de l'unité organisationnelle par la ou le responsable hiérarchique.

[3] L'entretien porte sur :
- la situation professionnelle ;

- le développement et l'évolution personnels ;
- l'évaluation des objectifs en matière de prestations et de comportement ;
- la fixation des objectifs pour la période suivante ;
- l'identification de mesures de formation ou de développement de compétences.

[4] L'entretien d'évaluation a lieu au moins une fois par an.

[5] Un entretien extraordinaire a lieu :

a) durant la seconde moitié de la période d'essai, en se limitant généralement à l'appréciation globale des performances et à la détermination d'objectifs ;
b) avant un changement prévu de fonction ;
c) avant une période significative de formation ou de perfectionnement ;
d) si la ou le responsable hiérarchique l'ordonne ou si la collaboratrice ou le collaborateur le demande ;
e) en cas de changement de responsable hiérarchique, par exemple si celle-ci ou celui-ci quitte ses fonctions ou en cas de réorganisation.

[6] Le Service du personnel fixe dans une directive les détails du déroulement de l'entretien. Il met à disposition les outils requis pour réaliser et documenter l'entretien.

Documentation et signature
(Art. 84 RPers)

Art. 97

[1] L'ensemble des participants signent le formulaire à la fin de l'entretien. Ils attestent ainsi que l'entretien a eu lieu et qu'ils ont pris connaissance de l'appréciation.

[2] La collaboratrice ou le collaborateur reçoit une copie du formulaire d'entretien, dont l'original est conservé dans le dossier personnel.

Procédure en cas de désaccord
(Art. 84 RPers)

Art. 98

[1] Si la collaboratrice ou le collaborateur estime que l'évaluation est incorrecte, elle ou il peut demander un entretien avec sa ou son responsable hiérarchique et la ou le responsable de rang supérieur, ainsi qu'avec une représentation du Service du personnel.

[2] Elle ou il peut également être accompagné par une autre personne de la Municipalité, par exemple un représentant de la Commission du personnel.

[3] Le résultat de cet entretien ainsi que tout complément éventuel ou nouvelle appréciation sont inscrits dans le formulaire d'entretien. Le formulaire complété et corrigé est signé par tous les participants.

Perfectionnement professionnel, principes
(Art. 89 RPers)

Art. 99

[1] La Municipalité soutient la formation et le perfectionnement des collaboratrices et collaborateurs au moyen d'offres internes et externes ainsi que d'autres mesures.

[2] Elle encourage ainsi le maintien et le développement des compétences du personnel en lien avec son activité professionnelle actuelle ou future et le maintien de sa compétitivité sur le marché du travail.

[3] Le Service du personnel peut proposer des cours internes de formation et de perfectionnement dont il informe les collaboratrices et collaborateurs régulièrement et en temps voulu.

[4] Il gère le budget du perfectionnement professionnel et de la formation continue.

Devoir en matière de perfectionnement individuel
(Art. 89 RPers)

Art. 100

[1] Les collaboratrices et collaborateurs veillent à maintenir à jour les connaissances et compétences nécessaires à l'exécution de leur travail.

[2] Elles et ils s'informent régulièrement de l'évolution dans leur domaine d'activité et participent à des journées thématiques, à des cours de formation ou de perfectionnement.

[3] Cas échéant, la ou le responsable hiérarchique peut astreindre une collaboratrice ou un collaborateur à suivre des cours de perfectionnement.

[4] Les collaboratrices et collaborateurs ont l'obligation de suivre les cours auxquels elles ou ils se sont ou ont été inscrits.

Prise en charge financière
(Art. 89 RPers)

Art. 101

[1] La Municipalité assume les frais des offres internes et des cours externes prescrits par la loi ou ordonnés par la ou le responsable hiérarchique.

[2] La Municipalité n'octroie en principe aucune contribution aux frais de formation et de perfectionnement si l'entrée en fonction de la collaboratrice ou du collaborateur remonte à moins d'un an ou s'il s'agit d'un engagement pour une durée de moins de deux ans.

[3] Le perfectionnement professionnel entrepris dans l'intérêt primordial du requérant ne donne droit à aucune indemnité et à aucun congé. Un congé non payé peut cependant être accordé par le Service du personnel dans les cas particuliers.

Contributions et convention de formation
(Art. 89 RPers)

Art. 102

[1] La Municipalité peut soutenir, sur demande, la participation volontaire à des cours externes de formation et de perfectionnement par le biais de contributions.

[2] Les contributions aux frais de formation et de perfectionnement peuvent prendre la forme d'une participation financière aux frais ou taxes de cours et d'écolage, aux frais annexes liés à un hébergement, à la prise de repas, au déplacement et au matériel d'enseignement et/ou la forme d'un congé payé. Les détails s'appuient sur le tableau de l'appendice 4.

[3] Elle tient compte des intérêts de la formation ou du perfectionnement pour le service, des finances à disposition, du taux d'occupation de la collaboratrice ou du collaborateur, ainsi que de ses prestations et de son comportement général.

[4] L'octroi de contributions aux frais de formation et de perfectionnement est défini par le Service du personnel. Elles sont spécifiées dans une convention établie entre les parties.

[5] Il n'existe pas de droit à des contributions pour des formations.

Remboursement
(Art. 89 RPers)

Art. 103

[1] Les conventions établies par la Municipalité au sens de l'art. 102, al. 4 prévoient une obligation de remboursement à laquelle la collaboratrice ou le collaborateur est soumis-e si elle ou il ne termine pas sa formation ou résilie les rapports de travail avant la fin du délai fixé.

[2] D'entente avec le Service du personnel, l'autorité d'engagement peut renoncer entièrement ou partiellement au remboursement, si l'obligation de rembourser constitue une situation de rigueur déraisonnable.

[3] Les détails sont spécifiés dans l'appendice 4.

Annonce d'absence maladie ou accident
(Art. 87 RPers)

Art. 104

[1] Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'annoncer immédiatement les absences pour cause de maladie ou d'accident à leur responsable hiérarchique.

[2] En cas d'accident, le Service du personnel doit également être informé dans les meilleurs délais.

Mise à l'invalidité et annonce au service de détection précoce
(Art. 87 RPers)

Art. 105

[1] Toute collaboratrice ou tout collaborateur incapable de travailler doit déposer valablement une demande de prestations à l'Office de l'assurance-invalidité et au Fonds de prévoyance et de retraite en faveur des employés de la Municipalité de Delémont (FRED), au plus tard 6 mois après le début de son incapacité de travail.

[2] Le Service du personnel communique, en tout temps, les situations d'employés en incapacité de travail au service de détection précoce de l'assurance-invalidité.

Reprise d'activité
(Art. 87 RPers)

Art. 106

[1] La collaboratrice ou le collaborateur est tenu-e d'informer régulièrement sa ou son responsable hiérarchique sur l'évolution de son état de santé, sur la durée de l'absence et les perspectives de reprise de son activité professionnelle.

[2] Elle ou il participe activement aux démarches de réinsertion et contribue à faciliter une reprise précoce de l'activité si celle-ci peut être raisonnablement exigée au vu de son état de santé et de la capacité de travail réelle et médicalement attestée.

[3] À ce titre, la collaboratrice ou le collaborateur peut être tenu-e de reprendre provisoirement une activité qui diffère de son cahier des charges.

Certificat médical
(Art. 87 RPers)

Art. 107

[1] La collaboratrice ou le collaborateur doit documenter son incapacité de travail par le biais de certificats médicaux. Ceux-ci sont valablement datés et précisent la nature (maladie ou accident), la durée prévisible ainsi que le taux de l'incapacité.

[2] Des absences de longue durée doivent être documentées sans lacune par des certificats médicaux. Ceux-ci ne peuvent être d'une durée supérieure à 1 mois.

[3] Le Service du personnel peut exiger une prise de position médicale indiquant la durée probable et l'étendue de l'incapacité de travail ou, cas échéant, la capacité à reprendre une activité professionnelle adaptée.

[4] Les certificats médicaux sont transmis systématiquement au Service du personnel, avec copie à l'unité administrative concernée.

Examen médical
(Art. 88 RPers)

Art. 108

[1] L'autorité d'engagement peut, d'entente avec le Service du personnel, ordonner un examen médical auprès d'un médecin-conseil (selon art. 88 Règlement du personnel).

[2] La collaboratrice ou le collaborateur est tenu de se présenter à l'examen auprès du médecin-conseil.

[3] Un examen peut être requis, notamment en vue d'organiser une reprise d'activité ou pour toute autre circonstance nécessitant un avis médical.

[4] Les frais résultant de l'examen médical sont à la charge de la Municipalité. Les frais peuvent être mis à la charge de la collaboratrice ou du collaborateur si l'examen a été rendu nécessaire par un comportement abusif de sa part.

Incapacité de travail et temps de travail
(Art. 87 RPers)

Art. 109

Lors d'une incapacité de travail partielle, la collaboratrice ou le collaborateur ne peut travailler au-delà de sa capacité résiduelle et effectuer des heures au-delà du taux d'activité fixé par son médecin dans le certificat médical.

Exercice d'une charge publique
(Art. 91 RPers)

Art. 110

[1] Exerce une charge publique une collaboratrice ou un collaborateur qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission d'une collectivité publique ou qui accomplit un mandat à caractère syndical (activité exercée au sein d'un syndicat ou par mandat de celui-ci).

[2] Les collaboratrices ou collaborateurs sont tenus d'annoncer toute charge publique qu'elles ou ils souhaitent exercer.

[3] En fonction de l'importance de la charge, un maximum de dix jours de travail par an peut être accordé si l'organisation du travail le permet. Exceptionnellement, le Conseil communal peut autoriser d'y consacrer davantage de temps de travail. Il peut lier son autorisation à une réduction de salaire.

[4] Dans tous les cas, l'autorisation peut être refusée ou retirée lorsque la charge risque de nuire ou nuit à la bonne marche du service ou si elle est incompatible avec la fonction exercée par la collaboratrice ou le collaborateur.

Activités accessoires
(Art. 92 RPers)

Art. 111

[1] Les activités accessoires sont des activités rémunérées exercées par le personnel hors de sa fonction et n'ayant pas exclusivement un caractère privé. Ne sont pas considérées comme des activités accessoires les activités exercées bénévolement et les fonctions assumées dans des organisations à buts idéaux contre une faible rémunération.

[2] Seules sont admises les activités accessoires qui ne portent pas préjudice à l'activité du service. Il y a préjudice quand :

a) l'activité accessoire est incompatible avec la fonction ;
b) il y a un conflit d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts ou qu'on peut le craindre ;
c) la capacité de travail de la personne concernée est mise à contribution durablement et considérablement.

[3] Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'annoncer toute activité accessoire à leur autorité d'engagement et au Service du personnel. Elles et ils doivent les informer de tous les faits pouvant nécessiter une autorisation.

[4] Les activités accessoires nécessitent une autorisation si :

a) la collaboratrice ou le collaborateur travaille à temps plein à la Municipalité ;
b) l'engagement à la Municipalité et l'activité accessoire représentent au total plus d'une activité à plein temps ;
c) l'activité accessoire est exercée entièrement ou partiellement durant le temps de travail ;
d) le personnel ou des équipements municipaux sont mis à contribution pour exercer l'activité accessoire. Dans ce cas, l'autorisation est assortie d'une indemnité payée par la collaboratrice ou le collaborateur couvrant les coûts.

[5] Une nouvelle autorisation doit être demandée en cas de changement notable de la nature ou de l'ampleur de l'activité accessoire.

Logement de service
(Art. 83 RPers)

Art. 112

[1] L'autorité d'engagement peut accorder un logement de service à des collaboratrices et collaborateurs si l'accomplissement des tâches l'exige.

[2] Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'occuper le logement de service attribué pour toute la durée des rapports de travail et de le libérer lorsque ceux-ci prennent fin.

[3] Le contrat de travail règle l'utilisation du logement de service, le calcul et l'adaptation de l'indemnité due à ce titre ainsi que les frais accessoires.

Petites attentions à l'occasion d'événements particuliers

Art. 113

[1] La Municipalité peut offrir une petite attention à une collaboratrice ou un collaborateur à l'occasion d'événements professionnels ou privés particuliers, tels qu'entrée en fonction, anniversaire de service, départ à la retraite, naissance, mariage, naissance d'un enfant ou maladie grave.

[2] La nature et la valeur de la petite attention tiennent compte de manière appropriée de l'importance de l'événement. En règle générale, cette valeur ne doit pas dépasser 200 francs.

Interdiction d'accepter des cadeaux ou avantages
(Art. 97 RPers)

Art. 114

[1] L'acceptation d'avantages de faible importance conformes aux usages sociaux n'est pas considérée comme une acceptation de dons au sens du Règlement du personnel. Par avantage de faible importance, on entend tout don en nature dont la valeur marchande n'excède pas 200 francs.

[2] La collaboratrice ou le collaborateur participant à un processus d'achat ou de décision a également l'interdiction d'accepter des avantages de faible importance si :

a) l'avantage est offert par un soumissionnaire effectif ou potentiel ou une personne participant au processus de décision ou concernée par celui-ci ;
b) il est impossible d'exclure tout lien entre l'octroi de l'avantage et le processus d'achat ou de décision.

[3] Elle ou il décline toute invitation susceptible de restreindre son indépendance et sa liberté d'action.

[4] Si elle ou il ne peut pas refuser le don pour des raisons de politesse, elle ou il le remet à son département, qui décide de l'utilisation qui en est faite.

Données personnelles
(Art. 85 RPers)

Art. 115

[1] Les données personnelles des collaboratrices et des collaborateurs sont traitées et archivées par la Municipalité conformément aux dispositions légales sur la protection des données.

[2] Les données sont placées dans le dossier personnel. Elles doivent être détruites 10 ans après la fin des rapports de travail.

[3] Les collaboratrices et collaborateurs qui sont amenés à traiter des données personnelles relatives au personnel de la Municipalité sont tenus de garantir que ces données ne soient pas accessibles à des tiers non autorisés en prenant activement toute mesure utile.

Données confidentielles
(Art. 90 RPers)

Art. 116

[1] La collaboratrice ou le collaborateur doit tenir secrets tous les renseignements ainsi que toutes les informations et données sensibles ou à caractère confidentiel

qu'elle ou il aurait reçus dans le cadre de son activité. Ces données sont réputées confidentielles indépendamment de leur nature (orale, écrite, numérique).

[2] Elle ou il est autorisé à utiliser et à traiter ces données uniquement dans le cadre de l'accomplissement des tâches qui lui sont attribuées.

[3] Il lui est notamment interdit de renseigner des tierces personnes, d'utiliser ou de modifier ces données à son avantage, ou à l'avantage d'autres personnes. La collaboratrice ou le collaborateur est tenu de s'assurer, avant de donner des renseignements à quiconque, que le demandeur est autorisé à obtenir les informations.

[4] Il est interdit à la collaboratrice ou au collaborateur de reproduire, copier, stocker ou sauvegarder des données sur des supports privés.

[5] Le devoir de confidentialité s'applique dès l'entrée en fonction au poste concerné et persiste sans limitation de temps au-delà de la cessation des rapports de travail.

Liberté d'association et droit de grève
(Art. 16 RPers)

Art. 117

[1] Toute grève doit être précédée d'un préavis.

[2] En cas de grève, aucune rémunération n'est versée pour les heures de travail non effectuées.

[3] La participation licite d'une collaboratrice ou d'un collaborateur à une grève ne peut entraîner de mesure à son encontre ni constituer un motif de licenciement.

[4] La grève est licite aux conditions cumulatives suivantes :
a) elle se rapporte aux relations de travail ;
b) elle concerne un conflit collectif.

[5] Un service minimal doit dans tous les cas être assuré dans les secteurs où un arrêt de travail ne permettrait pas le maintien des prestations nécessaires et indispensables à la population.

[6] Le droit de grève est exclu pour les services de piquet et les services ou unités d'intervention.

Surveillance sur le lieu de travail
(Art. 99 RPers)

Art. 118

[1] La Municipalité peut surveiller le comportement et les prestations des collaboratrices et collaborateurs par des moyens techniques dans des cas motivés.

[2] Elle peut, entre autres, enregistrer et analyser les données personnelles liées à l'utilisation des ressources informatiques et de télécommunication ou de celles dont les collaboratrices ou collaborateurs ont délégué l'exploitation.

[3] Elle informe au préalable les collaboratrices et les collaborateurs concernés quant aux mesures correspondantes.

[4] Des mesures policières ou judiciaires dans le cadre d'une enquête judiciaire demeurent réservées.

Obligation d'annoncer les infractions
(Art. 94 RPers)

Art. 119

[1] Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'annoncer d'office des crimes ou délits tels que vol, escroquerie ou faux dans les titres dont ils ont connaissance dans le cadre de leur activité professionnelle.

[2] Elles et ils doivent aussi annoncer d'autres infractions telles que dommages à la propriété ou violation de domicile si elles sont commises au détriment de la Municipalité.

[3] Le Conseil communal règle les détails, notamment la procédure, par voie d'instruction. Il peut prévoir des exceptions à l'obligation d'annoncer selon l'al. 2 si l'annonce ne peut pas être raisonnablement exigée des collaboratrices ou collaborateurs pour cause de risque d'inconvénient majeur ou pour tout autre motif important.

Lanceuse ou lanceur d'alerte

Art. 120

[1] Est une lanceuse ou un lanceur d'alerte la collaboratrice ou le collaborateur qui, de bonne foi et pour la sauvegarde de l'intérêt général, sur la base de soupçons raisonnables, a signalé à sa hiérarchie ou à toute autre entité compétente en la matière des irrégularités, constatées de manière licite dans l'exercice de ses fonctions, en rapport avec les activités ou le personnel de la Municipalité.

[2] Le signalement peut être anonyme et l'identité de la lanceuse ou du lanceur d'alerte est confidentielle.

[3] Le signalement est effectué auprès de la hiérarchie. Lorsque le signalement auprès de la hiérarchie n'est pas approprié, notamment lorsque celle-ci est mise en cause, que les faits lui ont déjà été signalés sans suite ou pour tout autre motif fondé, la lanceuse ou le lanceur d'alerte peut s'adresser au Service du personnel ou au Conseil communal.

[4] Le signalement fait par une lanceuse ou un lanceur d'alerte ne doit entraîner pour elle ou pour lui aucun désavantage professionnel.

[5] Il ne constitue pas un motif de résiliation des rapports de service, de révocation ou de toute autre sanction disciplinaire.

CHAPITRE 12 Autres dispositions

Assurance-accidents
(Art. 103 RPers)

Art. 121

Les collaboratrices et collaborateurs supportent les primes d'assurance pour les accidents non professionnels.

Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie
(Art. 104 RPers)

Art. 122

[1] Toutes et tous les collaboratrices et collaborateurs sont assurés, dès lors que la Municipalité conclut une assurance d'indemnités journalières.

[2] La Municipalité et le personnel supportent à parts égales les primes d'assurance.

CHAPITRE 13 Dispositions finales

Entrée en vigueur et abrogation d'actes législatifs

Art. 123

[1] La présente ordonnance entre en vigueur le 1er janvier 2024, à l'exception des articles 36 et 93 al. 6 et de l'appendice 3 y relatif, dont l'entrée en vigueur est fixée au 1er janvier 2025.

[2] Les ordonnances et documents suivants sont abrogés :

- 173.111 Ordonnance sur l'engagement d'auxiliaires du 28 janvier 1992
- 173.113 Ordonnance sur l'obligation de fournir un cautionnement du 28 janvier 1992
- 173.114 Ordonnance sur le perfectionnement professionnel et la formation permanente du 28 janvier 1992

- 173.115 Ordonnance sur la durée hebdomadaire du travail du 28 janvier 1992
- 173.115.1 Ordonnance sur l'horaire individualisé du 10 octobre 1995
- 173.115.2 Directive sur le partage et la réduction du temps de travail volontaire en faveur des collaborateurs de l'Administration communale et de la Maison de l'Enfance du 1er janvier 2011
- 173.116 Ordonnance sur les indemnités versées au personnel communal pour inconvénients de service du 29 mars 2000 (plan de mobilité)
- 173.411 Ordonnance concernant l'allocation pour enfants du 28 janvier 1992
- 173.412 Ordonnance concernant l'allocation de formation professionnelle du 28 janvier 1992
- 173.413 Ordonnance concernant l'allocation unique de naissance du 28 janvier 1992
- 173.414 Ordonnance concernant l'allocation unique d'accueil du 28 janvier 1992
- 173.415 Ordonnance concernant l'allocation de ménage du 28 janvier 1992
- 173.416 Ordonnance concernant l'allocation unique de mariage du 28 janvier 1992
- 173.418 Ordonnance concernant l'indemnité allouée pour un remplacement de longue durée du 8 novembre 1994
- 173.420 Ordonnance concernant l'allocation de renchérissement du 28 janvier 1992

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président :	Le chancelier :
Damien Chappuis	Nicolas Guenin

Delémont, le 12 décembre 2023

APPENDICES

Appendice 1 Echelle de traitement

Echelle des traitements au **1er janvier 2024**
Mensuels bruts

Indice : 100 décembre 2005 Echelle indexée à l'indice 105.4729

Annuités	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4	Classe 5	Classe 6	Classe 7
0	CHF 4 165	CHF 4 294	CHF 4 432	CHF 4 578	CHF 4 732	CHF 4 895	CHF 5 067
1	CHF 4 262	CHF 4 393	CHF 4 532	CHF 4 682	CHF 4 841	CHF 5 008	CHF 5 184
2	CHF 4 359	CHF 4 492	CHF 4 633	CHF 4 786	CHF 4 949	CHF 5 121	CHF 5 301
3	CHF 4 455	CHF 4 590	CHF 4 734	CHF 4 890	CHF 5 057	CHF 5 233	CHF 5 418
4	CHF 4 552	CHF 4 689	CHF 4 835	CHF 4 994	CHF 5 166	CHF 5 346	CHF 5 535
5	CHF 4 648	CHF 4 788	CHF 4 936	CHF 5 098	CHF 5 274	CHF 5 459	CHF 5 652
6	CHF 4 745	CHF 4 887	CHF 5 037	CHF 5 202	CHF 5 383	CHF 5 572	CHF 5 769
7	CHF 4 842	CHF 4 986	CHF 5 138	CHF 5 306	CHF 5 491	CHF 5 684	CHF 5 886
8	CHF 4 938	CHF 5 084	CHF 5 239	CHF 5 411	CHF 5 600	CHF 5 797	CHF 6 003
1 Annuité	CHF 97	CHF 99	CHF 101	CHF 104	CHF 108	CHF 113	CHF 117

Annuités	Classe 8	Classe 9	Classe 10	Classe 11	Classe 12	Classe 13	Classe 14	Classe 15
0	CHF 5 247	CHF 5 436	CHF 5 634	CHF 5 840	CHF 6 055	CHF 6 390	CHF 6 768	CHF 7 145
1	CHF 5 370	CHF 5 565	CHF 5 771	CHF 5 995	CHF 6 227	CHF 6 579	CHF 6 974	CHF 7 369
2	CHF 5 492	CHF 5 694	CHF 5 909	CHF 6 149	CHF 6 398	CHF 6 768	CHF 7 180	CHF 7 592
3	CHF 5 614	CHF 5 823	CHF 6 046	CHF 6 304	CHF 6 570	CHF 6 957	CHF 7 386	CHF 7 815
4	CHF 5 737	CHF 5 952	CHF 6 184	CHF 6 458	CHF 6 742	CHF 7 145	CHF 7 592	CHF 8 039
5	CHF 5 859	CHF 6 081	CHF 6 321	CHF 6 613	CHF 6 914	CHF 7 334	CHF 7 798	CHF 8 262
6	CHF 5 982	CHF 6 209	CHF 6 458	CHF 6 768	CHF 7 085	CHF 7 523	CHF 8 004	CHF 8 485
7	CHF 6 104	CHF 6 338	CHF 6 596	CHF 6 922	CHF 7 257	CHF 7 712	CHF 8 210	CHF 8 709
8	CHF 6 227	CHF 6 467	CHF 6 733	CHF 7 077	CHF 7 429	CHF 7 901	CHF 8 417	CHF 8 932
1 Annuité	CHF 122	CHF 129	CHF 137	CHF 155	CHF 172	CHF 189	CHF 206	CHF 223

Annuités	Classe 16	Classe 17	Classe 18	Classe 19	Classe 20	Classe 21	Classe 22	Classe 23
0	CHF 7 523	CHF 7 901	CHF 8 279	CHF 8 657	CHF 9 035	CHF 9 413	CHF 9 791	CHF 10 168
1	CHF 7 764	CHF 8 159	CHF 8 554	CHF 8 949	CHF 9 344	CHF 9 739	CHF 10 134	CHF 10 529
2	CHF 8 004	CHF 8 417	CHF 8 829	CHF 9 241	CHF 9 653	CHF 10 065	CHF 10 478	CHF 10 890
3	CHF 8 245	CHF 8 674	CHF 9 104	CHF 9 533	CHF 9 962	CHF 10 392	CHF 10 821	CHF 11 251
4	CHF 8 485	CHF 8 932	CHF 9 378	CHF 9 825	CHF 10 272	CHF 10 718	CHF 11 165	CHF 11 611
5	CHF 8 726	CHF 9 190	CHF 9 653	CHF 10 117	CHF 10 581	CHF 11 045	CHF 11 508	CHF 11 972
6	CHF 8 966	CHF 9 447	CHF 9 928	CHF 10 409	CHF 10 890	CHF 11 371	CHF 11 852	CHF 12 333
7	CHF 9 207	CHF 9 705	CHF 10 203	CHF 10 701	CHF 11 199	CHF 11 697	CHF 12 195	CHF 12 693
8	CHF 9 447	CHF 9 962	CHF 10 478	CHF 10 993	CHF 11 508	CHF 12 024	CHF 12 539	CHF 13 054
1 Annuité	CHF 240	CHF 258	CHF 275	CHF 292	CHF 309	CHF 326	CHF 344	CHF 361

Appendice 2 Tarification pour le remboursement des dépenses de service

1. Transports publics

1.1. Remboursement du prix de la carte journalière si le tarif est inférieur au prix du billet CFF le moins cher
1.2. Remboursement du prix entier du billet de 2e classe, ou de 1re classe si déplacement supérieur à 50 km, jusqu'à concurrence du double du prix de l'abonnement demi-tarif CFF
1.3. Remboursement du prix demi-tarif du billet de deuxième classe si le montant cumulé remboursé sur l'année dépasse le double du prix de l'abonnement demi-tarif CFF

2. Utilisation de véhicules privés en service

2.1. Voitures de tourisme : 0.70 franc/km (selon déclaration et déductions impôts)
2.2. Motocycles, scooters et cyclomoteurs : 0.40 franc/km
2.3. Frais justifiés de stationnement : frais effectifs (sur présentation du justificatif)

3. Repas

Frais pour les repas pris hors du lieu habituel à l'extérieur (hors territoire communal ou agglomération) en cas d'absence du lieu de travail liée à l'accomplissement du service (empêchement de rejoindre le lieu habituel avant 6 heures (petit-déjeuner), avant 13 heures (dîner) et après 20 heures (souper) :

3.1. Repas principal : 25 francs
3.2. Deux repas principaux le même jour : 40 francs
3.3. Petit-déjeuner ou petites dépenses en cas de renoncement à un repas principal : 8 francs

4. Nuitée

Frais effectifs (généralement, coûts d'un hôtel 3 étoiles selon les normes suisses), sur présentation du justificatif).

Appendice 3 Allocation pour horaire irrégulier et service de piquet

3.1. Service de piquet

Règles générales

Chaque période de piquet donne droit à une compensation horaire ainsi qu'à une indemnisation.

Les types de service pouvant être considérés comme service de piquet et donnant droit à des compensations ou indemnisations sont déterminés uniquement avec l'accord du Service du personnel.

Seules les périodes et heures de service de piquet effectivement réalisées donnent droit à des compensations correspondantes : en cas de remplacement nécessaire, la collaboratrice ou le collaborateur qui ne peut pas assumer son service ne peut pas faire valoir sa période de service de piquet.

Indemnisation financière

Semaine entière de piquet (7jours) :	CHF 250.-
Journée de piquet en semaine :	CHF 30.-
Journée de piquet sur le week-end :	CHF 50.-
Week-end de piquet complet :	CHF 100.-

Comptabilisation horaire et majoration accordée

Jours ouvrables, de 6h00 à 20h00 :	Comptabilisation des heures sans majoration
Jours ouvrables, de 20h00 à 6h00 :	Majoration de 50%
Samedis :	Majoration de 50%
Dimanches et jours fériés :	Majoration de 100%
Jour-pont :	Comptabilisation des heures sans majoration

Compensation

Pour 1 semaine entière :	1 journée (8 heures) de congé
Pour 1 journée en semaine :	1 heure de congé
Pour 1 journée durant le week-end :	1,5 heure de congé
Jours-ponts :	compensation du jour-pont ou des jours-ponts
Jours fériés :	compensation du jour ou demi-jour férié

3.2. Temps de travail et majoration pour les unités travaillant de façon régulière hors cadre horaire usuel

Règles générales

Les unités dont les missions impliquent un travail régulier hors des heures de travail usuelles (6h - 20h du lundi au vendredi) ne sont pas soumises au principe de majoration classique, selon art. 55 OPers.

Des compensations financières sont en principe déjà prévues dans la classification de fonction pour les divers inconvénients de service (horaire irrégulier, travail de week-end et de nuit, etc.).

Une indemnisation financière peut être définie en lieu et place d'une majoration de temps (paiement équivalent à la majoration des heures). La ou le chef-fe d'unité et la ou le chef-fe de service sont compétents pour définir si cette option doit être retenue au sein de l'unité (pratique unique pour toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs) d'entente avec le Service du personnel.

Types d'horaire et modalité de majoration

	Horaire / jour travaillé	**Fait partie intégrante de l'horaire usuel pour la fonction** (intégré aux 40h hebdomadaires)	**Est considéré comme travail ponctuel supplémentaire** (au-delà des 40h hebdomadaires)	**Fait l'objet d'une compensation dans le salaire** (critères de classification salariale)	**Majoration accordée**	**Récupération accordée**	**Services et secteurs concernés**
Travail lors du week-end	Samedi	oui	non	oui	Aucune majoration	non	Police Centre sportif Bibliothèque Conciergerie
	Samedi	non	oui	non	Majoration de 50%	Report des heures travaillées avec majoration sur solde	Voirie, SID
	Dimanche	oui	non	oui	Majoration de 25%	Report des heures travaillées avec majoration sur solde	Police Centre sportif Conciergerie
	Dimanche	non	oui	non	Majoration de 100%	Report des heures travaillées avec majoration sur solde	Voirie, SID
Travail en soirée et de nuit	Soir dès 20h et nuit	oui	non	oui	Majoration de 25%	Report des heures travaillées avec majoration sur solde	Police (Service de nuit)
	Soir dès 20h et nuit	oui	non	oui	Pas de majoration	non	Centre sportif (fin de travail vers 21-22h) Bâtiments et concierges (nettoyage)
	Soir dès 20h et nuit	non	oui	non	Majoration de 50%	Report des heures travaillées avec majoration sur solde	Voirie (balayage, déneigement, etc.) SID
Travail durant les jours-ponts	Jour-pont	oui	non	oui	Aucune majoration	Pas de compensation du jour-pont	Police Centre sportif
	Jour-pont	non	oui	non	Majoration à 100%	Pas de compensation du jour-pont Report des heures travaillées avec majoration sur solde	Voirie (déneigement, déchets, p.ex.), SID (travaux dans des entreprises nécessitant des coupures d'électricité, d'eau ou/et de gaz)
Travail durant les jours fériés	Jour férié	oui	non	oui	Majoration à 25%	Pas de compensation du jour férié	Police Centre sportif
	Jour férié	non	oui	non	Majoration à 100%	Le jour férié n'est pas récupéré, les heures travaillées sont majorées à 100%	SID (même exemple que ligne 20), Voirie

Appendice 4 Participation aux frais de formation

4.1. Répartition de la contribution aux frais de formation et de perfectionnement

Tableau de répartition

Degré d'intérêt pour la Municipalité	Taux de prise en charge des coûts		Obligation de remboursement
	Frais directs (frais de cours et d'examen) **Frais indirects** (jours accordés et coûts y relatifs) [1]	**Frais annexes** (repas, déplacement, nuitée et autres semblables)	
Formation obligatoire	100 % des frais directs et indirects (indépendamment du taux d'occupation)	100% des frais annexes	non
Formations et perfectionnements volontaires			
Intérêt prépondérant	60 % à 80 % des frais directs et indirects [2]	50% des frais annexes	oui
Intérêt partiel	20 % à 50 % des frais directs et indirects [2]	0 % des frais annexes	oui
Aucun intérêt	Aucune participation aux frais de formation et de perfectionnement		non

[1] La contribution aux frais indirects se fait sous la forme d'une attribution d'un congé payé. Le montant équivalant à ce dernier est calculé sur la base du salaire attribué au moment où la prise en charge des frais de formation et de perfectionnement est acceptée. Pour des formations volontaires, les journées de formation prises en compte peuvent concerner uniquement des jours ouvrables.

[2] La détermination du niveau d'intérêt ainsi que la répartition des coûts tiennent compte du taux d'occupation. En principe, les règles générales suivantes prévalent :

- pour des postes à taux d'occupation élevé : une participation plus importante est attribuée aux frais indirects (prise en charge de jours de formation par le biais de congés payés) et une participation moins importante est attribuée pour la prise en charge des frais directs (coûts de formation) ;
- pour des postes à taux d'occupation partiel : une participation moins importante est attribuée pour les frais indirects (prise en charge de jours de formation par le biais de congés payés) et une participation plus importante est attribuée pour la prise en charge des frais directs (coûts de formation) ;
- pour les postes à faible temps partiel (moins de 50 %) : le degré d'intérêt pour la Municipalité de même que la participation financière sont évalués au cas par cas.

4.2. Obligation de remboursement

L'obligation de remboursement concerne des contributions (ensemble des coûts) dépassant la franchise de 1000 francs.

Les contributions aux frais de formation et de perfectionnement doivent être remboursées entièrement à 100 % si :

a) la collaboratrice ou le collaborateur résilie son contrat de travail dans un délai inférieur à 3 ans suivant la fin de formation. En fonction des besoins, des délais jusqu'à 5 ans peuvent être exigés

par la Municipalité*. Ceux-ci sont précisés dans la convention établie entre la Municipalité et la collaboratrice ou le collaborateur ;

b) les rapports de travail sont résiliés pour une raison imputable à la collaboratrice ou au collaborateur ;

c) si la collaboratrice ou le collaborateur interrompt sa formation ou son perfectionnement, ne réussit pas l'examen final ou n'obtient pas le titre ou la certification exigée.

Les délais susmentionnés courent à partir de la fin effective de la formation / du perfectionnement (la date figurant sur l'attestation ou le diplôme fait office de date officielle de fin de formation).

D'entente avec le Service du personnel, l'autorité d'engagement peut renoncer entièrement ou partiellement au remboursement :

a) si l'obligation de rembourser constitue une situation de rigueur déraisonnable, notamment en cas de maladie ou de graves difficultés financières ;

b) en cas de résiliation des rapports de travail par la Municipalité ;

c) en cas de suppression de poste.

4.3. Cours de langue

La Municipalité soutient la participation volontaire à des cours de langue en lien avec la fonction pour autant que ceux-ci aient un lien direct avec la fonction et l'activité quotidienne de la collaboratrice ou du collaborateur.

La participation s'élève à un maximum de 50 % et pour un montant maximum de 1000 francs par collaboratrice ou collaborateur. Les cours sont en principe soutenus durant une période allant jusqu'à 2 semestres. Le remboursement des montants par la Municipalité est accordé sur présentation d'un document attestant du suivi de 80 % des leçons et d'un justificatif des dépenses.

Les cours de langue doivent être suivis durant le temps libre, soit en dehors des heures de travail habituelles. En accord avec l'autorité d'engagement, si les cours sont organisés durant le temps de présence obligatoire, la collaboratrice ou le collaborateur peut bénéficier du temps libre nécessaire. Dans tous les cas, le temps de formation pour les cours de langue ne peut pas être imputé au temps de travail.

Ordonnance sur le personnel 173.201

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 Objet et champ d'application

Chapitre 2 : Politique du personnel et règles générales

Article 2 Protection de la personnalité
Article 3 Harcèlement psychologique ou sexuel
Article 4 Protection de la santé

Chapitre 3 : Autorité d'engagement, organes d'application du droit du personnel

Article 5 Compétences et autorité d'engagement
Article 6 Service du personnel
Article 7 Représentation de la Municipalité

Chapitre 4 : Naissance, modification et cessation des rapports de travail

Article 8 Mise au concours et occupation de postes
Article 9 Engagement de droit privé
Article 10 Evaluation période d'essai
Article 11 Contrat de travail
Article 12 Modification ou transfert des rapports de travail
Article 13 Mobilité interne
Article 14 Démission
Article 15 Résiliation en temps inopportun
Article 16 Cessation des rapports de travail d'un commun accord
Article 17 Cessation des rapports de travail et incapacité de travailler
Article 18 Indemnité de départ
Article 19 Retraite volontaire
Article 20 Mise à la retraite

Chapitre 5 : Droit au salaire

Article 21 Droit au salaire et versement
Article 22 Echelle de traitement
Article 23 Évolution salariale individuelle
Article 24 13e salaire

Chapitre 6 : Maintien du salaire en cas d'incapacité de travail

Article 25 Salaire en cas de maladie ou d'accident
Article 26 Prestations en cas de résiliation des rapports de travail avant l’échéance des 730 jours d'incapacité
Article 27 Fin anticipée des prestations
Article 28 Traitement déterminant
Article 29 Allocations
Article 30 Absences renouvelées de longue durée
Article 31 Prestations de tiers
Article 32 Jouissance du salaire en cas de décès

Chapitre 7 : Autres prestations financières, allocations

Article 33 Allocations familiales
Article 34 Allocation de naissance ou d'adoption
Article 35 Allocation de résidence
Article 36 Allocation de fonction
Article 37 Allocation de suppléance
Article 38 Allocation de renchérissement
Article 39 Gratification d'ancienneté
Article 40 Remboursement des dépenses
Article 41 Déplacements de service et Plan de mobilité
Article 42 Déplacement déterminant
Article 43 Transports publics
Article 44 Véhicule privé
Article 45 Indemnité de subsistance et de logement
Article 46 Infrastructure privée
Article 47 Indemnisation de dommages et remboursement de frais

Chapitre 8 : Temps de travail

Article 48 Travail à temps partiel et réduction volontaire du taux de travail
Article 49 Télétravail
Article 50 Temps de travail réglementaire
Article 51 Annualisation du temps de travail
Article 52 Durée journalière de travail
Article 53 Horaire de travail flexible
Article 54 Temps de présence obligatoire
Article 55 Heures de contact et guichets
Article 56 Heures supplémentaires et majoration de temps
Article 57 Détermination du temps de travail
Article 58 Durée maximale du temps de travail
Article 59 Pauses
Article 60 Pause obligatoire
Article 61 Séances de commissions communales
Article 62 Déplacements de service
Article 63 Formation et perfectionnement professionnel
Article 64 Rendez-vous médicaux
Article 65 Absence liée à une maladie ou un accident
Article 66 Évènements particuliers, représentations
Article 67 Compensation d'heures
Article 68 Solde annuel
Article 69 Compensation du solde positif
Article 70 Compensation du solde négatif
Article 71 Soldes d’heures et de vacances à la fin des rapports de travail
Article 72 Saisie du temps de travail
Article 73 Contrôle du temps de travail
Article 74 Abus et sanction

Chapitre 9 : Vacances, Congés, jours fériés et chômés

Article 75 Droit aux vacances
Article 76 Prise de vacances
Article 77 Réduction du droit aux vacances
Article 78 Jours fériés et jours chômés
Article 79 Incapacité de travail pour raisons de service
Article 80 Vacances et cas de maladie ou accident
Article 81 Congés payés de courte durée
Article 82 Congé maternité, congé en cas d'adoption
Article 83 Congé paternité
Article 84 Congé d'allaitement
Article 85 Congé parental
Article 86 Congé pour proche aidant, courte durée
Article 87 Congé pour proche aidant, longue durée
Article 88 Congés spéciaux
Article 89 Sorties et activités du service et du personnel
Article 90 Congés payés extraordinaires
Article 91 Congés non payés
Article 92 Congé non payé, prévoyance et assurances

Chapitre 10 : Services spéciaux

Article 93 Service de piquet et service d'intervention
Article 94 Périmètre pour l'entrée en service

Chapitre 11 : Droits et devoirs du personnel

Article 95 Certificat de travail
Article 96 Evaluation annuelle
Article 97 Documentation et signature
Article 98 Procédure en cas de désaccord
Article 99 Perfectionnement professionnel, principes
Article 100 Devoir en matière de perfectionnement individuel
Article 101 Prise en charge financière
Article 102 Contributions et convention de formation
Article 103 Remboursement
Article 104 Annonce d'absence maladie ou accident
Article 105 Mise à l’invalidité et annonce au service de détection précoce
Article 106 Reprise d'activité
Article 107 Certificat médical
Article 108 Examen médical
Article 109 Incapacité de travail et temps de travail
Article 110 Exercice d'une charge publique
Article 111 Activités accessoires
Article 112 Logement de service
Article 113 Petites attentions à l'occasion d'événements particuliers
Article 114 Interdiction d’accepter des cadeaux ou avantages
Article 115 Données personnelles
Article 116 Données confidentielles

Article 117 Liberté d’association et droit de grève
Article 118 Surveillance sur le lieu de travail
Article 119 Obligation d'annoncer les infractions
Article 120 Lanceuse ou lanceur d'alerte

Chapitre 12 : Autres dispositions

Article 121 Assurance-accidents
Article 122 Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie

Chapitre 13 : Dispositions finales et transitoires

Article 123 Entrée en vigueur et abrogation d'actes législatifs