RÈGLEMENT DU PERSONNEL (RPers)

du 1er janvier 2024

Le Conseil de Ville,

vu l'art. 46 du Règlement d'organisation de la Commune municipale du 10 avril 1988,

arrête :

CHAPITRE 1 Dispositions générales

Objet et champ d'application

Art.1

[1] Le présent règlement fixe les principes de la politique du personnel de la Municipalité de Delémont (appelée ci-après « la Municipalité ») et régit les rapports de travail entre cette dernière et son personnel.

[2] Les dispositions concernant les rapports de travail s'appliquent à l'ensemble du personnel communal engagé par contrat de droit public.

[3] Les termes utilisés dans le présent règlement pour désigner des personnes s'appliquent indépendamment du genre.

Exceptions en général

Art. 2

[1] Le présent règlement n'est pas applicable aux personnes suivantes :

- les membres du Conseil communal ;
- le personnel relevant de la législation sur l'assurance-chômage, de la législation sur l'emploi et le marché du travail et de la législation sur l'aide sociale ;
- les personnes en apprentissage qui sont soumises aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle. Le Conseil communal règle au besoin leur statut par voie d'ordonnance.

[2] La conclusion de contrats de mandat est réservée.

CHAPITRE 2 Politique du personnel et instruments de gestion

Principes

Art. 3

[1] La politique du personnel de la Municipalité pose les fondements lui permettant d'accomplir ses tâches avec efficacité, de manière durable et en économisant ses ressources.

[2] Elle a pour objectif de recruter et de fidéliser des collaboratrices et collaborateurs qualifiés, responsables et engagés.

Conciliation travail et vie privée

Art. 4

La Municipalité veille à favoriser l'équilibre entre vie privée, vie familiale et vie professionnelle, notamment par l'encouragement de modèles flexibles de travail tels que le travail à temps partiel, le télétravail ou le partage de poste.

Accès au marché du travail

Art. 5

Le Conseil communal prend des mesures destinées à favoriser :

a) l'intégration des personnes en situation de handicap ;
b) la création de places variées et attractives pour les personnes accomplissant un apprentissage ou une formation ;
c) l'intégration des personnes sans emploi ;
d) l'intégration de personnes issues de la migration.

Formation et développement

Art. 6

La Municipalité soutient le développement et l'épanouissement professionnels, notamment par l'encouragement de la formation et de la formation continue du personnel.

Formation professionnelle

Art. 7

1 Le Conseil communal s'engage en faveur de la formation professionnelle et s'assure du bon déroulement des plans de formation en coordination avec les écoles professionnelles et les autres acteurs de la formation professionnelle.

2 La Municipalité veille aux conditions de travail des personnes en formation. Elle s'assure qu'elles bénéficient du soutien adéquat de la part des formatrices et formateurs dans le cadre de leur activité au sein de la Municipalité et pour les tâches liées à l'école professionnelle et à la préparation des examens.

3 Elle s'assure que les formatrices et formateurs bénéficient des compétences, des ressources matérielles ainsi que du temps nécessaires pour encadrer et accompagner les personnes en formation.

Harcèlement et difficultés relationnelles sur le lieu de travail

Art. 8

Le Conseil communal met en place une structure et des procédures destinées à examiner les plaintes pour harcèlement psychologique ou sexuel commis par d'autres collaboratrices et collaborateurs ou des responsables hiérarchiques ainsi que pour des objets portant sur d'autres irrégularités.

Consultation

Art. 9

Le personnel communal est régulièrement consulté au sujet de problèmes généraux concernant l'application du présent règlement, notamment par le biais d'une commission du personnel.

Commission du personnel

Art. 10

[1] La Commission du personnel est le représentant de l'ensemble du personnel de l'administration vis-à-vis du Conseil communal.

[2] La commission du personnel peut prendre position :

a) dans les cas prévus par le présent règlement et l'ordonnance y relative ;
b) sur toute question de portée générale concernant le personnel, ses conditions de travail, de traitement et de prévoyance professionnelle, ainsi que sur les questions de principe relatives à l'exécution du présent règlement et des ordonnances y relatives.

[3] Son mode d'élection, sa composition, son fonctionnement et ses compétences font l'objet d'un règlement spécifique indépendant du présent règlement.

Partenariat social

Art. 11

[1] La Municipalité entretient un partenariat social avec les syndicats et les associations de personnel dont les collaboratrices et collaborateurs municipaux font partie.

[2] Elle informe suffisamment tôt les associations de personnel des projets importants de portée générale et collabore avec elles afin de rechercher les solutions adéquates.

[3] Elle consulte les associations de personnel avant l'édiction, la modification ou la suppression de prescriptions relevant du droit du personnel ainsi que sur tout autre objet touchant les collaboratrices et collaborateurs dans leur ensemble.

[4] La négociation de questions spécifiques à un secteur ressortit à l'organisation ou aux organisations représentant ce secteur.

[5] La consultation des organisations du personnel est réservée.

Application de la politique du personnel

Art. 12

[1] Le Service du personnel coordonne la mise en œuvre de la politique du personnel.

[2] Il édicte les directives d'application nécessaires.

[3] Il oriente et conseille les services de l'administration, les responsables hiérarchiques ainsi que les collaboratrices et collaborateurs.

Responsabilité environnementale

Art. 13

[1] La Municipalité adopte une politique de gestion durable et responsable concernant l'utilisation des ressources et des biens matériels.

[2] Elle édicte notamment des directives visant à réduire les nuisances liées aux déplacements du personnel et à promouvoir des modes de déplacement doux et durables.

CHAPITRE 3 Règles générales

Égalité et diversité

Art. 14

[1] La Municipalité traite les collaboratrices et collaborateurs avec égalité, indépendamment de leur origine, du sexe, de la langue, du statut social, du mode de vie, des convictions religieuses ou politiques, que ce soit lors de la mise au concours des postes, de l'engagement, de l'attribution des tâches et des responsabilités, de la classification salariale ou en matière de perfectionnement.

[2] Elle respecte le principe d'égalité salariale entre hommes et femmes et favorise une représentation équitable des genres dans tous les postes de l'administration et plusparticulièrement dans les postes à responsabilité.

Protection de la personnalité et de la santé

Art. 15

[1] La Municipalité met en œuvre des mesures de protection de la santé et garantit la santé, la dignité et l'intégrité du personnel.

[2] Elle prend toute mesure utile contre le harcèlement psychologique ou sexuel et toute autre forme d'avilissement sur le lieu de travail.

[3] Elle applique les mesures nécessaires de prévention des accidents et des maladies professionnelles.

[4] Elle assure en outre la mise en place de mesures visant à assurer la protection des données personnelles.

Droit d'association

Art. 16

Le droit d'association est reconnu.

CHAPITRE 4 Nature des rapports de travail

Nature des rapports de travail

Art. 17

[1] La Municipalité engage son personnel sur la base de contrats de droit public, sous réserve de l'art. 18.

[2] Les engagements de droit public ne peuvent pas être inférieurs à un taux de 30 %.

[3] Les stagiaires sont engagés sur la base de contrats de travail de droit privé en vertu des art. 319 ss du Code des obligations (CO).

[4] Les apprenties et apprentis sont engagés sur la base de contrats d'apprentissage en vertu des art. 344 ss CO.

Personnel auxiliaire

Art. 18

[1] Le Conseil communal est habilité à engager du personnel auxiliaire permanent ou temporaire selon les besoins de la Municipalité. Sauf renvoi exprès du contrat, il n'est pas soumis au présent règlement mais aux dispositions du Code des obligations et à la législation fédérale sur le travail. Il fait l'objet d'un contrat de travail spécifique.

[2] Est considéré comme personnel auxiliaire permanent, le personnel exerçant une activité à durée indéterminée, par exemple lorsque celle-ci est irrégulière ou pour les cas où un engagement de droit public ne peut être prévu, en particulier au sens de l'art. 17, al. 2.

[3] Est considéré comme personnel temporaire le personnel rémunéré au mois, exerçant une activité limitée dans le temps ne dépassant pas une année ou, en cas de prolongation du contrat, limitée à deux ans au plus. Toutefois, dans des cas particulier (p. ex. missions ou projets), la durée de deux ans peut être dépassée.

CHAPITRE 5 Naissance, modification et cessation des rapports de travail

Création et attribution des postes

Art. 19

[1] Conformément au ROCM, le Conseil de Ville décide de la création et de la suppression d'emplois communaux de droit public et arrête le volume total d'emplois.

[2] Le Conseil communal est compétent pour définir les fonctions et les cahiers des charges des postes créés selon al. 1 et les attribuer au sein des départements. Il est habilité à procéder à la réévaluation des fonctions en tenant compte de l'évolution des besoins de la Municipalité.

Compétences d'engagement

Art. 20

[1] L'engagement du personnel relève de la compétence du Conseil communal, à l'exception de la fonction de secrétaire du Conseil de Ville (selon ROCM).

[2] Il peut déléguer cette compétence aux départements et aux services.

Occupation et mise au concours de postes

Art. 21

[1] Les places vacantes sont mises au concours publiquement. Le Conseil communal peut toutefois prévoir des engagements par une mise au concours interne, par voie d'appel ou de promotion interne, si les circonstances le justifient, notamment pour répondre aux besoins effectifs de la Municipalité et utiliser de manière optimale les compétences du personnel.

[2] En cas de mises au concours infructueuses, le Conseil communal peut procéder par voie d'appel ou de recrutements ciblés.

[3] Une mise au concours n'est pas nécessaire pour les engagements de personnel auxiliaire ou temporaire.

[4] Une candidature ne peut en aucun cas être écartée pour une raison liée au genre ou à l'orientation sexuelle, à l'état civil ou à l'origine, en raison d'une appartenance religieuse, philosophique, syndicale ou politique.

[5] Dans tous les cas, la candidate ou le candidat n'a pas un droit à être engagé.

Exigences en matière d'engagement

Art. 22

[1] L'autorité d'engagement détermine le profil requis pour occuper un poste.

[2] En cas d'engagement à un poste exigeant une formation en emploi, l'engagement définitif est subordonné à l'acquisition de celle-ci dans une période convenue à l'engagement. À défaut d'obtention du titre, les rapports de travail cessent automatiquement à l'issue de la période convenue, sous réserve de la prolongation de celle-ci par l'autorité d'engagement. Le cas échéant, la prolongation demeure subordonnée à la condition de l'acquisition de la formation initialement prévue.

Nature de l'engagement

Art. 23

La Municipalité engage ses collaboratrices et collaborateurs sur la base d'un contrat écrit de droit public.

Contrat d'engagement

Art. 24

[1] Le contrat de travail règle notamment :

a) la fonction et le lieu de travail ;
b) la date d'entrée en fonction et, éventuellement, la durée des rapports de travail,
c) le taux d'occupation ;
d) la classification salariale initiale et le salaire qui en découle ;
e) la période d'essai ;
f) le cas échéant, un délai de résiliation particulier.

[2] Dans des cas justifiés, le contrat peut prévoir des réglementations dérogeant au présent règlement et aux dispositions d'exécution, en particulier concernant la modification des rapports de travail, leur résiliation et ses conséquences, le salaire, les activités accessoires, les vacances ainsi que les congés payés ou non payés.

Conditions particulières à l'engagement

Art. 25

[1] Selon la nature du poste à pourvoir, l'engagement peut être subordonné à des conditions particulières telles que la fourniture d'un extrait de casier judiciaire ou du registre des poursuites, le résultat d'un examen d'aptitudes ou médical, ou à d'autres obligations liées à la fonction.

[2] Pour toutes les fonctions impliquant des contacts réguliers avec des personnes mineures, la candidate ou le candidat retenu doit produire un extrait spécial de son casier judiciaire, au sens de l'art. 371a du Code pénal suisse ou, pour les

ressortissants étrangers, un document équivalent. La candidate ou le candidat retenu-e doit produire en plus un extrait ordinaire de son casier judiciaire.

[3] Le Conseil communal établit une liste des fonctions concernées par les al. 1 et 2.

Rapports de travail à durée indéterminée et déterminée

Art. 26

[1] En général, la Municipalité engage ses collaboratrices et collaborateurs pour une durée indéterminée.

[2] Elle peut engager des collaboratrices et collaborateurs pour une durée déterminée s'il est prévisible qu'un engagement à durée indéterminée ne sera pas possible, p. ex. pour des tâches spéciales, pour des missions ou des projets particuliers limités dans le temps.

Contrat de durée déterminée

Art. 27

[1] Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat.

[2] Le terme du contrat peut être fixé par une durée, une date ou l'atteinte d'un objectif. Le renouvellement du contrat nécessite un accord exprès des parties.

Période probatoire et engagement de durée indéterminée

Art. 28

[1] L'engagement définitif est précédé d'une période probatoire de trois mois.

[2] S'il existe un doute sur la capacité de la collaboratrice ou du collaborateur à assumer sa fonction ou si la période d'évaluation est raccourcie à cause d'une absence du poste de travail, la période probatoire peut être prolongée de trois mois, soit six mois au maximum.

[3] Pendant la période d'essai, les parties peuvent résilier librement les rapports de travail comme suit :

a) durant le premier mois, avec un délai de sept jours pour la fin d'une semaine ;
b) durant le reste de la période d'essai, avec un délai de 14 jours pour la fin d'un mois.

[4] En cas de prolongation du temps d'essai au sens de l'al. 2, les rapports de service peuvent être résiliés avec un délai de 30 jours pour la fin d'un mois.

[5] La résiliation est communiquée par pli recommandé ou remise en main propre. Elle doit contenir uniquement une motivation succincte si elle émane de la Municipalité.

[6] Lorsque la collaboratrice ou le collaborateur n'a pas été informé-e de la fin des rapports de service ou de la prolongation de la période probatoire, par écrit, au moins 14 jours avant l'écoulement de celle-ci, l'engagement est réputé définitif.

Modification ou transfert des rapports de service

Art. 29

[1] Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, la Municipalité peut attribuer provisoirement ou définitivement une autre fonction raisonnablement exigible aux collaboratrices et collaborateurs ou les muter à un autre lieu de travail.

[2] Les collaboratrices et collaborateurs ont droit à leur ancien salaire pendant la durée de la modification, mais au plus pendant deux ans.

[3] Sur demande de la collaboratrice ou du collaborateur, une mutation volontaire peut intervenir à un poste vacant, de niveau équivalent ou inférieur à celui qu'il

occupe, dans un autre service de l'administration. Le statut et le niveau de rémunération sont adaptés à la nouvelle fonction.

[4] Toute mutation volontaire n'est possible que si les besoins de la Municipalité et le bon fonctionnement de service l'autorisent.

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

Suspension

Art. 30

[1] Lorsqu'un membre du personnel compromet, par son attitude, la bonne marche de l'administration, ou si les circonstances le justifient, le Conseil communal peut prononcer préventivement sa suspension immédiate ou son déplacement à un autre poste de travail.

[2] En cas de faute professionnelle grave ou si la collaboratrice ou le collaborateur ne respecte pas les exigences de la Municipalité, cette mesure peut être accompagnée de la suppression totale ou partielle du traitement.

[3] Si la suspension ou le déplacement se révèlent non fondés, la collaboratrice ou le collaborateur a droit au remboursement du traitement et à la réintégration à son poste de travail. Ses prétentions en dommages et intérêts sont réservées.

[4] Durant la suspension, l'affiliation de la collaboratrice ou du collaborateur aux assurances et institutions de prévoyance est maintenue.

Cessation des rapports de travail

Art. 31

Les rapports de service prennent fin par :

a) la démission ;
b) l'atteinte de l'âge de la retraite ou le départ en retraite anticipée ;
c) l'invalidité ou l'incapacité durable de travail ;
d) le défaut d'obtention du titre exigé ;
e) la résiliation d'un commun accord ;
f) l'expiration du contrat de travail de durée déterminée ;
g) le licenciement ;
h) la mise à la retraite ;
i) la suppression d'emploi ;
j) le renvoi pour justes motifs ;
k) le décès.

Démission

Art. 32

[1] Après la période d'essai, les collaboratrices et collaborateurs peuvent résilier par écrit les rapports de travail pour la fin d'un mois moyennant un préavis de trois mois.

[2] Tant que l'intérêt de la Municipalité et que les exigences du service ne s'y opposent pas, le Conseil communal peut accepter une démission dans un délai plus court.

[3] Le Conseil communal peut prévoir des délais de démission plus longs, allant jusqu'à six mois au plus, pour certaines fonctions. Il le précise dans le contrat de travail.

Exigences en matière de résiliation

Art. 33

[1] Les collaboratrices et collaborateurs résilient leurs rapports de travail par écrit.

[2] Pour la Municipalité, l'autorité d'engagement résilie les rapports de travail par voie de décision.

Résiliation d'un commun accord

Art. 34

Les rapports de service peuvent être résiliés d'un commun accord pour un terme choisi et selon des modalités arrêtées entre les parties par voie de convention.

Retraite

Art. 35

[1] Les rapports de service prennent fin de plein droit lorsque la collaboratrice ou le collaborateur atteint l'âge ordinaire de la retraite fixé dans la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants.

[2] La cessation de plein droit a lieu le dernier jour du mois au cours duquel la collaboratrice ou le collaborateur atteint l'âge ordinaire de la retraite.

[3] Afin de pouvoir répondre à des impératifs de service et si elle l'estime nécessaire et justifié, la Municipalité peut prolonger les rapports de travail au-delà de l'âge ordinaire de la retraite fixée à l'al. 1. La prolongation est établie, d'un commun accord, sous la forme d'un contrat à durée déterminée de 12 mois au maximum.

Retraite anticipée

Art. 36

[1] La Municipalité peut soutenir les départs progressifs en retraite anticipée, pour autant que les conditions de service le permettent.

[2] Si elle l'estime nécessaire et justifié, elle peut prendre en charge les frais de rente-pont au plus tôt à partir du moment où une personne atteint l'âge de 60 ans et jusqu'à l'âge ordinaire de la retraite, fixé par la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants.

Mise à la retraite

Art. 37

[1] En lieu et place d'un licenciement ordinaire ou consécutif à une suppression d'emploi, l'autorité peut proposer à la collaboratrice ou au collaborateur une retraite anticipée, totale ou partielle, si celle-ci ou celui-ci a atteint l'âge de 60 ans donnant droit à une pension de retraite selon les statuts du Fonds de prévoyance (FRED).

[2] Le Conseil communal peut procéder à la mise à la retraite d'une collaboratrice ou d'un collaborateur si elle ou il ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes et qu'elle ou il a atteint l'âge défini à l'al. 1.

[3] La mise à la retraite totale ou partielle peut aussi être prononcée en lieu et place d'un licenciement consécutif à une suppression de poste.

[4] Les règles sur le licenciement ordinaire sont applicables. La mise à la retraite peut toutefois être également prononcée sur la base d'une entente réciproque.

[5] La décision prend effet six mois plus tard. L'art. 45 n'est pas applicable.

Cessation des rapports de travail et incapacité de travailler

Art. 38

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

[2] S'il est probable que la collaboratrice ou le collaborateur puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle à l'issue de ce délai de 730 jours et pour autant que le fonctionnement du service le permette, l'autorité d'engagement peut prolonger les rapports de travail, en tenant compte du degré d'incapacité encore subi.

[3] En cas d'invalidité partielle ou totale, les rapports de travail prennent fin d'office à concurrence du degré d'invalidité.

[4] En cas d'invalidité partielle, pour autant que le fonctionnement du service le permette, le contrat est adapté en conséquence. Si la collaboratrice ou le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le respect d'un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

Non-obtention du titre exigé

Art. 39

Les rapports de service prennent fin d'office lorsque le titre validant une formation en emploi exigée n'est pas obtenu dans le délai convenu ou prolongé, en application de l'art. 22.

Licenciement après la période probatoire

Art. 40

[1] Le Conseil communal peut résilier les rapports de service lorsqu'une collaboratrice ou un collaborateur se rend coupable d'infractions ou de manquements à son devoir de fonction ou si elle ou il ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes.

[2] La résiliation est précédée d'un avertissement écrit et motivé assorti d'objectifs et d'un délai pour leur réalisation. À l'issue de cette période, si l'évaluation est négative, l'autorité peut notifier le licenciement, moyennant respect d'un délai de trois mois pour la fin d'un mois, par voie de décision, avec indication des motifs et voie de recours.

[3] Lorsqu'un licenciement est déclaré dépourvu de motifs objectivement fondés par l'autorité de recours ou est réputé abusif au sens l'art. 336 CO appliqué par analogie, la collaboratrice ou le collaborateur est en principe maintenu-e dans son poste. Toutefois, s'il y a cessation de fait des rapports de service ou si la réintégration au poste de travail présente des difficultés importantes, l'autorité peut d'office prononcer la non-réintégration et allouer une indemnité de départ, conformément à l'art. 46.

[4] Les droits envers les assurances et institutions de prévoyance sont réservés.

Renvoi pour justes motifs

Art. 41

[1] La Municipalité peut, en tout temps, résilier les rapports de service sans délai, pour de justes motifs.

[2] Sont notamment considérés comme de justes motifs des manquements graves ou répétés aux devoirs de service ou toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger la continuation des rapports de service.

[3] L'opposition et le recours contre une décision de licenciement pour justes motifs n'ont pas d'effet suspensif.

[4] Est réservé le droit de la collaboratrice ou du collaborateur de demander à la Municipalité des dommages et intérêts pour licenciement injustifié.

[5] Les droits envers les assurances et institutions de prévoyance sont réservés.

Suppression de poste

Art. 42

[1] En cas de suppression de poste, le personnel concerné est si possible transféré à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes.

[2] Si aucun poste correspondant à sa formation et à ses aptitudes n'est disponible, le Conseil communal peut résilier les rapports de service.

[3] Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.

[4] La collaboratrice ou le collaborateur a droit à une indemnité au sens de l'art. 46, pour autant qu'il n'ait pas refusé un emploi analogue correspondant à son profil.

[5] En associant les partenaires sociaux, le Service du personnel soutient la collaboratrice ou le collaborateur dans ses démarches pour retrouver un nouveau poste de travail, p.ex. avec le financement d'une recherche d'emploi externe ou d'une formation, avec un accompagnement plus soutenu pour les personnes âgées de 50 ans et plus ou justifiant d'au moins 20 ans de service.

Enquête administrative

Art. 43

[1] En cas de faute grave constatée ou de soupçons portant sur des irrégularités ou des abus, une enquête administrative peut être ouverte par l'autorité d'engagement ou par le Conseil communal à l'encontre d'une collaboratrice ou d'un collaborateur ou d'un groupe de collaboratrices et de collaborateurs.

[2] Les enquêtes administratives peuvent porter sur l'ensemble des faits et circonstances pouvant entraîner des irrégularités, notamment une atteinte grave aux devoirs et obligations du personnel, à la bonne gestion et exécution de tâches.

[3] Sont par exemple considérées comme irrégularités les violations de la réglementation des compétences (outrepassement des compétences), les erreurs de gestion financière (p. ex. impayés inexpliqués) et les erreurs dans le traitement d'affaires ou de mandats (prescription de mauvaises mesures, omission ou mauvaise exécution de mesures arrêtées, etc.).

[4] Les modalités relatives à la conduite d'enquêtes administratives sont définies dans une ordonnance spécifique.

Droit d'être entendu

Art. 44

[1] La Municipalité entend la collaboratrice ou le collaborateur préalablement à la résiliation, à une mutation ou à une suppression de poste (droit d'être entendu).

[2] La collaboratrice ou le collaborateur peut se faire assister, conformément à l'art. 108.

Résiliation en temps inopportun (Art.14 Opers)

Art. 45

[1] Après la période d'essai, la Municipalité ne peut pas résilier les rapports de travail ;

a) pendant l'accomplissement d'un service militaire suisse, d'un service civil, d'un service de protection civile ou d'un service de la Croix-Rouge ainsi que pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de 12 jours ;
b) pendant une incapacité de travail partielle ou totale résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de la collaboratrice ou du collaborateur, et ce durant 60 jours à compter du début de l'incapacité de travail pendant la première année de service, durant 120 jours de la deuxième à la cinquième année et durant 240 jours jours à partir de la sixième année de service ;
c) pendant que la collaboratrice ou le collaborateur participe, avec l'accord de l'organe municipal compétent, à un service d'aide à l'étranger ordonné par la Confédération ;
d) pendant la grossesse, au cours des congés de maternité et d'allaitement d'au maximum 20 semaines qui suivent l'accouchement, ainsi que durant les 12 semaines qui suivent les congés de maternité et d'allaitement ;
e) en raison d'une obligation légale incombant à la collaboratrice ou au collaborateur sans qu'elle ou il ait demandé à l'assumer.

[2] Toute résiliation prononcée pendant l'une des périodes prévues à l'al. 1 est nulle. Si la résiliation a été prononcée avant l'une de ces périodes, le délai ordinaire de résiliation est suspendu pour la durée de cette période.

[3] Si le terme de résiliation des rapports de travail ne coïncide pas avec la fin d'un mois parce que le délai de résiliation a été suspendu, les rapports de travail se poursuivent jusqu'à la prochaine fin de mois.

[4] Les périodes prévues à l'al. 1 ne s'appliquent pas en cas de résiliation immédiate des rapports de travail pour de justes motifs.

Indemnités de départ

Art. 46

[1] Si la Municipalité résilie les rapports de travail en raison de la suppression du poste, la collaboratrice ou le collaborateur a droit à une indemnité de départ.

[2] L'indemnité est déterminée en tenant compte de l'âge. Elle est égale à :

a) six traitements mensuels (13ème salaire compris) si la personne est âgée de moins de 50 ans ;
b) 12 traitements mensuels (13ème salaire compris) si elle est âgée de 50 ans ou plus.

[3] Le droit à l'indemnité de départ s'éteint si la collaboratrice ou le collaborateur refuse un poste raisonnablement exigible et offrant des conditions de travail comparables, que lui propose la Municipalité.

Libération des fonctions

Art. 47

[1] La Municipalité peut libérer de ses fonctions une collaboratrice ou un collaborateur dont les rapports de travail ont été résiliés, lorsque l'intérêt public prévaut ou si l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas jugé opportun.

[2] Le salaire est dû jusqu'à la fin du contrat.

[3] Une fois libérée de ses fonctions, la personne concernée peut exercer une nouvelle activité professionnelle. Les rapports de travail et le droit au salaire versé par la Municipalité sont maintenus jusqu'à l'entrée en fonction au nouveau poste. Si le nouveau salaire mensuel est inférieur au revenu versé par la Municipalité, cette dernière peut verser la différence jusqu'à la date de cessation initiale des rapports de travail.

Décès et disparition

Art. 48

[1] Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.

[2] Si la collaboratrice ou le collaborateur disparaît et en l'absence de toute nouvelle, les rapports de service cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

[3] Le salaire n'est pas versé pendant la disparition, sauf incapacité de travail dûment constatée.

CHAPITRE 6 Droit au salaire

Éléments de la rémunération

Art. 49

La rémunération du personnel comprend :

a) le traitement de base, selon l'échelle de traitement, y compris 13ème salaire ;
b) les allocations ;
c) les gratifications ou autres primes ;
d) les indemnités ;
e) les contributions aux assurances sociales.

Retenues **Art. 50**

Les contributions légales aux assurances sociales sont prélevées d'office.

Droit au salaire **Art. 51**

Le droit au traitement naît le jour de l'entrée en service et prend fin avec la cessation des rapports de service.

Classification des fonctions **Art. 52**

[1] Le Conseil communal établit un plan de classement des fonctions, dans lequel les postes sont rattachés à des classes de salaire selon la formation et l'expérience requises, les exigences de la fonction et la charge de travail qu'elle implique.

[2] En cas d'évolution significative du cahier des charges et d'augmentation importante des responsabilités, le Conseil communal peut procéder à des réévaluations de fonction et leur attribuer une autre classification que celle définie initialement.

Traitement initial **Art. 53**

[1] Au début des rapports de travail, le salaire initial se fonde sur l'expérience professionnelle, l'âge et la formation. Il est tenu compte de manière appropriée de l'expérience préalable dans le domaine spécifique au poste concerné et en matière de conduite de personnel (pour les postes de responsables hiérarchiques).

[2] Lorsque la personne ne dispose pas de la formation ou de l'expérience exigée par la description de la fonction et du poste, le traitement initial est arrêté à une classe inférieure. Le traitement est adapté, conformément à l'al. 1, dès que l'intéressé satisfait aux exigences requises.

13e salaire **Art. 54**

[1] La Municipalité verse un 13ème salaire. Le montant du treizième salaire est identique pour toutes les collaboratrices et collaborateurs et correspond au salaire mensuel moyen de l'Administration municipale.

[2] Les modalités relatives à la détermination du montant et au versement du 13ème salaire sont fixées par le Conseil communal.

Personnel auxiliaire et autres rémunérations particulières **Art. 55**

[1] Pour la rémunération du personnel auxiliaire et temporaire, le Conseil communal se réfère à la grille salariale ou à défaut aux salaires versés sur le marché du travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers le personnel de la Municipalité.

[2] La rémunération des apprentis, des stagiaires et des autres personnes dont la fonction ne figure pas dans la classification des fonctions est définie par voie d'ordonnance.

Évolution salariale **Art. 56**

[1] Le salaire individuel augmente par l'octroi d'échelons supplémentaires (annuités) au sein de la classe de salaire ou par le passage à une autre classe de salaire correspondant à la classification de fonction. Le personnel a en principe droit chaque année à une augmentation correspondant à un échelon, jusqu'à l'obtention du maximum de sa classe.

[2] Lorsque les prestations, le comportement ou les aptitudes d'une collaboratrice ou d'un collaborateur ne correspondent pas ou plus aux exigences de la fonction

ou du poste occupé, l'autorité d'engagement peut refuser l'octroi de l'échelon supplémentaire.

[3] Les modalités relatives à l'évolution salariale sont réglées par voie d'ordonnance.

Renchérissement

Art. 57

[1] Le Conseil communal examine chaque année s'il y a lieu d'adapter les salaires au renchérissement.

[2] Il tient compte de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation et de celle des primes d'assurance-maladie.

Restitution de l'indu

Art. 58

[1] La collaboratrice ou le collaborateur qui a reçu une allocation, une indemnité ou un traitement qui ne lui était pas dû ou qui ne lui était que partiellement dû est tenu de restituer l'indu.

[2] Le droit de demander la restitution se prescrit après trois ans à compter du jour où la Municipalité a eu connaissance du caractère indu du versement et, dans tous les cas, après cinq ans dès le versement de l'indu.

[3] Dans des cas de rigueur et lorsque la personne concernée était de bonne foi, il peut être renoncé à la restitution de tout ou partie de l'indu.

CHAPITRE 7 Maintien du salaire en cas d'incapacité de travail

Maladie et accident

Art. 59

[1] En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident, les collaboratrices et collaborateurs continuent à percevoir leur salaire durant deux ans (730 jours) au maximum, comme suit :

a) à 100 % durant la première année ;
b) à 80 % durant la seconde année.

[2] Le salaire peut être diminué ou suspendu si la maladie ou l'accident ont été causés intentionnellement ou par négligence grave, s'ils sont survenus dans l'exercice d'une activité annexe rémunérée ou si la personne concernée s'oppose aux mesures nécessaires d'examen ou d'intégration.

[3] En cas de résiliation pour incapacité durable de travailler (selon art. 38), le droit de la collaboratrice ou du collaborateur à la poursuite du versement de son traitement jusqu'au 730e jour reste réservé.

Service militaire, protection civile et service civil

Art. 60

Les collaboratrices et collaborateurs ont droit au versement de leur salaire pendant le service militaire suisse, le service civil et le service de protection civile.

Prestations de tiers

Art. 61

[1] Si elles ne sont pas dues à la Municipalité, les prestations de tiers sont imputées au maintien du versement du salaire prévu aux art. 59 et 60.

[2] Le Conseil communal règle les détails. Dans des cas justifiés, en particulier au vu de la situation de la personne concernée, il peut prévoir des exceptions.

[3] Les collaboratrices et collaborateurs ont l'obligation d'annoncer à la Municipalité les prestations de tiers selon al. 1.

Jouissance du salaire en cas de décès

Art. 62

Suite au décès d'une collaboratrice ou d'un collaborateur, le conjoint, le partenaire enregistré ou reconnu comme tel, la concubine ou le concubin, les enfants justifiant d'une allocation et toute autre personne pour laquelle le défunt avait une obligation de soutien perçoivent de la Municipalité son salaire, ses allocations familiales et d'entretien incluses, pour le mois en cours ainsi que pour les 3 mois suivants.

CHAPITRE 8 Autres prestations financières

Allocations familiales

Art. 63

[1] Les allocations familiales suivantes sont octroyées :

a) l'allocation familiale pour enfants ;
b) l'allocation de formation ;
c) l'allocation de naissance ou d'adoption.

[2] Le Conseil communal fixe, par voie d'ordonnance, les modalités du droit au versement des allocations familiales.

Autres allocations

Art. 64

[1] La Municipalité attribue une allocation de résidence.

[2] Le Conseil communal peut prévoir d'autres allocations, notamment pour des fonctions particulières, des engagements exceptionnels et des suppléances de longue durée.

[3] Les modalités relatives au versement et à la définition des allocations sont réglées par voie d'ordonnance.

Gratification d'ancienneté

Art. 65

[1] Le Conseil communal accorde une gratification au personnel qui a accompli 10, 20, 30 et 40 ans au service de la Municipalité.

[2] Cette gratification est en principe attribuée sous la forme d'un mois de congé. À la demande de la collaboratrice ou du collaborateur, elle peut être convertie en salaire.

Avantages et indemnités spéciales

Art. 66

Cas échéant, la Municipalité peut accorder à l'ensemble des collaboratrices et collaborateurs des prestations en nature, des avantages ou des indemnités spéciales.

Dépenses de service

Art. 67

Les frais découlant de l'exercice de la fonction, notamment les déplacements de service, sont indemnisés. Les règles d'indemnisation sont fixées par voie d'ordonnance.

CHAPITRE 9 Temps de travail et congés

Durée du travail et horaire

Art. 68

[1] La durée hebdomadaire moyenne du travail est fixée à 40 heures pour un emploi à temps complet.

[2] Le Conseil communal peut décider d'annualiser l'horaire de travail ou proposer d'autres modèles horaires dans le but d'adapter l'engagement du personnel à la charge de travail durant l'année.

[3] Il peut fixer des réglementations spéciales pour des groupes particuliers de collaboratrices et collaborateurs.

[4] Les règles relatives au temps de travail et les horaires sont fixés par voie d'ordonnance.

Heures supplémentaires

Art. 69

[1] Pour autant qu'il puisse raisonnablement s'en charger, le personnel de l'administration municipale est tenu d'accomplir les heures de travail que peut exiger le service, même si elles dépassent du cadre horaire fixé à l'art. 68, al. 1 et si elles doivent exceptionnellement être effectuées le soir ou la nuit, le week-end ainsi que les jours fériés.

[2] Les heures supplémentaires sont compensées par un congé d'égal durée ou, en dernier recours et d'un commun accord, sont payées.

[3] Dans tous les cas, les heures supplémentaires ne pourront pas dépasser un solde supérieur à 100 heures pour un taux d'activité de 100%.

[4] Le Conseil communal règle, par voie d'ordonnance, les modalités de compensation des heures supplémentaires.

Horaire irrégulier et services spéciaux

Art. 70

[1] Lorsque la fonction l'exige, le personnel peut être tenu d'accomplir des services spéciaux, notamment des services de piquet. Les limites de ces services ainsi que les unités concernées sont fixées par voie d'ordonnance.

[2] Le personnel peut également être soumis à un horaire spécial, notamment pour certaines fonctions dont la nature du travail exige que des heures de travail soient réalisées en dehors du cadre horaire usuel.

[3] Les modalités de compensation des horaires irréguliers et des services spéciaux sont fixées par voie d'ordonnance.

Droit aux vacances

Art. 71

[1] La collaboratrice ou le collaborateur a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée de :

a) 20 jours ouvrables jusqu'à l'âge de 49 ans révolus ;
b) 25 jours dès l'année des 50 ans ou dès la 21e année de service ;
c) 30 jours dès l'année des 55 ans.

[2] Les personnes âgées de moins de 20 ans, engagées à titre d'auxiliaires, de stagiaires ou d'apprentis, ont droit à 25 jours de vacances.

Réduction du droit aux vacances

Art. 72

[1] En cas d'absence prolongée pour cause de maladie, d'accident, de service militaire, de service de protection civile ou de service civil, le droit aux vacances est réduit proportionnellement à la durée de l'absence.

[2] Les modalités d'application sont précisées par voie d'ordonnance.

Congés payés de courte durée

Art. 73

Le Conseil communal fixe, par voie d'ordonnance, la durée des congés payés de courte durée auxquels a droit le personnel.

Congé maternité **Art. 74**

[1] À la naissance de leur enfant, les collaboratrices ont droit à un congé maternité payé de 16 semaines.

[2] En cas de naissance multiple, le congé maternité est de 20 semaines.

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

[4] Cas échéant, le congé maternité peut être prolongé par un congé d'allaitement payé allant jusqu'à quatre semaines.

Congé d'adoption **Art. 75**

[1] Un congé payé est accordé en cas d'adoption.

[2] L'autorité statue sur la durée du congé, d'une durée maximale de 16 semaines, au cas par cas.

Congé paternité **Art. 76**

[1] En cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, le collaborateur bénéficie d'un congé paternité payé de 20 jours ouvrables.

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

Congé pour proche aidant **Art. 77**

Le Conseil communal introduit un congé payé pour proche aidant. Il en fixe les modalités par voie d'ordonnance.

Congé non payé **Art. 78**

L'autorité d'engagement peut accorder des congés non payés pour autant que le fonctionnement du service n'en soit pas perturbé.

Jours fériés et jours chômés **Art. 79**

[1] Le personnel bénéficie des jours fériés officiels.

[2] Il a également droit aux ponts de fin d'année, de l'Ascension et de la Fête-Dieu.

[3] Le Conseil communal peut définir d'autres jours ou demi-jours fériés non officiels (jours chômés).

[4] Le Conseil communal peut décider que les jours-ponts soient compensés partiellement ou intégralement.

CHAPITRE 10 Droits et devoirs du personnel

Devoirs généraux **Art. 80**

[1] La collaboratrice ou le collaborateur est tenu de remplir ses obligations avec diligence, compétence et efficacité et de manière conforme au droit, selon les règles de la bonne foi.

[2] Par son comportement, elle ou il se montre digne de la confiance et de la considération que sa fonction lui confère et veille à faire prévaloir les intérêts de la Municipalité.

[3] La liberté d'opinion est garantie. La collaboratrice ou le collaborateur doit toutefois faire preuve de la réserve que lui impose sa fonction. Toute forme de propagande est proscrite dans le cadre de l'activité professionnelle.

[4] La collaboratrice ou le collaborateur ne peut pas avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui mette en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa fonction.

[5] La collaboratrice ou le collaborateur se conforme aux instructions de ses responsables.

[6] Elle ou il assume personnellement son service.

[7] Elle ou il aide ses collègues et coopère avec eux et les remplace en cas de nécessité.

[8] Au besoin, elle ou il a l'obligation d'exécuter des tâches ou d'assumer des suppléances autres que celles attribuées dans le contrat de travail et/ou spécifiées dans le cahier des charges.

Devoirs spécifiques de la ou du responsable hiérarchique

Art. 81

[1] La ou le responsable hiérarchique détermine l'organisation du travail en définissant ses attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs et en donnant au personnel qui lui est subordonné les instructions nécessaires pour que celui-ci puisse planifier et organiser son activité.

[2] La ou le responsable hiérarchique assure un suivi régulier du personnel qui lui est subordonné et contrôle la bonne exécution du travail.

[3] Elle ou il est responsable des actes accomplis conformément aux instructions qu'elle ou il a données.

[4] Elle ou il informe régulièrement son personnel des décisions importantes en lien avec les activités du service.

[5] Elle ou il représente la Municipalité auprès de son personnel et est tenu d'appliquer et de défendre les règles et décisions édictées par celle-ci.

Instruments de travail

Art. 82

[1] La collaboratrice ou le collaborateur utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition par la Municipalité pour exercer son travail.

[2] Le Conseil communal édicte des directives concernant l'utilisation du matériel, notamment des outils d'information et de communication.

Domicile et logement de service

Art. 83

[1] Les collaboratrices et collaborateurs peuvent choisir librement leur lieu de domicile.

[2] Une collaboratrice ou un collaborateur peut être tenu-e d'élire domicile sur le territoire communal ou dans un certain rayon ou d'occuper un logement de service en raison des exigences de sa fonction.

[3] La restriction à la liberté de domicile est spécifiée dans le contrat de travail.

Entretien d'évaluation et de développement

Art. 84

[1] Chaque année, la collaboratrice ou le collaborateur prend part à un entretien d'évaluation et de développement mené par sa ou son responsable hiérarchique.

[2] L'entretien porte sur le bilan de la période écoulée et sert également à déterminer les objectifs pour la période à venir, ainsi que les mesures d'accompagnement nécessaires, notamment en matière de formation continue.

Dossier personnel

Art. 85

[1] Le dossier de la collaboratrice ou du collaborateur contient l'intégralité des informations et documents la ou le concernant durant la durée des rapports de travail.

[2] L'ensemble des dossiers du personnel est centralisé auprès du Service du personnel. Les services ne peuvent détenir de dossiers du personnel parallèles.

[3] Seuls le Service du personnel et les responsables hiérarchiques peuvent accéder à ces dossiers. La collaboratrice ou le collaborateur peut en tout temps demander à consulter son dossier.

[4] Le Service du personnel est compétent pour édicter des directives portant notamment sur le contenu du dossier personnel, les délais de conservation des documents et la protection des données.

Certificat de travail

Art. 86

[1] La collaboratrice ou le collaborateur peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature, la durée des rapports de service ainsi que sur la qualité de ses prestations, son comportement et ses aptitudes.

[2] Une attestation de travail ne portant que sur la nature et la durée des rapports de service peut également être délivrée à sa demande ou si les rapports de travail portent sur une durée de travail très limitée.

Absences et certificat médical

Art. 87

[1] Toute absence, même de courte durée, doit être annoncée immédiatement à la ou au responsable hiérarchique avec indication des motifs.

[2] Un certificat médical est exigé en cas de maladie ou d'accident entraînant une absence de plus de trois jours calendaires.

[3] Dans certains cas, notamment si la collaboratrice ou le collaborateur a déjà eu un nombre important d'absences ou en cas de soupçons d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence.

Examen médical

Art. 88

En cas de maladie, d'accident, de capacité de travail diminuée ou d'absences répétées, ou pour toute raison qu'elle estime justifiée, la Municipalité peut obliger la collaboratrice ou le collaborateur à se soumettre à un examen médical auprès d'un médecin du travail ou d'un médecin-conseil choisi par elle.

Perfectionnement professionnel et formation continue

Art. 89

[1] La Municipalité encourage le perfectionnement professionnel et la formation continue du personnel.

[2] Le personnel est tenu de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

[3] Les dispositions en matière de perfectionnement professionnel sont précisées par voie d'ordonnance.

Secret de fonction

Art. 90

[1] Le personnel est tenu de ne pas divulguer des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, d'une prescription ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.

[2] Il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en dehors des besoins de sa fonction, en original ou en copie, tout document auquel il a eu accès dans le cadre de sa fonction.

[3] Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de service.

Exercice de charges publiques

Art. 91

[1] Les collaboratrices et collaborateurs sont autorisés à exercer des charges publiques pour autant qu'elles soient compatibles avec leur fonction.

[2] Si la charge publique implique que du temps de travail y soit consacré, une autorisation est nécessaire.

[3] Les indemnités allouées à titre de compensation de salaire reviennent, en principe, entièrement à la Municipalité.

Activités accessoires

Art. 92

[1] La collaboratrice ou le collaborateur peut se livrer à une occupation accessoire uniquement si elle est compatible avec l'exercice de sa fonction et ne porte pas préjudice à l'image de la Municipalité.

[2] Les collaboratrices et collaborateurs sont tenus d'annoncer toute activité accessoire à l'autorité d'engagement.

Incompatibilité (selon ROCM)

Art. 93

Le statut de collaboratrice ou de collaborateur de la Municipalité est incompatible avec l'exercice d'un mandat de :

a) conseillère ou conseiller communal ;
b) conseillère ou conseiller de Ville si la collaboratrice ou le collaborateur est directement subordonné-e à un membre du Conseil communal, si elle ou il est engagé-e comme chef-fe de service ou comme adjoint-e à la ou au chef-fe de service.

Obligation d'informer

Art. 94

[1] Le personnel qui fait l'objet d'une poursuite pénale est tenu d'en informer immédiatement le Conseil communal, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

[2] Le personnel qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de la Municipalité, tel un cas de corruption, est tenu de le signaler sans retard.

[3] Les dispositions du Code de procédure pénale sont réservées.

Récusation

Art. 95

Le personnel doit se récuser et s'abstenir de tout acte dans les cas de récusation prévus par le Code de procédure administrative (RS JU 175.1).

Invention

Art. 96

L'invention faite par une collaboratrice ou un collaborateur dans l'exercice de sa fonction appartient à la Municipalité.

Interdiction d'accepter des cadeaux

Art. 97

[1] Il est interdit aux collaboratrices et collaborateurs d'accepter des cadeaux, des avantages ou autres libéralités offerts par des tiers en relation avec leur fonction.

[2] Cette interdiction ne s'applique pas aux cadeaux de courtoisie de peu de valeur.

Liberté d'association et droit de grève

Art. 98

[1] Le droit de grève est reconnu aux collaboratrices et collaborateurs.

[2] Le fonctionnement obligatoire de certains services ainsi que celui des services de piquet demeurent réservés.

Surveillance

Art. 99

[1] La Municipalité est autorisée à mettre en place, dans des cas motivés et de façon appropriée, des dispositifs techniques de surveillance du personnel, notamment aux fins d'éviter les abus.

[2] Les dispositions en matière de surveillance sont définies conformément aux principes de protection des données.

Déposition en justice

Art. 100

[1] Une collaboratrice ou un collaborateur ne peut déposer en justice comme partie, témoin ou expert sur des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des fonctions.

[2] Au besoin, l'autorité compétente peut faire préciser les points sur lesquels doit porter la déposition de la collaboratrice ou du collaborateur.

[3] Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

Responsabilité civile

Art. 101

La responsabilité de la Municipalité et du personnel est régie par la loi sur les communes.

CHAPITRE 11 Protection d'assurance

Caisse de prévoyance

Art. 102

Le personnel communal est affilié au Fonds de prévoyance et de retraite en faveur des employés de la Municipalité de Delémont (FRED), conformément aux dispositions statutaires.

Assurance-accidents

Art. 103

[1] La Municipalité assure le personnel communal auprès de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents (SUVA) contre les accidents professionnels et non professionnels, en vertu des prescriptions de la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).

[2] La prime d'assurance-accidents non professionnels peut être reportée en partie ou en totalité sur le personnel.

Autres assurances

Art. 104

[1] La Municipalité peut conclure une assurance d'indemnités journalières en cas de maladie.

[2] Elle peut faire participer les collaboratrices et collaborateurs jusqu'à concurrence de la moitié des primes.

[3] La Municipalité peut conclure d'autres assurances pour couvrir des risques particuliers courus par les collaboratrices et les collaborateurs.

CHAPITRE 12 Voies de droit, conflits

Décisions

Art. 105

[1] L'autorité d'engagement rend les décisions concernant, entre autres :

a) la prolongation de la période d'essai ;
b) le transfert des rapports de travail, si celui-ci est ordonné pour une durée supérieure à six mois ;
c) la résiliation des rapports de travail.

[2] Elle rend les décisions concernant les litiges découlant des rapports de travail qui ne peuvent être résolus autrement.

[3] Le Conseil communal rend les décisions s'agissant d'actions récursoires contre la collaboratrice ou le collaborateur au sens de l'art. 40 de la loi sur les communes.

Voies de droit

Art. 106

[1] Toute décision prise en application du présent règlement par une autorité subordonnée au Conseil communal, ou par le Conseil communal lui-même, peut faire l'objet d'une opposition auprès du Conseil communal dans les 30 jours dès sa notification.

[2] Toute décision rendue sur opposition par le Conseil communal peut faire l'objet d'un recours auprès du juge administratif dans les 30 jours dès sa notification, selon le Code de procédure administrative.

Droit de plainte

Art. 107

[1] Le droit de plainte est reconnu à toute collaboratrice ou tout collaborateur victime d'un traitement illégal ou incorrect de la part de ses responsables ou d'autres collaboratrices ou collaborateurs.

[2] Le Conseil communal est compétent pour traiter les plaintes.

[3] Le dépôt de plainte ne donne pas de droit particulier à la collaboratrice ou au collaborateur, sauf celui d'être informé-e de la suite qui lui a été donnée.

Droit de représentation

Art. 108

Dans le cadre des entretiens ou procédures en lien avec l'application du présent règlement qui la ou le concernent personnellement, la collaboratrice ou le collaborateur peut se faire représenter auprès du Conseil communal et/ou du Service du personnel.

CHAPITRE 13 Dispositions finales et transitoires

Exécution

Art. 109

[1] Le Conseil communal édicte les dispositions d'application du présent règlement par voie d'ordonnance.

[2] Le Service du personnel peut édicter des directives relatives à l'application du présent règlement.

Droit transitoire

Art. 110

[1] Les procédures administratives ouvertes avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont régies par le nouveau droit dès son entrée en vigueur.

[2] L'entrée en vigueur du présent règlement n'a pas d'incidence sur les décisions entrées en force au moment de son entrée en vigueur.

Gratification d'ancienneté

Art. 111

Les dispositions relatives à l'octroi d'une gratification d'ancienneté pour les personnes ayant accompli 25 ans, respectivement 35 ans de service, ainsi qu'en cas de départ en retraite, sont régies conformément à l'ancien droit pendant une durée de 2 ans à compter de l'entrée en vigueur du nouveau règlement.

Heures supplémentaires

Art. 112

Les heures supplémentaires qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, dépassent la limite prévue à l'article 69, alinéa 3, sont compensées dans un délai de deux ans selon les modalités convenues entre le Service du personnel et le collaborateur ou la collaboratrice concernée.

Conventions de formation

Art. 113

Les conventions de formation passées avant l'entrée en vigueur du nouveau règlement sont régies par l'ancien droit.

Établissement de contrats de droit public

Art. 114

Le Conseil communal procède à la mise en place des contrats de droit public pour l'ensemble du personnel communal concerné.

Congé parental

Art. 115

Le Conseil communal propose, dans un délai maximal de trois ans à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, une modification partielle de celui-ci en vue d'introduire un congé parental payé.

Entrée en vigueur et abrogation d'actes législatifs

Art. 116

[1] Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2024.

[2] Le règlement de service pour le personnel communal du 1er mars 2000 est abrogé.

Le présent règlement a été approuvé le 2 février 2024 par le Délégué aux affaires communales.

AU NOM DU CONSEIL DE VILLE

Le président :	La secrétaire du Conseil de Ville :
Khelaf Kerkour	Catherine Friedli

Règlement du personnel 173.11

Table des matières

Chapitre 1: Dispositions générales

Article	1	Objet et champ d'application
Article	2	Exceptions en général

Chapitre 2: Politique du personnel et instruments de gestion

Article	3	Principes
Article	4	Conciliation travail et vie privée
Article	5	Accès au marché du travail
Article	6	Formation et développement
Article	7	Formation professionnelle
Article	8	Harcèlement et difficultés relationnelles sur le lieu de travail
Article	9	Consultation
Article	10	Commission du personnel
Article	11	Partenariat social
Article	12	Application de la politique du personnel
Article	13	Responsabilité environnementale

Chapitre 3: Règles générales

Article	14	Egalité et diversité
Article	15	Protection de la personnalité et de la santé
Article	16	Droit d'association

Chapitre 4: Nature des rapports de travail

Article	17	Nature des rapports de travail
Article	18	Personnel auxiliaire

Chapitre 5: Naissance, modification et cessation des rapports de travail

Article	19	Création et atribution de postes
Article	20	Compétences d'engagement
Article	21	Occupation et mise au concours de postes
Article	22	Exigences en matière d'engagement
Article	23	Nature de l'engagement
Article	24	Contrat d'engagement
Article	25	Conditions particulières à l'engagement
Article	26	Rapports de travail à durée indéterminée et déterminée
Article	27	Contrat de durée déterminée
Article	28	Période probatoire et engagement de durée indéterminée
Article	29	Modification ou transfert des rapports de service
Article	30	Suspension
Article	31	Cessation des rapports de travail
Article	32	Démission
Article	33	Exigences en matière de résiliation
Article	34	Résiliation d’un commun accord
Article	35	Retraite
Article	36	Retraite anticipée

Article	37	Mise à la retraite
Article	38	Cessation des rapports de travail et incapacité durable de travailler
Article	39	Non-obtention du titre exigé
Article	40	Licenciement après la période probatoire
Article	41	Renvoi pour justes motifs
Article	42	Suppression de poste
Article	43	Enquête administrative
Article	44	Droit d'être entendu
Article	45	Résiliation en temps inopportun
Article	46	Indemnités de départ
Article	47	Libération des fonctions
Article	48	Décès et disparition

Chapitre 6: Droit au salaire

Article	49	Eléments de la rémunération
Article	50	Retenues
Article	51	Droit au salaire
Article	52	Classification des fonctions
Article	53	Traitement initial
Article	54	Treizième salaire
Article	55	Personnel auxiliaire et autre rémunérations particulières
Article	56	Évolution salariale
Article	57	Renchérissement
Article	58	Restitution de l'indu

Chapitre 7: Maintien du salaire en cas d'incapacité de travail

Article	59	Maladie et accident
Article	60	Service militaire, protection civile et service civil
Article	61	Prestations de tiers
Article	62	Jouissance du salaire en cas de décès

Chapitre 8: Autres prestations financières

Article	63	Allocations familiales
Article	64	Autres allocations
Article	65	Gratification d'ancienneté
Article	66	Avantages et indemnités spéciales
Article	67	Dépenses de service

Chapitre 9: Temps de travail et congés

Article	68	Durée du travail et horaire
Article	69	Heures supplémentaires
Article	70	Horaire irrégulier, Services spéciaux
Article	71	Droit aux vacances
Article	72	Réduction du droit aux vacances
Article	73	Congés payés de courte durée
Article	74	Congé maternité
Article	75	Congé d'adoption
Article	76	Congé paternité
Article	77	Congé pour proche aidant
Article	78	Congé non payé

Article 79 Jours fériés et jours chômés

Chapitre 10: Droits et devoirs du personnel

Article 80 Devoirs généraux
Article 81 Devoirs spécifiques de la ou du responsable hiérarchique
Article 82 Instruments de travail
Article 83 Domicile et logement de service
Article 84 Entretien d'évaluation et de développement
Article 85 Dossier personnel
Article 86 Certificat de travail
Article 87 Absences et certificat médical
Article 88 Examen médical
Article 89 Perfectionnement professionnel et formation continue
Article 90 Secret de fonction
Article 91 Exercice de charges publiques
Article 92 Activités accessoires
Article 93 Incompatibilité
Article 94 Obligation d’informer
Article 95 Récusation
Article 96 Invention
Article 97 Interdiction d'accepter des cadeaux
Article 98 Liberté d’association et droit de grève
Article 99 Surveillance
Article 100 Déposition en justice
Article 101 Responsabilité civile

Chapitre 11: Protection d'assurance

Article 102 Caisse de prévoyance
Article 103 Assurance-accident
Article 104 Autres assurances

Chapitre 12: Voies de droit, conflits

Article 105 Décisions
Article 106 Voies de droit
Article 107 Droit de plainte
Article 108 Droit de représentation

Dispositions finales et transitoires

Article 109 Exécution
Article 110 Droit transitoire
Article 111 Gratification d’ancienneté
Article 112 Heures supplémetaires
Article 113 Convention de formation
Article 114 Etablissement de contrats de droit public
Article 115 Congé parental
Article 116 Entrée en vigueur et abrogation d'actes législatifs