

REGLEMENT DE SERVICE POUR LE PERSONNEL COMMUNAL

du 1^{er} mars 2000

Le Conseil de Ville,

- vu les art. 99 et 100 de la loi sur les communes (LCo) (RSJU 190 al. 11),
- vu les art. 29 al. 4, 29 al. 6 et 46 du Règlement d'organisation de la Commune municipale (ROCM),

arrête :

CHAPITRE PREMIER : Généralités

Champ d'application

Article premier

- 1 Le présent règlement s'applique à tous les fonctionnaires de la Commune municipale de Delémont appelée ci-après «la Municipalité».
- 2 Les dispositions du chapitre 10 concernant le chancelier communal sont réservées.
- 3 Les fonctions citées dans le présent règlement s'entendent au masculin et au féminin.

Qualité de fonctionnaire

Art. 2

- 1 Est fonctionnaire au sens du présent règlement, toute personne nommée en cette qualité par le Conseil communal ou le Conseil de Ville pour exercer une fonction permanente au service de la Municipalité.
- 2 Le temps partiel de la fonction permanente ne peut pas être inférieur aux 25 % du temps complet.

- ³ En application de l'art. 29 al. 4 ROCM, le Conseil de Ville dresse la liste des emplois dont les titulaires ont qualité de fonctionnaire.

Période administrative

Art. 3

- ¹ La durée des fonctions est de 4 ans. La période administrative commence le 1^{er} janvier de l'année qui suit les élections communales.
- ² Tout fonctionnaire engagé en cours de période exerce sa fonction jusqu'à la fin de celle-ci.

Partage d'un poste

Art. 4

Le Conseil communal peut scinder un poste lorsque celui-ci est devenu vacant ou à la demande de son titulaire.

Engagement d'auxiliaires (droit privé) et statut des apprentis

Art. 5

- ¹ En application des dispositions de l'art. 49 ROCM, le Conseil communal peut engager des employés, ouvriers et aides qui n'ont pas qualité de fonctionnaire.
- a) des auxiliaires permanents à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure aux 25 % de celle fixée à l'art. 35 du présent règlement (concierges des écoles notamment);
- b) des auxiliaires temporaires engagés pour effectuer un travail ponctuel et pendant un temps déterminé (contrat de trois mois renouvelable deux fois au maximum).
- ² Le délai de congé de l'employeur, pour les auxiliaires permanents, est fixé :
- a) pendant la 1^{ère} année de service, pour la fin du mois qui suit celui où le congé a été donné;
- b) dès la 2^e année de service, pour la fin du 2^e mois qui suit celui où le congé a été donné;
- c) dès la 6^e année de service, pour la fin du 3^e mois qui suit celui où le congé a été donné;

- d) dès la 11^e année de service, pour la fin du 6^e mois qui suit celui où le congé a été donné.
- ³ Pour les auxiliaires temporaires, le délai de congé est fixé à l'échéance du contrat ou, si les rapports ont duré plus d'un mois, pour la fin du mois qui suit celui où le congé a été donné.
- ⁴ Le salaire des auxiliaires permanents et temporaires est fixé conformément à l'échelle des traitements et à la classification des fonctions du personnel communal.
- ⁵ Pour le surplus, le personnel auxiliaire est soumis au Code des obligations, titre 10^e « contrat de travail » et aux dispositions de l'ordonnance du Conseil communal relative au statut des auxiliaires.
- ⁶ Le statut des apprentis est réglé par une ordonnance du Conseil communal.

CHAPITRE 2 : Mise au concours, éligibilité, nomination

Mise au concours d'un nouveau poste ou d'un poste vacant

Art. 6

- ¹ Tout poste de fonctionnaire créé ou vacant est mis au concours. Il est ouvert aux candidats des deux sexes.
- ² Avant de mettre au concours, le Conseil communal peut décider de pourvoir un poste nouveau ou vacant par mutation interne au sein de l'administration communale.
- ³ La mise au concours indique la caractéristique du poste, les exigences professionnelles, la classe de traitement, les conditions de nomination et le délai d'inscription.
- ⁴ En cas de mises au concours infructueuses, le Conseil communal peut procéder par voie d'appel.

Eligibilité

Art. 7

- ¹ Pour être nommé fonctionnaire, le candidat doit posséder l'exercice des droits civils et politiques en matière communale.

- 2 Il doit avoir ou élire domicile légal et fiscal à Delémont. Les cas de rigueur demeurent réservés.

Nomination**Art. 8**

- 1 Le Conseil communal procède à la nomination en application des dispositions de l'art. 38 ROCM.
- 2 En cas d'égalité de voix au second tour, la préférence est donnée au candidat membre du personnel communal, sans tirage au sort.
- 3 La nomination devient effective après un examen médical déclarant le fonctionnaire apte au service auquel il est affecté.

Communication de la nomination**Art. 9**

- 1 La nomination est communiquée à l'intéressé par lettre mentionnant la fonction, la date de l'entrée en service, la classe de traitement et le traitement initial.
- 2 Les documents suivants sont annexés à la nomination :
 - a) le Règlement de service pour le personnel communal;
 - b) l'ordonnance du Conseil communal sur l'organisation de l'administration communale;
 - c) le cahier des charges.
- 3 Elle entre en force 10 jours après sa notification si l'intéressé n'a pas, dans ce délai, avisé par écrit le Conseil communal qu'il refusait sa nomination.

Temps d'essai**Art. 10**

- 1 Toute nomination comporte un temps d'essai de 6 mois au maximum.
- 2 La décision sur le temps d'essai est communiquée au fonctionnaire 1 mois avant l'échéance.

CHAPITRE 3 : Fin des rapports de service

Fin des rapports de service

Art. 11

- ¹ Les rapports de service prennent fin :
 - a) par la démission;
 - b) lorsque la limite d'âge est atteinte;
 - c) par suite de décès;
 - d) par suite d'invalidité permanente;
 - e) par suite de licenciement;
 - f) par la suppression de la fonction;
 - g) par le non-renouvellement des rapports de service à la fin de la période administrative;
 - h) par suite de révocation.
- ² L'âge de la mise à la retraite et la définition de l'invalidité sont déterminés par les art. 21 al. 5 et 32 al. 1 du Fonds de prévoyance et de retraite en faveur des employés de la Municipalité de Delémont, désigné ci-après par le «FRED».

Démission

Art. 12

La démission doit être présentée au Conseil communal au moins 3 mois à l'avance et pour la fin d'un mois. Si les exigences du service ne s'y opposent pas, le Conseil communal peut accepter une démission pour un temps plus rapproché.

Licenciement pour des motifs justifiés

Art. 13

- ¹ Le Conseil communal peut licencier un fonctionnaire pour des motifs justifiés.
- ² Sont considérés comme des motifs justifiés toutes circonstances qui, d'après les règles de la bonne foi, font admettre que les rapports de service ne peuvent être poursuivis, notamment dans les cas suivants :

- a) perte de l'exercice des droits civils;
- b) incapacité professionnelle dûment constatée;
- c) inaptitude dûment constatée à observer les devoirs généraux de la fonction.

- 3 Le Conseil communal doit inviter préalablement le fonctionnaire à s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués contre lui.
- 4 Dans tous les cas, le fonctionnaire a le droit d'être entendu. Il peut se faire assister par la personne de son choix.
- 5 La décision de licenciement est notifiée au fonctionnaire par écrit, avec indication des motifs retenus et des voies de recours.
- 6 Le délai de licenciement est de trois mois, pour la fin d'un mois.
- 7 Est réservé le droit du fonctionnaire de demander à la Municipalité des dommages et intérêts pour licenciement injustifié.
- 8 Les droits envers les assurances et institutions de prévoyance sont réservés.

Suppression de la fonction

Art. 14

- 1 En cas de suppression de fonction, le titulaire est transféré dans un autre service, sans modification de traitement.
- 2 S'il n'est pas possible de lui trouver une place correspondant à ses capacités, il est licencié.
- 3 Dans tous les cas, une possibilité de recyclage lui est accordée.
- 4 Le titulaire licencié a droit à son traitement pendant une année, déduction faite du salaire éventuel qu'il recevrait d'un nouvel employeur durant cette période. En plus de son traitement, il reçoit une indemnité forfaitaire de départ équivalant à trois mois de salaire.
- 5 En cas de transfert de la fonction et de reprise du titulaire par le nouvel employeur, sans modification de traitement, les dispositions de l'art. 14.4 ne s'appliquent pas.
- 6 L'Office du personnel aide, dans toute la mesure de ses moyens, le fonctionnaire licencié à retrouver un nouveau poste de travail.

⁷ Le titulaire âgé de 50 ans ou plus, ou justifiant d'au moins 20 ans de service, ne peut pas être licencié si la fonction qu'il occupe est supprimée. Il est obligatoirement affecté à un autre poste.

⁸ La modification de son traitement est réservée.

Fin et confirmation des rapports de service

Art. 15

¹ Les rapports de service prennent fin à l'expiration de la période administrative.

² En principe, l'autorité compétente procède à la confirmation générale pour une nouvelle période.

³ Lorsque la Municipalité a l'intention de renoncer aux services d'un fonctionnaire, celui-ci doit en être avisé 6 mois avant l'expiration de la période administrative.

⁴ Le non-renouvellement des rapports de service d'un fonctionnaire ne peut être décidé par le Conseil communal que s'il existe des motifs suffisants en relation avec l'exercice de la fonction.

⁵ Une décision de non-renouvellement des rapports de service peut faire l'objet d'une opposition, puis d'un recours, au sens des art. 70 et 71 du présent règlement.

Prestations au fonctionnaire dont les rapports de service n'ont pas été confirmés ou qui a été licencié

Art. 16

Le Conseil communal fixe les conditions dans lesquelles le fonctionnaire déchu de ses droits aux prestations statutaires du FRED, à la suite d'un non-renouvellement des rapports de service ou d'un licenciement, pourra être mis au bénéfice d'une indemnité.

CHAPITRE 4 : Devoir et droits du personnel

Devoirs de service Art. 17

¹ Le fonctionnaire assume personnellement son service et consacre toutes ses facultés, ses connaissances et son temps à la bonne marche de l'administration et des services communaux.

- ² En cas d'absence d'un collègue, d'empêchement ou de travail exceptionnel, il doit assurer la liquidation des affaires courantes.
- ³ Si ce travail excède le niveau des affaires courantes, une indemnité lui est versée.

Secret professionnel**Art. 18**

- ¹ Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel et il doit observer la plus grande discrétion sur toutes les affaires qui se traitent dans les services communaux.
- ² Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

Mutation interne**Art. 19**

- ¹ Tout fonctionnaire peut, avec motifs à l'appui, demander au Conseil communal sa mutation dans un autre service de l'administration. Une telle mutation est cependant subordonnée à la bonne marche du service. Le Conseil communal peut également la subordonner à une révision de la classification ou du traitement de l'intéressé, ainsi qu'à une formation complémentaire ou un recyclage.
- ² Lorsque les besoins de l'administration l'exigent, tout fonctionnaire peut être affecté par le Conseil communal à une autre fonction, de manière temporaire ou définitive. Lorsqu'une telle mutation est envisagée, le fonctionnaire a le droit d'être préalablement entendu par le Conseil communal. Une mutation consécutive aux besoins de l'administration ne peut pas entraîner une diminution de traitement ou de modification de classification défavorable au fonctionnaire. Cas échéant, une formation complémentaire ou un recyclage doit être offert.

Devoirs envers le public**Art. 20**

Dans ses rapports avec le public, le fonctionnaire se comporte avec tact et courtoisie.

Cautionnement**Art. 21**

- ¹ Les titulaires des fonctions suivantes sont appelés à fournir un cautionnement :

- a) chancelier communal;
- b) receveur communal;
- c) responsable administratif des services industriels.

² Le montant de la caution est fixé par le Conseil communal. Il ne peut être supérieur à Fr. 20'000.-.

Désistement

Art. 22

¹ Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout acte de fonction :

- a) lorsque ses propres intérêts sont en jeu;
- b) lorsque sont en jeu les intérêts de ses parents en ligne directe et collatérale jusqu'au troisième degré inclusivement ou de ses alliés en ligne directe et collatérale jusqu'au deuxième degré inclusivement;
- c) lorsque sont en jeu les intérêts d'une personne physique ou morale dont il est ou a été le représentant légal, le conseiller ou le mandataire;
- d) lorsqu'il existe des faits de nature à lui donner l'apparence de prévention et à faire naître la méfiance sur son impartialité.

² En pareils cas, il transmet l'affaire à un autre fonctionnaire. Le Conseil communal statue en cas de contestation.

Occupation lucrative accessoire

Art. 23

Il est interdit au fonctionnaire occupé à temps complet par la Municipalité d'accepter une occupation lucrative accessoire durable sans en avoir préalablement demandé l'autorisation au Conseil communal.

Interdiction d'accepter des avantages

Art. 24

Il est interdit au fonctionnaire d'accepter, de la part de tiers, en échange d'un service administratif, ou à l'occasion de fournitures à la Municipalité, des cadeaux, gratifications ou avantages de quelque nature qu'ils soient, directement ou indirectement.

**Charge publique
non obligatoire****Art. 25**

- ¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le fonctionnaire doit en informer le Conseil communal qui ne peut s'y opposer que s'il existe des motifs de nature à nuire à la bonne marche du service.
- ² L'exercice d'une charge publique ne peut, en principe, justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances.
- ³ Les indemnités allouées à titre de compensation de salaire reviennent, en principe, entièrement à l'employeur.

Droit de plainte**Art. 26**

- ¹ Le droit de plainte est reconnu à tout fonctionnaire victime d'un traitement illégal ou incorrect de la part de ses supérieurs ou collaborateurs.
- ² Le Conseil communal est compétent pour liquider les plaintes.

Droit de grève**Art. 27**

- ¹ Le droit de grève est reconnu au fonctionnaire.
- ² Le fonctionnement des services de piquet demeure réservé.

**Droit de
représentation****Art. 28**

Le fonctionnaire peut se faire représenter auprès du Conseil communal.

**Droit
d'association****Art. 29**

- ¹ Le droit d'association est reconnu.
- ² Les organisations représentatives du personnel (syndicats ou associations) sont consultées sur les problèmes touchant le statut du personnel et, en particulier, sur les propositions de modification du règlement de service.

**Commission
du personnel****Art. 30**

- ¹ La Commission du personnel est le représentant de l'ensemble du personnel de l'administration vis-à-vis du Conseil communal.
- ² Elle est composée de neuf membres élus par le personnel selon le système proportionnel. Ses membres doivent faire partie du personnel communal. Un apprenti siège avec voix consultative.
- ³ Un département ne peut être représenté par plus de 3 membres dans la commission.
- ⁴ La Commission du personnel est l'interlocuteur du Conseil communal, notamment pour les objets suivants:
 - a) l'organisation de l'administration communale;
 - b) le statut du personnel;
 - c) la modification du règlement de service;
 - d) les ordonnances d'application du règlement de service;
 - e) la création et la suppression d'emplois;
 - f) les licenciements;
 - g) le perfectionnement;
 - h) les conditions générales de travail.
- ⁵ Elle peut être entendue par le Conseil communal sur tout autre point touchant l'administration communale et le personnel communal.
- ⁶ Son mode d'élection, ses compétences et son fonctionnement font l'objet d'un cahier des charges.

**Coopération entre
le Conseil com-
munal et la Com-
mission du per-
sonnel****Art. 31**

- ¹ Le Conseil communal et la Commission du personnel collaborent afin de rechercher les solutions adéquates, tant sur le plan général de l'administration que dans les différents services, lorsque des problèmes se posent de l'avis de l'une ou de l'autre des parties.

² Les décisions relatives aux fonctionnaires en général, ou à certaines catégories d'entre eux, sont précédées de consultations paritaires avec la Commission du personnel laquelle peut se faire assister par les personnes de son choix.

³ La consultation des organisations du personnel est réservée.

**Perfectionnement
professionnel et
formation perma-
nente**

Art. 32

¹ Le Conseil communal veille au perfectionnement professionnel et à la formation permanente du personnel.

² Il en fixe les modalités dans une ordonnance.

CHAPITRE 5 : Responsabilité du fonctionnaire

**Responsabilité
civile**

Art. 33

La Municipalité répond du dommage que le fonctionnaire cause à des tiers dans l'exercice de ses fonctions (art. 36 à 42 LCo).

**Responsabilité
à l'égard de la
Municipalité**

Art. 34

¹ Le fonctionnaire répond envers la Municipalité du dommage qu'il lui cause en violant les devoirs de sa charge intentionnellement ou par une négligence grave.

² Lorsque le dommage a été causé par plusieurs personnes, celles-ci en répondent solidairement si elles ont agi avec intention; en cas de négligence grave, elles en répondent en proportion de la gravité de la faute commise.

**Déposition
en justice**

Art. 35

¹ Le fonctionnaire 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 de l'autorité qui l'a nommé. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des fonctions.

² L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige. Au besoin, l'autorité compétente peut faire

préciser les points sur lesquels doit porter la déposition du fonctionnaire.

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

CHAPITRE 6 : Durée du travail - vacances - congés

Durée hebdomadaire du travail

Art. 36

- 1 Le Conseil de Ville fixe la durée hebdomadaire normale du travail qui est, pour l'ensemble du personnel, de 40 heures au maximum.
- 2 Le Conseil communal arrête les horaires de travail en tenant compte des intérêts des administrés.
- 3 La veille des jours fériés, l'horaire de travail est réduit d'une heure.
- 4 La fonction publique communale a droit aux ponts de fin d'année, de l'Ascension et de la Fête-Dieu sans aucune compensation.

Heures supplémentaires

Art. 37

- 1 Les heures supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel.
- 2 Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire peut être astreint à l'exécution d'heures supplémentaires qui doivent être compensées par des congés, d'entente avec la personne concernée. Ces congés ne doivent pas perturber la bonne marche du service.
- 3 Si cette compensation s'avère impossible, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution calculée sur le traitement de base mensuel brut, y compris l'allocation de renchérissement.
- 4 Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace est majoré de 25 % lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 6 h et 20 h les jours ouvrables, de 50 % lorsqu'elles

sont effectuées entre 20 h et 6 h, ainsi que les samedis. Les dimanches et les jours fériés, il est majoré de 100 %.

- ⁵ Le fonctionnaire ne doit pas effectuer plus de 100 heures supplémentaires par an.

**Horaire irrégulier
(indemnités)**

Art. 38

- ¹ Les fonctionnaires astreints de manière permanente à un service à horaire irrégulier reçoivent une indemnité mensuelle.
- ² Les montants et les modalités de versement de l'indemnité sont fixés par le Conseil communal.

Service de piquet

Art. 39

- ¹ Les fonctionnaires astreints à un service de piquet reçoivent une indemnité ponctuelle.
- ² Les montants et les modalités de versement de l'indemnité sont fixés par le Conseil communal.
- ³ En cas d'intervention, la compensation en heures se fait conformément aux dispositions de l'art. 36 du présent règlement.

**Droit aux
vacances**

Art. 40

- ¹ Le droit annuel aux vacances du fonctionnaire est fixé comme suit :
- | | |
|---|------------|
| a) dès la première année de service : | 4 semaines |
| b) dès la 21 ^e année de service ou 50 ans d'âge dans l'année : | 5 semaines |
| c) dès 55 ans d'âge dans l'année : | 6 semaines |
- ² Les personnes âgées de moins de 20 ans, engagées à titre d'auxiliaire, de stagiaire ou d'apprenti, ont droit à 5 semaines de vacances.

**Durée des
vacances**

Art 41

- ¹ La durée des vacances est déterminée, dans tous les cas, au prorata du temps de travail accompli pendant l'année en cours.

L'année civile est également déterminante pour fixer l'âge de l'ayant droit aux vacances.

- 2 Dans le calcul des années de service, il est tenu compte du temps passé au service de la Municipalité avant la nomination à titre régulier, à l'exclusion du temps d'apprentissage.
- 3 Lorsque les absences du fonctionnaire pour cause d'accident non professionnel, service militaire d'avancement ou volontaire, ont dépassé 60 jours - pour cause de maladie constatée par certificat médical, 90 jours - les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12 par mois complet d'absence, respectivement à partir du 3^e et du 4^e mois.

Répartition et fixation des vacances Art. 42

- 1 Les vacances doivent être réparties de façon à ne pas entraver la bonne marche du service. Si elles sont fractionnées, elles doivent compter une tranche de 2 semaines au minimum. Les vacances non utilisées ne peuvent être reportées à l'année suivante que si elles n'ont pu être prises pour des raisons de service.
- 2 Pour la fixation de la date des vacances, il est tenu compte, dans la mesure du possible, des vœux du fonctionnaire.

Travail professionnel pendant la durée des vacances Art. 43

Sous peine de suppression de traitement, il est interdit au fonctionnaire de se livrer à un travail professionnel rémunéré pour des tiers pendant la durée des vacances.

Jours fériés non officiels Art. 44

- 1 L'usage local détermine les jours fériés non officiels ainsi que les réductions d'horaire accordés au personnel. Il s'agit notamment du :
 - a) congé du mercredi matin des Cendres;
 - b) congé de l'après-midi du 1^{er} août;
 - c) congé de la journée du 26 décembre.
- 2 Ces jours fériés n'entrent pas dans le calcul des vacances.

**Congés payés et
congés non payés****Art. 45**

¹ Le fonctionnaire a droit aux congés payés suivants :

a) pour la mère :

- congé maternité :	16 semaines
- congé maternité (naissance multiple) :	20 semaines
- congé d'allaitement :	4 semaines
- congé d'adoption :	16 semaines
- congé d'accueil :	10 jours

b) pour le père :

- congé de paternité, d'accueil ou d'accueil d'un enfant suite à une adoption	10 jours
--	----------

c) mariage de l'intéressé ;
décès d'un parent vivant dans la famille : 3 jours

d) décès d'un parent ne vivant pas dans
la famille : 1 à 3 jours

e) mariage d'un membre de la famille ;
déménagement : 1 jour

f) le temps nécessaire :

- en cas de comparution devant un tribunal;
- en cas de comparution devant les autorités;
- pour l'exercice d'un mandat public;
- pour l'exercice d'un mandat professionnel;
- pour l'exercice d'un mandat syndical.

² Le Conseil communal peut accorder, pour une durée maximale d'une semaine par année, un congé payé pour des activités de jeunesse au sens de l'art. 329 du CO.

³ Le Conseil communal peut accorder, pour une durée de 1 à 5 jours, un congé payé à la mère ou au père d'un enfant malade.

⁴ Le Conseil communal peut accorder, pour une durée maximale d'une année, un congé non payé au fonctionnaire :

a) lors d'une naissance dans le couple (congé parental);

- b) pour l'accomplissement d'une action à but humanitaire ou social;
- c) pour un recyclage ou un perfectionnement professionnel;
- d) pour les cas de force majeure.

CHAPITRE 7 : Traitements et indemnités - Classification des fonctions

Traitement annuel Art. 46

- ¹ Le fonctionnaire a droit à un traitement annuel qui comprend :
 - a) le traitement de base conformément à l'échelle des traitements;
 - b) les allocations familiales;
 - c) l'allocation de renchérissement;
 - d) la revalorisation de traitement de 8 1/3 prévue à l'art. 54 du présent règlement.
- ² Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.
- ³ En cas de décès d'un fonctionnaire, le traitement est payé au conjoint survivant ou, à défaut, à ses enfants ou proches parents à charge, jusqu'à la fin du mois en cours et pendant 3 mois entiers.

Traitement de base

Art. 47

- ¹ Le traitement de base du fonctionnaire est déterminé pour un temps complet.
- ² Il est proportionnel au temps de travail.
- ³ Afin de procurer à l'administration un fonctionnaire particulièrement capable, le Conseil communal peut, exceptionnellement,

élever le traitement de base jusqu'à concurrence du quart de son maximum.

**Fixation
du traitement**

Art. 48

En règle générale, le traitement fixé lors de l'entrée en fonction correspond au minimum prévu pour la fonction.

Avancement

Art. 49

- ¹ Jusqu'à l'obtention du maximum de sa classification, le fonctionnaire a droit à une augmentation annuelle équivalent au huitième de la différence entre le minimum et le maximum de chaque classe.
- ² Le fonctionnaire qui entre au service de la Municipalité avant le 1^{er} juillet touche sa première augmentation d'ancienneté au commencement de l'année suivante. En cas d'entrée postérieure au 30 juin, l'augmentation n'est touchée que dès la seconde année de service.
- ³ Le fonctionnaire qui n'a pas fait l'objet de remarque écrite négative de la part de ses supérieurs ne peut être retenu dans une classe plus de 2 ans.
- ⁴ En cas de transfert dans une classe supérieure de traitement, le nombre des annuités est reporté.

Promotion

Art. 50

- ¹ Le Conseil communal fixe les critères de promotion en tenant compte des éléments suivants :
 - la qualité du travail;
 - l'accroissement des responsabilités;
 - les efforts de perfectionnement.
- ² La promotion peut être concrétisée par l'octroi simultané de plusieurs annuités ou par la promotion dans une classe supérieure de traitement.

Versement du traitement en cas d'absence (accident professionnel et maladie)**Art. 51**

- ¹ En cas d'absence pour cause d'accident non professionnel ou de maladie constatée par certificat médical dès le 3^e jour, le traitement est payé à 100 % pendant 12 mois.
- ² En cas d'absence pour cause d'accident et de maladie professionnels, reconnus comme tels par le Conseil communal conformément à la réglementation fédérale en la matière, le traitement est versé intégralement pendant toute la durée de l'incapacité de travail. Les indemnités versées par les assurances reviennent à la Municipalité lorsque celle-ci participe aux primes.
- ³ Le Conseil communal peut mettre un terme au versement du traitement dès que l'incapacité est présumée permanente et que le fonctionnaire a droit aux prestations du FRED.

Service militaire**Art. 52**

- ¹ Le fonctionnaire a droit à son traitement complet pendant qu'il est au service militaire obligatoire.
- ² Il en va de même pour l'objecteur de conscience durant la période pendant laquelle il purge sa peine ou accomplit un service civil.
- ³ En cas de service volontaire, à l'exclusion de l'école et du paiement de galons de caporal, son traitement est réduit de 25 %.
- ⁴ Les dispositions précédentes ne s'appliquent pas en cas de mobilisation.
- ⁵ Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises à la Municipalité jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Allocations familiales**Art. 53**

- ¹ Les allocations familiales suivantes sont octroyées :
 - a) l'allocation familiale pour enfants;
 - b) l'allocation de formation professionnelle;
 - c) l'allocation de naissance;
 - d) l'allocation d'accueil;

e) l'allocation de ménage;

f) l'allocation de mariage.

² Le Conseil de Ville fixe, par voie d'arrêté, le montant des allocations familiales.

³ Le Conseil communal fixe, par voie d'ordonnance, les conditions et modalités du droit au versement des allocations familiales.

Allocation de renchérissement

Art. 54

Le Conseil communal fixe le taux et les modalités de versement de l'allocation de renchérissement en tenant compte de l'indice suisse des prix à la consommation.

Revalorisation de traitement

Art. 55

¹ Le Conseil communal accorde chaque année au personnel communal une revalorisation globale de traitement de l'ordre de 8 1/3 %. Le montant de cette revalorisation est adapté annuellement au renchérissement. La somme obtenue est divisée par le nombre de fonctionnaires en charge au 1^{er} juin et au 1^{er} décembre.

² Les allocations familiales et de résidence s'ajoutent aux montants obtenus.

³ La revalorisation se calcule en fonction de la durée d'activité exercée pendant l'année. Elle est payée avec le salaire de décembre. Elle n'est pas assurée au FRED.

Gratification d'ancienneté

Art. 56

¹ Le Conseil communal accorde une gratification d'un mois de salaire au fonctionnaire qui a accompli 20, 25, 30, 35 et 40 ans au service de la Municipalité.

² Cette gratification peut être convertie en un mois de vacances.

³ En cas de départ à la retraite, le Conseil communal accorde une gratification partielle équivalant à 20 % d'un mois de salaire par année complète passée au service de la Municipalité depuis la 15^{ème} année de service ou depuis la dernière gratification d'ancienneté.

Indemnité pour l'utilisation d'un véhicule privé

Art. 57

Le Conseil communal fixe, dans une ordonnance, le montant et les modalités de versement des indemnités allouées aux fonctionnaires en cas d'utilisation fréquente d'un véhicule privé pour les besoins du service.

Classification des fonctions

Art. 58

- 1 Le Conseil communal arrête la classification des fonctions en tenant compte de la formation et de l'expérience requises, des efforts intellectuels et physiques à accomplir et de la responsabilité à assumer.
- 2 La décision rendue en matière de classification des fonctions est susceptible d'opposition auprès du Conseil communal et, ensuite, de recours auprès de la Commission de recours.
- 3 La Commission de recours est formée de 6 membres et de 6 suppléants désignés paritairement par le Conseil communal et la Commission du personnel.
- 4 La Commission de recours statue définitivement sur le litige au niveau communal.

CHAPITRE 8 : Institution de prévoyance et assurances

Fonds de prévoyance/FRED

Art. 59

- 1 Le fonctionnaire a l'obligation de s'affilier au Fonds de prévoyance et de retraite en faveur des employés de la Municipalité de Delémont (FRED).
- 2 Il est soumis à ses statuts.

Assurance-accident

Art. 60

- 1 La Municipalité assure le fonctionnaire contre les accidents professionnels et non professionnels pour des prestations au moins équivalentes à celles garanties par la CNA.
- 2 La prime d'assurance accidents non professionnels est à la charge du fonctionnaire.

CHAPITRE 9 : Mesures disciplinaires

Responsabilité disciplinaire

Art. 61

- ¹ Le fonctionnaire qui enfreint ses devoirs de service, intentionnellement ou par négligence, est passible d'une sanction disciplinaire.
- ² Lorsque les mêmes faits donnent lieu à une enquête disciplinaire et à une procédure pénale, le prononcé disciplinaire peut être ajourné jusqu'à droit connu dans la procédure pénale.
- ³ Le droit de prononcer des sanctions disciplinaires subsiste indépendamment de l'ouverture d'une procédure civile ou pénale engagée en raison des mêmes faits.

Sanctions disciplinaires

Art. 62

- ¹ Les sanctions disciplinaires sont les suivantes :
 - a) le blâme;
 - b) l'amende jusqu'à Fr. 300.-;
 - c) la suppression des augmentations ordinaires de traitement;
 - d) la suppression de la revalorisation de traitement prévue à l'art. 54 du présent règlement;
 - e) le déplacement disciplinaire ou le transfert dans une classe inférieure de traitement;
 - f) la mise au provisoire;
 - g) la suspension, avec suppression partielle ou totale du traitement pour six mois au plus;
 - h) la révocation.
- ² Ces sanctions ne peuvent pas être cumulées.
- ³ Il ne peut être prononcé d'autres sanctions disciplinaires que celles énumérées ci-dessus.
- ⁴ Dans les cas de peu de gravité, il peut être renoncé à une sanction disciplinaire lorsque des conseils ou un avertissement paraissent suffisants.

- ⁵ La mise au provisoire, la suspension disciplinaire et la révocation ne peuvent être prononcées que si le fonctionnaire s'est rendu coupable d'infractions graves ou répétées aux devoirs de service.

**Procédure
disciplinaire****Art. 63**

- ¹ Les sanctions disciplinaires ne peuvent être prononcées qu'après enquête ordonnée par le Conseil communal.
- ² Le fonctionnaire a le droit de consulter le dossier et de faire valoir des moyens de preuve tout au long de la procédure. Il peut se faire assister par la personne de son choix.
- ³ Une fois l'enquête terminée, le fonctionnaire est informé par écrit de l'accusation. Il peut, dès lors, demander un complément d'enquête et discuter dans un mémoire le résultat de celle-ci.
- ⁴ Le prononcé disciplinaire lui est notifié par écrit avec indication des motifs.
- ⁵ La poursuite disciplinaire se prescrit, si aucune enquête n'est ouverte, dans les six mois qui suivent la découverte de la faute et en tout cas par dix ans dès que l'acte punissable a été commis.

**Autorités
disciplinaires****Art. 64**

- ¹ Les sanctions disciplinaires sont prononcées par le Conseil communal.
- ² La Chambre de révocation du Tribunal cantonal statue sur les requêtes tendant à la révocation des fonctionnaires.

**Suspension du
fonctionnaire****Art. 65**

- ¹ Lorsqu'un fonctionnaire compromet, par son attitude, la bonne marche de l'administration, le Conseil communal peut prononcer préventivement sa suspension immédiate.
- ² En cas d'ouverture d'une enquête disciplinaire pour faute grave, cette mesure peut être accompagnée de la suppression totale ou partielle du traitement.
- ³ Si la suspension se révèle injustifiée, le fonctionnaire est réintégré dans ses droits. Il recouvre notamment le traitement dont il

a été privé. Ses prétentions en dommages et intérêts sont réservées.

- ⁴ Durant la suspension, le fonctionnaire reste affilié aux assurances et institutions de prévoyance.

CHAPITRE 10 : Le chancelier communal

Election

Art. 66

- ¹ Le chancelier communal est élu par le Conseil de Ville, au bulletin secret, après mise au concours du poste par le Conseil communal.
- ² Les modalités de l'élection sont définies par les art. 52 et 53 du Règlement du Conseil de Ville.

Renouvellement des rapports de service

Art. 67

- ¹ Le Conseil de Ville procède au renouvellement des rapports de service du chancelier communal au moins 6 mois avant la fin de la période administrative, les dispositions des art. 3 et 15 du présent règlement étant applicables.
- ² La décision est prise sous la forme d'une votation conformément aux dispositions des art. 47 ss du Règlement du Conseil de Ville.

Non-renouvellement des rapports de service et mise au concours

Art. 68

- ¹ Lorsque les rapports de service du chancelier communal ne sont pas renouvelés, le Conseil communal met le poste au concours.
- ² Le Conseil de Ville procède à l'élection d'un nouveau chancelier communal au moins 3 mois avant la période administrative suivante.

Subordination hiérarchique

Art. 69

Le chancelier communal est placé sous l'autorité du Conseil communal.

CHAPITRE 11 : Voies de droit

Opposition

Art. 70

Les décisions rendues en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition, dans les 30 jours, auprès du Conseil communal, à l'exception des décisions concernant la création initiale des rapports de service et les promotions.

Recours auprès du Juge adminis- tratif

Art. 71

Les décisions rendues sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, auprès du Juge administratif.

Recours auprès du Gouverne- ment

Art. 72

Les décisions concernant la création initiale des rapports de service et les promotions peuvent faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, auprès du Gouvernement.

Action de droit administratif

Art. 73

- ¹ Lorsque le Conseil communal rejette ou invoque des prestations par voie d'action, conformément au code de procédure administrative, sa déclaration n'est pas tenue pour une décision.
- ² Le litige peut être porté devant le Juge administratif par l'action de droit administratif.

CHAPITRE 12 : Dispositions transitoires et finales

Situation acquise

Art. 74

A l'entrée en vigueur du présent règlement, le fonctionnaire demeure au bénéfice de la situation acquise s'agissant du salaire qui lui est versé actuellement et des années de service pour ce qui concerne la suppression de la fonction (art. 14), la durée des vacances (art. 40) et la gratification d'ancienneté (art. 55).

**Entrée en vigueur
et abrogation Art. 75**

- ¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mars 2000. Il a été approuvé par le Conseil de Ville le 31 janvier 2000. Il a été modifié les 30 novembre 2009, 29 septembre 2014 et 28 novembre 2016 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017.
- ² Il abroge toute disposition contraire, notamment celles du règlement de service du 1^{er} janvier 1992 et du 26 juin 1964.

Il a été approuvé les 4 décembre 2014 et 10 février 2017 par le Service des communes.

Au nom du Conseil de Ville

Le président :

La secrétaire communale :

Gérard Wicht

Edith Cuttat Gyger

Delémont, le 17 mars 2000