VILLE DU LOCLE
LES BRENETS SAUT DU DOUBS

Règlement d'application du statut du personnel de la Ville du Locle

Edition du 21.12.2020
Annexes du 12.05.2021

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 1. Dispositions générales 6

Article 1. Objet et champ d'application 6
Article 2. Autorité compétente 6
Article 3. Terminologie 7
Article 4. Partenaires sociaux 7

Chapitre 2. Création des rapports de service 8

Section 1. Recrutement 8
Article 5. Mise au concours 8
Article 6. Offres de service et analyse des candidatures 8
Article 7. Evaluation complémentaire 8
Article 8. Clôture de la procédure 9
Section 2. Engagement 9
Article 9. Accueil des nouveaux employés 9
Article 10. Conditions d'engagement 9
Article 11. Fonctions qui relèvent de la puissance publique 9
Article 12. Mode d'engagement 10
Article 13. Décision de nomination 10
Article 14. Contrat de droit public 10
Section 3. Rapports de service 10
Article 15. Période probatoire 10
Article 16. Prolongation de la période probatoire 11
Article 17. Diminution ou suppression de la période probatoire 11
Article 18. Entretiens d'évaluation pendant la période probatoire 11
Article 19. Evaluations 12
Article 20. Calcul des années de service 12

Chapitre 3. Obligations des employés 13

Section 1. Devoirs généraux 13
Article 21. Responsabilités hiérarchiques 13
Article 22. Interdiction d'accepter des dons 13
Article 23. Activité accessoire 13
Article 24. Activité d'expert ou d'intervenant 13
Article 25. Domiciliation 14
Section 2. Normes déontologiques des ressources techniques 14
Article 26. Utilisation déontologique des ressources techniques 14
Article 27. Utilisation non conforme des ressources techniques 14
Article 28. Utilisation des ordinateurs 15
Article 29. Utilisation de la messagerie 15
Article 30. Utilisation d'Internet 15
Article 31. Utilisation du téléphone 15

Article 32. Utilisation du téléfax....15
Article 33. Utilisation des photocopieuses et impressions privées....15
Section 3. Normes relatives à la téléphonie mobile....16
Article 34. Téléphonie mobile....16
Article 35. Forfaits....16
Article 36. Montant du forfait....16
Article 37. Conditions d'octroi du forfait et convention....16
Article 38. Facturation....16
Article 39. Attribution d'appareils....17
Article 40. Achats des appareils et accessoires....17
Article 41. Intégration au réseau mobile de l'administration à titre privé....17
Article 42. Sortie du réseau mobile de l'administration....17
Section 4. Santé et sécurité au travail....17
Article 43. Principe de la santé et sécurité au travail....17
Article 44. Organisation de la santé et sécurité au travail....18
Article 45. Commission de santé et de sécurité....18
Article 46. Consultant externe....18
Article 47. Rôle des supérieurs hiérarchiques dans la santé et sécurité au travail....18
Article 48. Rôle des employés dans la santé et sécurité au travail....18
Article 49. Uniformes, vêtements de travail et chaussures de sécurité....19
Article 50. Contrôle des achats, port des habits et chaussures de sécurité....19
Section 5. Consommation d'alcool et autres addictions....19
Article 51. Principe général....19
Article 52. Exception....19
Article 53. Interdiction absolue....20
Article 54. Prévention et aide....20
Article 55. Sanctions....20
Section 6. Charges publiques....20
Article 56. Charges publiques....20
Article 57. Procédure relative à une charge publique....20
Article 58. Interdiction ou restriction de l'exercice d'une charge publique....21
Article 59. Etendue d'une charge publique....21
Article 60. Comptabilisation de l'absence pour charge publique....22
Article 61. Justification de l'absence....22
Section 7. Devoirs spéciaux....22
Article 62. Logement....22
Article 63. Examen médical....22
Article 64. Prestation de serment....22
Chapitre 4. Droits de l'employé....24
Section 1. Protection de l'employé....24
Article 65. But....24
Article 66. Principe....24
Article 67. Comportement abusif....24
Article 68. Conflit....24
Article 69. Harcèlement psychologique....24
Article 70. Harcèlement sexuel....25
Article 71. Prévention et information....25
Article 72. Confidentialité....25
Article 73. Personne de confiance....25
Article 74. Médiation....25

Article 75. Investigation 26
Article 76. Forme de la demande....26
Article 77. Classement 26
Article 78. Convocation 26
Article 79. Instruction....26
Article 80. Protection des personnes plaignantes et des témoins 26
Article 81. Fin de l'instruction....27
Article 82. Sanctions....27
Section 2. Développement et formation....27
Article 83. Entretien de développement personnel....27
Article 84. Formation continue professionnelle - Définition et objectifs....27
Article 84a. Droit et conditions 28
Article 85. Accès à la formation continue professionnelle 28
Article 86. Formation reconnue....28
Article 87. 28
Article 88. 28
Article 89. 28
Article 90. Processus et obligation....29
Article 91. Financement....29
Article 92. Compensation du temps....29
Article 93. Convention 29
Article 94. Désistement....29
Chapitre 5. Aménagement et organisation du temps de travail 31
Section 1. Organisation du travail....31
Article 95. Aménagement et organisation 31
Article 96. Cahier des tâches....31
Article 97. Tâches spécifiques du supérieur hiérarchique 31
Article 98. Communication de renseignements ou de documents....32
Article 99. Durée du travail 32
Article 100. Horaire et modalités....32
Article 101. Restrictions à l'aménagement de l'horaire de travail 32
Article 102. Temps partiel....33
Article 103. Coordination – contrôle....33
Article 104. Soldes et compensation 33
Article 105. Bureau....33
Article 106. Pause de midi....33
Article 107. Pauses 34
Article 108. Heures supplémentaires....34
Article 109. Service de piquet....34
Article 110. Absences....35
Article 111. Absences pour des examens médicaux....35
Section 2. Congés....35
Article 112. Congé....35
Article 113. Congés de courte durée 35
Article 114. Congé maternité 36
Article 115. Aménagement du temps de travail en cas de grossesse 36
Article 116. Allaitement....36
Article 117. Congé en cas d'adoption 37
Article 118. Aménagement et congé en cas d'études 37
Article 119. Autres congés....37

Article 120. Jours fériés 37
Article 121. Rattrapage 38
Section 3. Vacances 38
Article 122. Attribution et aménagement des vacances 38
Article 123. Fixation des vacances 38
Article 124. Plan de vacances et suivi 38
Article 125. Réduction des vacances 38
Article 126. Report et échéance 39
Section 4. Gestion de temps informatisée 39
Article 127. Timbrage 39
Article 128. Enregistrement des absences 39
Article 129. Paramétrage du système 40
Article 130. Demandes particulières 40
Article 131. Système informatique 40
Article 132. Anomalies et visas 40
Article 133. Abus 40
Chapitre 6. Traitement et indemnités diverses 41
Section 1. Rémunération du personnel 41
Article 134. Classification des fonctions 41
Article 135. Echelle des traitements 41
Article 136. Allocation de renchérissement 41
Article 137. Traitement initial 41
Article 138. Facteurs de pondération 41
Article 139. Calcul et attribution de l'échelon 41
Article 140. Progression annuelle 42
Article 141. Réexamen de fonction et changement de classe 42
Article 142. Chèques REKA 42
Article 143. Rémunération du personnel horaire 42
Article 144. Rémunération du personnel auxiliaire 43
Section 2. Traitement 43
Article 145. Calcul et durée de l'empêchement 43
Article 146. Traitement en cas de maladie et accident non imputable à une faute 43
Article 147. Traitement en cas d'empêchement imputable à une faute 44
Article 148. Traitement en cas de congé 44
Article 149. Traitement en cas de service militaire et de protection civile 44
Article 150. Activités avec allocations pour perte de gain 44
Article 151. Retenue sur le salaire 45
Section 3. Indemnités et allocations 45
Article 152. Indemnités pour travaux spéciaux 45
Article 153. Remplacement dans une fonction supérieure 45
Article 154. Service de piquet 45
Article 155. Indemnité pour astreinte hivernale 46
Article 156. Piquet salage 46
Article 157. Indemnité pour nettoyage de linges de travail pour le service 46
Article 158. Allocation complémentaire 47
Article 159. Prestation aux survivants 47
Section 4. Frais 47
Article 160. Déplacements 47
Article 161. Frais de déplacement sur le territoire communal ou le canton 48
Article 162. Frais de déplacement hors du canton 48

Article 163. Assurance casco 48
Article 164. Assurance responsabilité civile (RC) 48
Article 165. Frais de repas....49
Article 166. Frais d'hébergement....49
Article 167. Loyer du logement de service....49
Article 168. Frais relatifs à la téléphonie mobile....49
Article 169. Formulaires et remboursement....49
Article 170. Frais divers et indemnité spéciale....49
Chapitre 7. Cessation des rapports de service....50
Section 1. Résiliation....50
Article 171. Résiliation d'un commun accord 50
Article 172. Départ ou absence prolongée de l'employé....50
Article 173. Entretien de départ....50
Article 174. Evaluations formelles de travail 50
Section 2. Retraite fonctions pénibles....51
Article 175. Fonctions pénibles....51
Article 176. Conditions d'octroi d'une rente pont-AVS....51
Article 177. Versement de la rente pont-AVS 51
Article 178. Fonctions pénibles prévues par l'ancien droit 51
Article 179. Membres des anciens Services industriels 52
Section 3. Invalidité 52
Article 180. Annonce au service de détection précoce et mise à l'invalidité 52
Chapitre 8. Dispositions finales 53
Article 181. Abrogation du droit en vigueur....53
Article 182. Entrée en vigueur 53

Règlement d'application du statut du personnel

(Du 26 mars 2018)

Le Conseil communal de la commune du Locle

Arrête :

Chapitre 1. Dispositions générales

Article 1. Objet et champ d'application

[1] Le présent règlement constitue la réglementation d'exécution du statut du personnel communal.

[2] Il s'applique aux employés de la commune à l'exception des enseignants, car leur statut est déterminé par la législation cantonale. Il ne s'applique pas non plus aux stagiaires et aux apprentis.

Article 2. Autorité compétente

[1] Le Conseil communal est l'autorité compétente pour conclure, modifier et résilier les rapports de service des employés.

[2] Il agit d'entente avec le service des ressources humaines qui est chargé des questions relatives au personnel, à l'organisation et aux postes de travail.

Article 3. Terminologie

[1] Les termes utilisés dans le présent règlement pour désigner des personnes, des statuts ou fonctions s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

[2] Les termes ci-après, utilisés dans le présent règlement désignent :

a) « supérieurs hiérarchiques » : personnes auxquelles sont subordonnées un ou plusieurs employés (par exemple, les chefs de services ou les chefs de dicastère) ;
b) « chefs de services » : personnes auxquelles sont subordonnées un ou plusieurs employés au sein d'un même service ;
c) « employés nommés » : personnes engagées par une décision du Conseil communal pour une durée indéterminée à un poste présentant un caractère permanent ;
d) « employés sous contrat de droit public » : personnes engagées pour une durée déterminée ou indéterminée, dont les spécificités de la fonction requièrent un engagement contractuel. Les spécificités de la fonction résultent de la nature de l'activité de l'employé et sont liées notamment aux conditions particulières de son engagement. Lorsque le statut du personnel communal n'est pas entièrement applicable à l'employé (par exemple, application d'une échelle salariale distincte), cela peut justifier un engagement par un contrat écrit de droit public ;
e) « auxiliaires » : personnes engagées pour une durée déterminée ou indéterminée pour un poste dénué d'un caractère permanent.

Article 4. Partenaires sociaux

[1] La commune reconnaît comme partenaire social, le Syndicat Suisse des Services Publics région Neuchâtel (SSP-RN).

[2] Toutes les associations du personnel et les syndicats qui ont pour but la défense des intérêts du personnel communal peuvent devenir des partenaires sociaux, pour autant qu'ils soient reconnus par le Conseil communal.

Chapitre 2. Création des rapports de service

Section 1.Recrutement

Article 5. Mise au concours

[1] Le service des ressources humaines publie les mises au concours externes dans la presse locale et sur son site internet. Il détermine les autres moyens d'informer le public sur les postes à repourvoir.

[2] La publication peut notamment être étendue à d'autres médias en fonction de la nature du poste à repourvoir et de la situation du marché.

[3] La mise au concours interne est disponible sur intranet. Elle peut également être transmise au personnel par messagerie et affichée dans les services techniques selon les profils recherchés.[1]

Article 6. Offres de service et analyse des candidatures

[1] Le service des ressources humaines recueille les postulations et les analyse.

[2] A l'expiration du délai de postulation, le service des ressources humaines rencontre le supérieur hiérarchique concerné par le poste à repourvoir afin d'établir la liste des candidats sélectionnés pour un entretien. Ensemble, ils procèdent ensuite aux auditions. Le chef de dicastère peut également être présent.

[3] Lors d'un engagement d'un chef de service, les candidats sont reçus par une délégation du Conseil communal et un représentant du service des ressources humaines.

[4] Le service des ressources humaines peut avoir recours à un organe de recrutement externe pour certains postes.

Article 7. Evaluation complémentaire

Les candidatures peuvent faire l'objet d'une évaluation complémentaire qui peut être menée par le service des ressources humaines ou une personne tierce.

[1] Modification du 19 décembre 2018 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 30 janvier 2019.

Article 8. Clôture de la procédure

[1] A l'issue des auditions et d'une éventuelle évaluation complémentaire, le service des ressources humaines, en collaboration avec le chef de dicastère concerné, adresse une proposition d'engagement à l'autorité compétente.

[2] La proposition d'engagement comprend les éléments suivants :

a) la liste des personnes qui ont fait acte de candidature et celle des personnes auditionnées, à l'exception des postulations internes pour raison de confidentialité ;
b) les conditions d'engagement de la personne proposée ;
c) les exigences et autorisations particulières ;
d) les données salariales de la personne remplacée par ce nouvel engagement.

[3] Au terme de la procédure, le service des ressources humaines informe par écrit les candidats non retenus. Une décision ou un contrat d'engagement est adressé au candidat sélectionné pour le poste.

Section 2.Engagement

Article 9. Accueil des nouveaux employés

[1] Le service des ressources humaines organise l'accueil général des nouveaux employés en fonction du poste occupé et de la durée des rapports de service prévus.

[2] Les supérieurs hiérarchiques participent à la procédure selon les directives du service des ressources humaines, notamment pour l'accueil spécifique dans le service.

Article 10. Conditions d'engagement[2]

[1] Les conditions d'engagement telles que la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un extrait de poursuite ou de tout autre document permettant de s'assurer des bonnes aptitudes d'un candidat sont précisées lors de la procédure de recrutement, en principe, avant la proposition d'engagement.

[2] Pour certaines fonctions, un examen médical peut être exigé. Un certificat médical est établi à cette occasion et transmis à l'employeur.

[3] Le collaborateur est tenu d'informer l'employeur de tout changement de situation après la remise des documents susmentionnés.

[4] Pour les fonctions qui relèvent de la puissance publique, la nationalité suisse peut être exigée. Des documents particuliers peuvent également être réclamés.

Article 11. Fonctions qui relèvent de la puissance publique

Un emploi relève de la puissance publique lorsqu'il comporte une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune.

[2] Modification du 19 décembre 2018 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 30 janvier 2019.

Article 12. Mode d'engagement

[1] Les employés qui occupent un poste à caractère permanent de durée indéterminée sont engagés par voie de décision écrite de l'autorité compétente.

[2] Les auxiliaires et les personnes dont les spécificités de la fonction nécessitent un engagement contractuel sont engagés par un contrat écrit de droit public.

Article 13. Décision de nomination

[1] L'engagement par voie de décision de nomination à titre provisoire ou définitif est communiqué à l'employé par écrit, indiquant la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement et le traitement initial.

[2] La décision de nomination est soumise à acceptation.

Article 14. Contrat de droit public

[1] Les employés engagés par un contrat écrit de droit public signent un contrat qui précise notamment :

a) la désignation de l'emploi ;
b) le taux d'occupation ou le nombre d'heures de travail prévues si ceux-ci sont fixés ;
c) les conditions de rémunération ;
d) la date de l'entrée en fonction ;
e) le cas échéant, les obligations particulières ;
f) le cas échéant, les dispositions particulières, les renvois à d'autres législations, les dérogations au statut du personnel communal et au présent règlement qui sont justifiées par les spécificités du poste ou de la fonction de l'employé.

Section 3. Rapports de service

Article 15. Période probatoire

[1] Les nouveaux employés doivent disposer d'une période de temps pour se familiariser avec l'administration et s'acquitter avec compétence des activités rattachées à leur fonction.

[2] La période probatoire est appliquée pour l'ensemble du personnel, pour tout nouvel engagement. Cette période est en principe de douze mois.

[3] Le but de la période probatoire est d'offrir orientation, conseils, formation pratique et encadrement au nouvel employé, lui donnant ainsi l'occasion de bien connaître et s'acquitter correctement des exigences de sa nouvelle fonction.

[4] La période probatoire est une phase décisive de l'aboutissement de la période de recrutement.

Article 16. Prolongation de la période probatoire

[1] Lorsqu'un délai de douze mois n'est pas suffisant pour s'assurer que l'employé est capable d'assumer sa fonction, l'autorité d'engagement compétente, sur la base des résultats des entretiens d'évaluation, peut prolonger de douze mois au maximum la période probatoire.

[2] Les doutes quant à la capacité de l'employé à assumer sa fonction sont notamment fondés lorsque l'employé a de la difficulté à remplir son cahier des tâches, à s'intégrer au sein d'une équipe, lorsque son supérieur hiérarchique constate des irrégularités dans le service ou encore, lorsque l'employé fait preuve d'un mauvais comportement dans l'exécution de son travail.

[3] La période probatoire peut être prolongée pour autant que les motifs en soient indiqués par écrit à l'employé. Pour la période de prolongation, des objectifs clairement définis et rédigés sont établis avec l'employé afin de régler les difficultés constatées.

Article 17. Diminution ou suppression de la période probatoire

Selon les circonstances, la période probatoire de douze mois peut être abrégée ou supprimée, notamment dans les cas suivants :

a) pour des postes d'auxiliaires ;
b) pour des postes temporaires d'une durée déterminée.

Article 18. Entretiens d'évaluation pendant la période probatoire

[1] Les entretiens d'évaluation des prestations au cours de la période probatoire servent à apprécier les capacités, les performances et le comportement de l'employé dans son travail.

[2] Lors de ces entretiens, le supérieur hiérarchique évalue si le candidat choisi convient à la fonction. Il propose la confirmation de nomination de l'employé à l'autorité d'engagement, via le service des ressources humaines.

[3] Les entretiens doivent permettre à l'employé de présenter ses problèmes, ses inquiétudes, ses questions ou ses suggestions d'amélioration à son supérieur hiérarchique.

Article 19. Evaluations

[1] L’évaluation se fait en principe à deux reprises. La première fois, dans les trois premiers mois d’activité et la deuxième, avant la fin de la première année de service. La deuxième évaluation est déterminante pour le maintien de l'employé à son poste.

[2] Le formulaire élaboré par le service des ressources humaines et rempli lors de l’évaluation est porté dans le dossier de l’employé.

[3] Les évaluations insatisfaisantes déterminent s’il est nécessaire de mettre un terme à l’emploi de l'employé. Le supérieur hiérarchique se doit d’avertir le service des ressources humaines dans un délai raisonnable, mais avant la fin de la période probatoire, lorsqu’il recommande de mettre fin à celui-ci. En cas de problèmes, il peut en tout temps prendre contact avec le service des ressources humaines pour mettre un terme à une période probatoire non concluante.

[4] En cas de besoin ou de litige, le supérieur hiérarchique ou l’employé peuvent faire appel au service des ressources humaines pour participer aux évaluations.

Article 20. Calcul des années de service

[1] Les années de service se calculent à partir de la date d’engagement de l’employé.

[2] Quelle que soit la catégorie ou la fonction occupée par l’employé, les années effectuées par celui-ci pour la commune sont cumulées. Les années d’apprentissage, de stage ou de congé sabbatique ne sont pas prises en considération.

Chapitre 3. Obligations des employés

Section 1.Devoirs généraux

Article 21. Responsabilités hiérarchiques

[1] Les supérieurs hiérarchiques donnent à leurs employés les instructions utiles à leurs tâches et les motivent pour en assurer l'exécution.

[2] Les supérieurs hiérarchiques s'assurent du respect du statut et des dispositions d'application. Ils contrôlent l'exécution des différentes directives et instructions.

[3] Les supérieurs hiérarchiques informent régulièrement leur hiérarchie ou le service des ressources humaines des activités, des événements et des prestations fournies par leur unité tels que les congés et les vacances accordés au personnel. Ils présentent notamment à leur hiérarchie et au service des ressources humaines, les bilans des entretiens de développement.

Article 22. Interdiction d'accepter des dons

[1] Il est interdit à l'employé de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour lui ou pour autrui, des dons et des avantages en rapport avec l'exécution de son travail.

[2] L'employé qui reçoit un présent ou une invitation d'une valeur symbolique jusqu'à cent francs, peut l'accepter après l'avoir signalé à son responsable hiérarchique.

Article 23. Activité accessoire

[1] L'employé qui exerce une activité accessoire rémunérée ou qui compromet l'accomplissement de ses devoirs de service, qui est inconciliable avec sa fonction, ou qui est à l'origine d'un cumul de gain abusif est convoqué pour un entretien par le service des ressources humaines.

[2] Sur préavis du service des ressources humaines, le Conseil communal statue sur l'exercice de l'activité accessoire de l'employé. En cas d'éventuelles incompatibilités, il attire son attention sur les conséquences qui en découlent.

Article 24. Activité d'expert ou d'intervenant

[1] L'employé ne peut fonctionner comme expert ou intervenant que s'il est au bénéfice d'une autorisation délivrée par le Conseil communal. Dans tous les cas, le service des ressources humaines est consulté. Une convention écrite peut être établie avec l'employé.

[2] Dans les cas où l'employé est désigné par l'autorité d'engagement pour assurer une tâche de représentation, l'autorisation est réputée existante.

[3] L'employé peut prélever le temps nécessaire à l'exercice de cette fonction sur son temps de travail. Dans ce cas, si une rémunération est versée, l'employé la restitue à son employeur.

Article 25. Domiciliation

[1] Lorsque les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle le requièrent, le Conseil communal peut exiger de l'employé la prise de domicile en un lieu ou une région déterminés.

[2] Sont notamment tenus de résider dans un périmètre permettant de regagner le lieu de travail habituel en une quinzaine de minutes, les employés :
a) du service de voirie (sauf personnel administratif) ;
b) du garage ;
c) de la station d'épuration (STEP) ;
d) de la piscine-patinoire publique (sauf personnel administratif) ;
e) du service du domaine public (sauf personnel administratif).

Section 2.Normes déontologiques des ressources techniques

Article 26. Utilisation déontologique des ressources techniques

[1] L'utilisation des ressources techniques doit être conforme aux devoirs généraux de l'employé, à savoir l'accomplissement de son travail avec diligence, conscience professionnelle, loyauté et fidélité envers son employeur.

[2] Les employés utilisent de manière conforme aux normes déontologiques les ressources suivantes :
a) les ordinateurs ;
b) la messagerie ;
c) internet ;
d) le téléphone ;
e) le téléfax ;
f) les photocopieuses et imprimantes.

Article 27. Utilisation non conforme des ressources techniques

[1] Les devoirs généraux de l'employé se heurtent à toute utilisation abusive des ressources techniques, tel que l'usage disproportionné de ces moyens à des fins privées ou sans aucun rapport avec la fonction (par exemple participation à des réseaux sociaux, à des jeux, concours, loterie) ou un usage contraire aux bonnes mœurs.

[2] Il est strictement interdit de se livrer, depuis des systèmes appartenant à la commune, à des actes mettant sciemment en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des systèmes ou de réseaux de télécommunication.

[3] Il est par ailleurs strictement interdit de consulter, d'enregistrer et de diffuser des informations à caractère pornographique, pédophile, raciste ou violent, notamment durant ou hors du temps de travail, avec le matériel mis à disposition par l'employeur. Demeurent réservés les besoins liés aux procédures administratives et judiciaires.

[4] Des contrôles périodiques sont réalisés. Ils permettent d'identifier les comportements incorrects et de les communiquer au chef de dicastère concerné ainsi qu'au service des ressources humaines.

[5] Le Conseil communal sanctionne tout abus.

Article 28. Utilisation des ordinateurs

La modification de la configuration de l'ordinateur, notamment des économiseurs d'écran, nouveaux périphériques, cartes ou logiciels de travail, sans l'accord préalable du service informatique et entraînant des risques importants de dysfonctionnement est prohibée.

Article 29. Utilisation de la messagerie

[1] L'envoi et la réception de messages privés sont admis pour autant que leur fréquence soit faible.

[2] L'ouverture de messages douteux pouvant contenir des virus constitue un comportement incorrect. Toute information concernant ces derniers doit être envoyée au service informatique et non pas aux autres utilisateurs.

Article 30. Utilisation d'Internet

Toute utilisation abusive d'Internet à des fins privées, en particulier, la discussion sur des « chats » ou des forums et l'accès fréquent à des sites sans lien avec l'activité professionnelle constituent un comportement incorrect.

Article 31. Utilisation du téléphone

Les téléphones privés sont tolérés pour autant que la fréquence des appels soit relativement faible et que la durée des conversations soit raisonnable.

Article 32. Utilisation du téléfax

L'envoi et la réception de téléfax privés sont tolérés pour autant que la fréquence des échanges soit faible et le nombre de pages raisonnable.

Article 33. Utilisation des photocopieuses et impressions privées

[1] Les photocopies et impressions privées sont tolérées dans des quantités raisonnables.

[2] Il est toutefois possible de réaliser occasionnellement et en dehors des heures de travail des quantités plus importantes moyennant paiement au service concerné.

Section 3.Normes relatives à la téléphonie mobile

Article 34. Téléphonie mobile

[1] L'utilisation du téléphone mobile à titre professionnel est autorisée pour les fonctions dont l'exercice requiert ce moyen de communication.

[2] Les normes relatives à la téléphonie mobile régissent notamment l'octroi de forfaits, le subventionnement des appareils ainsi que l'intégration au réseau mobile de l'administration (CMN).

Article 35. Forfaits

[1] Tout employé dont le besoin professionnel d'un téléphone mobile est avéré se voit octroyer un forfait mensuel.

[2] La demande est effectuée auprès du responsable de la téléphonie par le chef de dicastère ou par le chef de service directement subordonné au chef de dicastère au moyen d'un formulaire ad hoc.

[3] Le Conseil communal valide ou non la demande sur préavis du service des ressources humaines.

[4] Deux types de forfaits sont définis, « standard » et « smartphone ».

Article 36. Montant du forfait

[1] Les montants des forfaits correspondant aux diverses conventions sont proposés par le responsable de la téléphonie et validés par le Conseil communal.

[2] Les montants des forfaits se montent à CHF 14.- pour la convention « standard » et CHF 24.- pour la convention « smartphone ».

[3] Le versement du forfait peut être supprimé pour chaque mois complet d'absence.[3]

Article 37. Conditions d'octroi du forfait et convention

[1] Un forfait est octroyé aux collaborateurs dont le cahier des tâches répond aux critères d'attribution définis.

[2] Une convention entre l'employé et l'administration communale fixe les modalités de mise à disposition du téléphone.

Article 38. Facturation

[1] Les factures sont adressées directement par l'opérateur au domicile de l'employé.

[2] En cas de non-paiement, un premier rappel est adressé à l'employé. S'il n'y donne pas suite, l'administration communale est avertie et l'article 151 peut être appliqué.

[3] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

Article 39. Attribution d'appareils

[1] Pour les employés au bénéfice d'un forfait de type « standard », l'employé reçoit un montant maximal de CHF 200.- tous les deux ans lors de l'achat de l'appareil. Le choix de l'appareil est libre.

[2] Pour les employés au bénéfice d'un forfait de type « smartphone », l'employé reçoit un montant maximal de CHF 400.- tous les deux ans lors de l'achat de l'appareil. Le choix de l'appareil est libre.

Article 40. Achats des appareils et accessoires

[1] Les achats d'appareils peuvent indifféremment être effectués par le responsable de la téléphonie ou par l'employé lui-même qui devra présenter une preuve de paiement pour bénéficier de la subvention, cette dernière ne pouvant pas excéder le prix effectif.

[2] Tout accessoire supplémentaire est à la charge de l'employé.

Article 41. Intégration au réseau mobile de l'administration à titre privé

[1] Sauf exception, tout employé, après la période probatoire, peut demander à être intégré au réseau mobile de l'administration (CMN). Dans ce cas, l'employé doit autoriser le responsable de la téléphonie mobile à faire en sorte que l'administration devienne le nouveau titulaire de son numéro d'appel.

[2] L'employé reçoit directement sa facture mensuelle à domicile.

Article 42. Sortie du réseau mobile de l'administration

[1] Le Conseil communal peut exclure du réseau mobile de l'administration (CMN) tout employé ne réglant pas régulièrement ses factures à l'opérateur.

[2] L'employé peut demander à tout moment, en signant un formulaire ad hoc, à sortir du réseau mobile de l'administration (CMN) et ainsi retrouver la titularité de son numéro d'appel.

[3] Il s'engage alors contractuellement pour douze mois auprès de Swisscom, tout en ayant le choix de l'abonnement. Il en va de même pour les personnes qui quittent l'administration.

Section 4.Santé et sécurité au travail

Article 43. Principe de la santé et sécurité au travail

[1] Le Conseil communal veille à ce que la santé et sécurité soient respectées dans toutes les activités de la commune.

[2] Les lois, les ordonnances et les directives sur la santé et sécurité en vigueur au niveau fédéral et cantonal, servent de référence pour toutes les activités et projets y afférents.

Article 44. Organisation de la santé et sécurité au travail

Dans le but de garantir et d'organiser la santé et sécurité au travail, le Conseil communal :
a) constitue une Commission de santé et de sécurité (ci-après : la Commission) ;
b) mandate un consultant externe ;
c) charge les cadres de l'information du personnel et du contrôle de l'application des règles de sécurité ;
d) collabore avec les employés et les consulte ;
e) charge le service des ressources humaines de coordonner la politique de santé et de sécurité.

Article 45. Commission de santé et de sécurité

[1] La Commission est composée du chef du service des ressources humaines ou de son représentant, de quatre coordinateurs, du consultant externe, ainsi que d'un représentant d'un syndicat ou d'une association du personnel reconnus.

[2] La Commission a notamment pour tâche de prendre toutes les mesures dont l'expérience a démontré la nécessité et que l'état de la technique permet d'appliquer. Ces mesures doivent être adaptées aux conditions de travail des différentes branches professionnelles visées.

[3] Pour que les buts de la Commission de santé et de sécurité soient atteints, le Conseil communal veille à ce que les moyens personnels et financiers nécessaires soient mis à la disposition de la Commission.

Article 46. Consultant externe

[1] Un consultant externe est désigné et mandaté par le Conseil communal pour travailler en étroite collaboration avec la Commission.

[2] Le consultant externe a pour tâches principales, sur la base de l'analyse des risques et des dangers liés aux différentes activités de la commune, d'élaborer un concept de santé et sécurité, d'organiser des cours de formation, d'informer le personnel et d'assister les coordinateurs de sécurité.

Article 47. Rôle des supérieurs hiérarchiques dans la santé et sécurité au travail

Les supérieurs hiérarchiques sont chargés de l'information du personnel et du contrôle de l'application des règles de santé et sécurité. Des cours de formation leur sont prodigués.

Article 48. Rôle des employés dans la santé et sécurité au travail

[1] Préalablement à la mise en œuvre de prescriptions de santé et sécurité au travail, les membres du personnel sont consultés. Ils sont également associés à la mise en place desdites mesures.

[2] Les employés utilisent les équipements de protection individuelle (EPI) selon les normes en vigueur et respectent l'ensemble des consignes de sécurité en vigueur dans le service.[4]

[4] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

[3] Les employés informent leurs supérieurs hiérarchiques des carences qu'ils constatent et qui compromettent leur santé et sécurité. Ils veillent à être à même d'exécuter de manière sûre les tâches qui leur sont confiées.

Article 49. Uniformes, vêtements de travail et chaussures de sécurité

[1] Les services communaux fournissent les uniformes, habits de travail, de pluie, de sécurité, ainsi que les chaussures et bottes de sécurité pour les employés qui doivent impérativement être reconnaissables par le public et appelés à travailler à l'extérieur ou dans des conditions spéciales et dont la liste figure ci-dessous. Le droit aux chaussures et vêtements est acquis en faveur du personnel des services suivants :

a) voirie-garage, station d'épuration (STEP), urbanisme, forêt, cimetière ;
b) pour les employés du pool de conciergerie, les chaussures et vêtements sont fournis de cas en cas selon les besoins, sur préavis du responsable du pool de conciergerie et accord du responsable sécurité ;
c) pour les employés du service du domaine public, le port de l'uniforme ainsi que l'équipement lié à la fonction est obligatoire durant les heures de service.

[2] Le nettoyage des uniformes, vêtements de travail ou des chaussures de sécurité incombe à l'employé hormis dans les services suivants : BO-COSC, clinique dentaire, garage, STEP.

Article 50. Contrôle des achats, port des habits et chaussures de sécurité

[1] Le contrôle des achats est effectué par le chef de service ou le supérieur hiérarchique compétent. Le nom du service public peut être mis en évidence sur les vêtements.

[2] En cas de perte, d'abus ou de détérioration malveillante, l'employé doit s'acquitter du rachat du vêtement ou des chaussures détériorés.

[3] Le port des habits et chaussures de sécurité fournis est obligatoire. Pour l'exécution de certains travaux, conformément aux prescriptions de la SUVA, le port des habits spéciaux, des chaussures de sécurité et des équipements mis à disposition est également obligatoire.

[4] En cas de départ, l'employé conserve son équipement personnel à l'exception des uniformes, de l'équipement mis à disposition par le service et des habits de sécurité.

Section 5.Consommation d'alcool et autres addictions

Article 51. Principe général

La consommation de boissons alcoolisées, de drogues et de toutes autres substances diminuant la capacité de travail est interdite pendant les heures de service, pour tous les employés qui doivent être en tous les cas aptes à exercer leur fonction et sobres pendant les heures de travail.

Article 52. Exception

L'interdiction portant sur l'alcool ne s'applique pas lors de manifestations telles que la réception d'invités, la célébration d'un jubilaire, d'un retraité ou d'un démissionnaire.

Article 53. Interdiction absolue

[1] Afin de garantir la sécurité des employés et du public, les employés exécutant des tâches générant par nature un risque pour soi ou pour autrui, de même que les employés utilisant ou susceptibles d'utiliser des véhicules automobiles, des machines ou des produits dangereux doivent présenter un taux d'alcoolémie nul pendant toute la durée du travail.

[2] L'employé est tenu, en cas de soupçon, de se soumettre à des tests éthylométriques dans le cadre de son activité professionnelle.

[3] L'interdiction s'applique également à toute substance diminuant la capacité de travail.

Article 54. Prévention et aide

[1] De manière générale, le service des ressources humaines peut assister les employés rencontrant des problèmes d'addiction, pour autant que ces derniers en fassent la demande.

[2] Le cas échéant, l'employé collabore avec le médecin-conseil de la commune à la mise en œuvre de mesures médicales ou psycho-sociales auprès des organismes adéquats.

[3] La collaboration entre le service des ressources humaines et l'employé concerné fait l'objet d'une convention.

Article 55. Sanctions

En cas d'infraction aux articles 51 ss, le Conseil communal prend toute sanction qu'il juge utile à l'encontre de l'employé contrevenant.

Section 6.Charges publiques

Article 56. Charges publiques

[1] Exerce une charge publique l'employé qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission, sur le plan communal, cantonal ou fédéral.

[2] Est également considéré comme exercice d'une charge publique l'accomplissement d'un mandat à caractère syndical ainsi que la participation à un syndicat intercommunal. Un mandat à caractère syndical est l'exercice d'une activité au sein d'un syndicat.

[3] Le Conseil communal peut assimiler aux charges publiques d'autres charges d'intérêt public.

Article 57. Procédure relative à une charge publique

[1] Au début de chaque année, l'employé qui entend utiliser des congés pour l'exercice d'une charge publique en informe son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

[2] Le service des ressources humaines examine tous les cas particuliers, notamment l'exercice de charges multiples.

[3] Le service des ressources humaines transmet au Conseil communal pour décision les cas où l'exercice de la charge publique pourrait être interdit ou restreint.

Article 58. Interdiction ou restriction de l'exercice d'une charge publique

[1] Le Conseil communal invite l'employé à cesser ou à restreindre l'exercice d'une charge publique préjudiciable à l'accomplissement des devoirs de service assignés à l'employeur par la législation ou par la fonction pour laquelle il a été engagé.

[2] L'exercice d'une charge publique porte notamment préjudice à l'accomplissement des devoirs de services lorsque :

a) l'indépendance de l'employé est compromise ;
b) l'employé est confronté à des conflits d'intérêts ;
c) la crédibilité de l'employé ou de l'administration sont atteintes ;
d) la pleine capacité de travail de l'employé n'est pas assurée.

[3] Sont réservées les dispositions sur les incompatibilités prévues dans le règlement général de la commune.

Article 59. Etendue d'une charge publique

[1] L'employé qui exerce une charge publique peut prendre congé, lorsque son exercice empiète sur son temps de travail. Le congé payé est octroyé pour les séances et les interventions qui n'ont pu être fixées hors de son horaire habituel de travail. Ne donnent ainsi pas droit à un congé payé les travaux découlant de l'exercice d'une charge publique, tels que notamment, l'étude de dossiers, la rédaction de correspondance et l'établissement de factures.

[2] Le temps de congé n'est pas un dû inhérent à l'exercice d'une charge publique, mais il représente une durée maximale mise à la disposition de l'employé et dans laquelle il peut puiser en fonction des besoins effectifs.

[3] Le congé rémunéré annuel par charge publique exercée s'élève en principe à l'équivalent de cinq jours. Dans des cas particuliers et sur requête, la durée du congé peut être étendue par une décision du Conseil communal dans les limites des alinéas 4 et 5.

[4] En cas d'exercice d'une ou plusieurs charges publiques, le congé payé annuel ne peut en aucun cas excéder l'équivalent de quinze jours au prorata du taux d'activité.

[5] Si l'exercice de la charge exige une absence d'une durée supérieure, le Conseil communal peut de manière appropriée, réduire le traitement ou réclamer le versement d'une contribution sur l'indemnité perçue pour l'exercice de la charge publique. Dans la même mesure et si des frais sont occasionnés par son absence, ils peuvent être mis en tout ou en partie à sa charge. Le Conseil communal statue de cas en cas.

Article 60. Comptabilisation de l'absence pour charge publique

[1] L'absence due à l'octroi d'un congé payé pour l'exercice d'une charge publique compte comme temps de travail.

[2] Les absences découlant de l'exercice d'une charge publique et dépassant les limites fixées dans le présent règlement sont imputées sur les vacances ou considérées comme des congés non payés dans la mesure où elles n'ont pas été compensées.

[3] Si l'exercice d'une charge publique empiète sur un jour férié, un jour rattrapé, des vacances ou un congé jubilaire, l'employé n'a droit à aucune compensation.

Article 61. Justification de l'absence

L'employé qui exerce une charge publique informe assez tôt son supérieur hiérarchique de toute absence nécessitée par l'exercice de sa tâche. L'employé doit pouvoir justifier son empêchement.

Section 7.Devoirs spéciaux

Article 62. Logement

Sont notamment tenus d'occuper un logement de service :
a) les concierges de l'Hôtel de Ville, du Musée d'horlogerie, des collèges Beau-Site, Jeanneret, Daniel-JeanRichard ;
b) le gérant du centre d'accueil des Calame ;
c) le jardinier du cimetière.

Article 63. Examen médical

[1] Lorsqu'un employé est tenu de se soumettre à un examen médical au sens de l'article 24 du statut du personnel, il doit consulter le médecin indiqué par la commune. Les frais résultants de cet examen sont à la charge de l'employeur à moins qu'un abus de l'employé ne soit établi.

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

Article 64. Prestation de serment

[1] La prestation de serment des employés concernés se fait par le Conseil communal. Sont notamment tenus de prêter serment :
a) le voyer-chef ;
b) le voyer-chef adjoint ;
c) le contremaître de la voirie ;
d) le coordinateur de sécurité publique ;
e) les agents de sécurité publique.

[2] Le Conseil communal peut imposer de prêter serment à d'autres employés.

[3] La prestation de serment s’énonce selon la formule : « Je promets, je jure ou je jure devant Dieu, de servir loyalement et fidèlement les autorités, la population de la Ville du Locle et le public en général. D'exécuter scrupuleusement les ordres de mes supérieurs. D'appliquer et de faire respecter avec tact les lois et les règlements. De n'exposer dans mes rapports que la stricte vérité et d'observer une absolue discrétion dans l'exercice de mes fonctions ».

[4] L'employé qui a prêté serment et le président du Conseil communal, à défaut, un autre membre du Conseil, signent l'acte de déclaration du serment.

Chapitre 4. Droits de l'employé

Section 1.Protection de l'employé

Article 65. But

[1] La présente section concrétise les principes de protection de l'intégrité personnelle des employés prévus dans la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce ainsi que dans l'ordonnance 3 relative à la loi sur le travail.

[2] Elle définit les mesures mises en place par le Conseil communal au sein de l'administration afin de prévenir et combattre toute forme de difficultés relationnelles importantes entre les employés ainsi que de harcèlement.

Article 66. Principe

[1] Tout comportement qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui est de nature à porter atteinte à sa dignité, à son intégrité physique ou psychique ou qui l'empêche d'exercer sa fonction est interdit.

[2] Le harcèlement psychologique ou sexuel est interdit.

[3] En cas de comportement abusif, l'employeur apportera un soutien à l'employé qui s'en plaint et prendra toute mesure pour le protéger. Des sanctions seront infligées aux auteurs, après enquête ou établissement des faits.

Article 67. Comportement abusif

Est défini comme abusif tout comportement portant atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'une personne et visant à l'agresser ou à la dénigrer par des actes, des paroles, des gestes, des attitudes ou des écrits.

Article 68. Conflit

Est un conflit toute situation de désaccord persistant entre deux ou plusieurs personnes et qui a ainsi une influence négative sur les rapports de travail quelle qu'en soit la cause.

Article 69. Harcèlement psychologique

[1] Est considéré comme harcèlement psychologique tout enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par une ou plusieurs personnes cherchant à isoler, à marginaliser, voire à exclure un collaborateur sur son lieu de travail.

[2] Même si chaque acte, pris individuellement, peut éventuellement être considéré comme supportable, il y a harcèlement psychologique lorsque l'ensemble des agissements constitue une déstabilisation de la personnalité, poussée jusqu'à vouloir l'exclusion professionnelle du collaborateur.

[3] Il n'y a en revanche pas harcèlement psychologique en raison de la seule existence d'un conflit dans les relations de travail, d'une mauvaise ambiance, d'invitations pressantes et répétées à se conformer aux obligations résultant des rapports de travail.

Article 70. Harcèlement sexuel

Est considéré comme harcèlement sexuel, tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir d'elle des faveurs de nature sexuelle.

Article 71. Prévention et information

[1] Le service des ressources humaines est chargé de communiquer aux employés les mesures de prévention prises par le Conseil communal.

[2] Tout employé qui estime rencontrer dans sa relation de travail un comportement abusif tel que défini précédemment peut s'adresser librement à la personne de confiance désignée par le Conseil communal.

[3] Cette personne de confiance est un mandataire externe lié contractuellement avec la Ville du Locle.

Article 72. Confidentialité

La personne de confiance est soumise au secret de fonction et ses notes sont strictement confidentielles. Elles ne sont notamment pas accessibles aux supérieurs hiérarchiques, au service des ressources humaines ou au Conseil communal.

Article 73. Personne de confiance

[1] Lorsqu'elle est sollicités, la personne de confiance entend confidentiellement l'employé qui s'adresse à lui et examine la situation. Si nécessaire et d'entente avec la personne concernée, plusieurs types de démarches peuvent être proposées, dont la médiation ou l'investigation.

[2] En cas de besoin, toute autre démarche utile, comme la gestion d'équipe ou le coaching de responsable peut être proposée.

Article 74. Médiation

[1] La médiation a pour but d'entendre toutes les parties afin de trouver une solution.

[2] Il n'y a, en principe, pas de rapport écrit.

Article 75. Investigation

[1] L'investigation a pour but d'établir les faits et de déterminer si les éléments constitutifs du harcèlement sont réalisés.

[2] L'ouverture d'une investigation peut être sollicitée par :
a) l'employé qui s'estime victime de harcèlement ;
b) le Conseil communal ;
c) le service des ressources humaines.

Article 76. Forme de la demande

[1] La demande d'ouverture de l'investigation est présentée par écrit. Elle contient une description des faits et lorsqu'elle est connue, l'identité du ou des auteurs présumés.

[2] La demande peut être présentée en tout temps, mais au plus tard à la fin des rapports de travail ou trois mois après la cessation des événements dont se plaint l'employé.

Article 77. Classement

La personne de confiance, après examen et audition du plaignant, peut proposer à l'employeur de classer une plainte manifestement infondée ou téméraire. Le Conseil communal en informe le plaignant.

Article 78. Convocation

[1] Une fois l'investigation ouverte, la personne de confiance convoque dans les plus brefs délais les parties.

[2] La ou les personnes mises en cause ont l'obligation de répondre à la convocation de la personne de confiance.

Article 79. Instruction

[1] La personne de confiance instruit la demande en procédant, notamment, à l'audition des témoins.

[2] Les témoins ont l'obligation de se présenter. Ils peuvent être accompagnés d'un membre du syndicat ou d'un conseil juridique.

[3] Il est tenu un procès-verbal des auditions, signé par la personne entendue.

Article 80. Protection des personnes plaignantes et des témoins

[1] Les personnes plaignantes ainsi que les éventuels témoins ne doivent subir aucun préjudice du fait de leur démarche ou leur déposition.

[2] En cas de représailles avérées le ou les auteurs encourent des sanctions, conformément à l'article 70 du statut du personnel communal.

Article 81. Fin de l’instruction

[1] Lorsqu’elle considère l’instruction terminée, la personne de confiance en informe l’employeur et lui remet un rapport.

[2] Le Conseil communal, en fonction des conclusions du rapport, ouvrira une procédure selon l’article 70 du statut du personnel communal.

Article 82. Sanctions

[1] Lorsqu’un employé est reconnu coupable de harcèlement ou de comportement abusif, il sera sanctionné, conformément aux dispositions de l’article 70 du statut du personnel.

[2] Lorsque le rapport d’investigation démontre que la dénonciation est infondée et ne visait qu’à nuire à un autre employé, le plaignant encourt une sanction, conformément aux dispositions de l’article 70 du statut du personnel communal.

Section 2.Développement et formation[5]

Article 83. Entretien de développement personnel

[1] Un entretien de développement personnel est organisé chaque année entre l'employé et son supérieur hiérarchique ou son chef de dicastère. L'entretien porte sur le bilan de la période écoulée sur le plan des connaissances de l'employé, de ses compétences, de son efficacité professionnelle et de son comportement pendant le service.

[2] Au cours de l’entretien de développement, le cahier des tâches de l'employé est examiné afin de vérifier l’adéquation de celui-ci avec la réalité. Le plan de carrière et la rémunération qui lui est liée sont également abordés, ainsi que d'autres aspects, tels que l'examen d'éventuelles mesures de formation et d’accompagnement. Si nécessaire, des objectifs sont déterminés.

[3] L'entretien se déroule sur la base d'un formulaire établi par le service des ressources humaines. Les remarques et les annotations précisant l’appréciation sont consignées dans le formulaire qui doit être signé par les parties. Une copie du formulaire dûment rempli est remise à chacun des participants à l’entretien.

[4] Le formulaire original est systématiquement transmis au service des ressources humaines.

[5] Les supérieurs hiérarchiques doivent être formés afin de mener ces entretiens dans des conditions optimales.

Article 84. Formation continue professionnelle - Définition et objectifs

[1] La formation continue professionnelle est destinée à développer ou acquérir des connaissances professionnelles complémentaires, ou de nouvelles compétences en lien avec les exigences du poste.

[5] Modifications du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d’Etat le 30 janvier 2019.

[2] Les objectifs suivants sont notamment privilégiés :
a) adapter l'employé à son poste de travail actuel pour lui permettre d'être plus à l'aise et toujours plus efficace ;
b) intégrer les employés au fonctionnement général de l'administration communale et de leur propre service;
c) améliorer la qualité des prestations fournies aux administrés ainsi que les relations avec ces derniers ;
d) favoriser la mobilité/promotion interne.

Article 84a. Droit et conditions

[1] Le droit à la formation continue professionnelle est officiellement reconnu aux employés de la commune selon l'article 32 du statut du personnel.

[2] L'organisation de la formation doit répondre à l'une des conditions suivantes :
a) à des besoins dépendants du cahier des tâches et identifiés par l'employé ou son supérieur hiérarchique ;
b) à des objectifs clairement identifiés ;
c) à l'évolution des métiers et aux changements de processus de travail.

[3] Toute participation à une formation doit au préalable être traitée par le service des ressources humaines.

[4] La formation n'entraîne pas automatiquement une augmentation salariale ou une promotion.

Article 85. Accès à la formation continue professionnelle

L'accès à la formation est accordé à l'ensemble du personnel communal y compris les employés travaillant à temps partiel.

Article 86. Formation reconnue

Les éléments suivants sont pris en considération pour la concrétisation d'une formation et sa prise en charge :
a) les impératifs organisationnels du service afin de garantir les prestations au public ;
b) les disponibilités budgétaires ;
c) l'équité entre employés ;
d) la recherche d'un juste équilibre entre temps de présence et absences ;
e) les disponibilités de l'employé.

Article 87.

Abrogé.

Article 88.

Abrogé.

Article 89.

Abrogé.

Article 90. Processus et obligation

[1] Chaque employé peut en tout temps émettre le souhait d'adapter ou d'élargir ses connaissances en suivant une formation. Une demande doit être faite auprès du service des ressources humaines après acceptation du supérieur hiérarchique.

[2] Lorsqu'un supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines constate qu'un employé n'est plus en mesure, ou ne sera plus en mesure à terme, de faire face à certaines exigences de sa fonction, une formation peut être mise en oeuvre et/ou proposée par le service des ressources humaines.

[3] Selon les objectifs poursuivis, la participation à une formation peut être rendue obligatoire.

Article 91. Financement

[1] Lorsque la formation est acceptée, sa prise en charge financière se fait de la manière suivante :

a) l'inscription et les frais de cours sont pris en charge en totalité par la commune ;
b) les frais de déplacement pour les formations en dehors de la commune sont remboursés selon les articles 160 ss du présent règlement ;
c) les frais de repas, si le cours se déroule sur une journée, sont remboursés selon l'article 165 du présent règlement ;
d) les frais de logement pour les formations en dehors de la commune sont remboursés selon l'article 166 du présent règlement.

[2] Dans le cas où la formation est partiellement utile à la fonction selon l'avis du supérieur et du service des ressources humaines, la finance de cours peut être prise en charge mais sans compensation de temps.

Article 92. Compensation du temps

[1] La compensation du temps est déterminée selon les règles suivantes :

a) un jour de cours équivaut au maximum à 8h00, le rattrapage est également comptabilisé ;
b) pour les cours de moins d'un jour ou en soirée, le temps passé en formation est compensé selon la durée effective du cours (sans les déplacements) ;
c) si la fonction du participant ne lui permet pas de travailler en début et/ou en fin de journée de cours, celle-ci sera comptée selon son temps dû ;
d) aucune majoration du temps n'est prise en compte lors de formation.

[2] Dans les autres cas, l'employé peut demander un congé non payé conformément aux articles 118 et 119 du présent règlement.

Article 93. Convention

[1] Les formations onéreuses et/ou de longue durée peuvent être traitées par voie de convention entre l'employé et le Conseil communal.

[2] La convention est préparée par le service des ressources humaines.

Article 94. Désistement

[1] Les personnes inscrites s'engagent pour toute la durée d'une session de formation.

[2] Une participation financière proportionnelle au coût de la formation est facturée à l'employé pour toute absence injustifiée ou désistement engendrant un coût à la commune.

[3] Il appartient au service des ressources humaines de déterminer, dans le respect du principe de proportionnalité, dans quelle mesure il entend facturer cette somme, ou une partie, à l'employé.

Chapitre 5. Aménagement et organisation du temps de travail

Section 1.Organisation du travail

Article 95. Aménagement et organisation

[1] L'employé et son supérieur hiérarchique peuvent convenir d'un aménagement du temps de travail en respectant les exigences du service et les égards dus aux collègues. Les prestations envers les administrés doivent dans tous les cas être assumées.

[2] Les règles énoncées constituent un cadre de référence qui n'est, en aucune manière, un droit pour quiconque. Les exigences du service priment sur les souhaits de l'employé.

[3] Le Conseil communal doit accepter toutes les demandes d'aménagement particulier émanant des employés ou des supérieurs hiérarchiques après analyse du service des ressources humaines.

[4] En cas de télé-travail validé entre un employé et son supérieur, aucun frais inhérent au fait de travailler à l'extérieur de l'administration n'est pris en charge. Le temps de travail est quant à lui compté sans majoration si l'employé peut organiser son temps de travail en choisissant le jour et/ou l'horaire. Une attention particulière doit être portée à la sécurité des données utilisées à l'extérieur du réseau informatique.[6]

Article 96. Cahier des tâches

[1] Chaque employé possède un cahier des tâches définissant notamment les tâches qu'il doit effectuer.

[2] Le cahier des tâches est établi pour chaque fonction par le service des ressources humaines. Il mentionne obligatoirement, la dénomination de la fonction, les liens hiérarchiques ainsi que les tâches.

[3] Il appartient à l'employé et au supérieur hiérarchique de participer à sa rédaction et de signaler toute modification de celui-ci au service des ressources humaines.

[4] Le cahier des tâches est révisé régulièrement, en fonction des besoins ; il est examiné au moins une fois chaque année lors de l'entretien de développement.

Article 97. Tâches spécifiques du supérieur hiérarchique

[1] Le supérieur hiérarchique détermine l'organisation du travail en définissant ses attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs et en donnant à ses subordonnés les instructions nécessaires pour que ceux-ci puissent planifier et organiser leur activité. Il contrôle l'application du cahier des tâches de son personnel.

[2] Le supérieur hiérarchique assure un suivi régulier du personnel qui lui est subordonné et contrôle la bonne exécution du travail.

[6] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

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

[4] Il veille notamment au respect des différentes directives en matière de gestion du personnel.

Article 98. Communication de renseignements ou de documents

L'employé se doit de transmettre ou mettre à disposition toute information ou document pouvant être utile à ses collègues de travail ou à son supérieur hiérarchique. Il doit en outre privilégier l'enregistrement de ses documents de travail sur le réseau informatique commun du service.

Article 99. Durée du travail

[1] La durée du travail est calculée sur une base de 40 heures par semaine pour un poste à plein temps, plus le temps nécessaire à la compensation des ponts.

[2] Les conditions d'engagement ou des règlements spéciaux peuvent prévoir une durée de travail inférieure ou supérieure.

[3] La durée du travail est réduite en fonction du taux d'occupation pour les personnes occupant un poste à temps partiel.

Article 100. Horaire et modalités

[1] Les heures d'ouverture au public, les horaires habituels de travail, les heures de présence obligatoires ainsi que les heures de présence autorisées sont fixés par le supérieur hiérarchique. Les différents horaires sont acceptés par le Conseil communal et annexés au présent règlement (Annexe 1).

[2] La répartition périodique des heures de travail des employés dont l'activité subit l'influence des saisons, du temps ou d'autres facteurs particuliers peut être modifiée en fonction de circonstances spéciales ou aux conditions fixées par le service des ressources humaines.

[3] L'employé peut demander l'aménagement de la répartition périodique des heures de travail aux conditions fixées à l'article 95 du présent règlement.

Article 101. Restrictions à l'aménagement de l'horaire de travail

[1] Si la marche du service l'exige, le supérieur hiérarchique peut restreindre pour tout ou partie de son personnel la liberté de choix prévu à l'article 95.

[2] Le supérieur hiérarchique peut notamment fixer un horaire déterminé à l'employé dans le cadre des prescriptions applicables à la durée du travail et à la compensation des heures de travail supplémentaires et organiser un tournus pour assurer une permanence lorsque celle-ci est indispensable.

[3] Si les restrictions en question entravent gravement et durablement la liberté de choix de l'employé, elles ne peuvent entrer en vigueur, en cas de contestations, que moyennant le préavis du service des ressources humaines et une décision du Conseil communal.

[4] Le supérieur hiérarchique peut également restreindre la liberté de choix de l'employé si celui-ci se révèle incapable de gérer son temps de travail.

Article 102. Temps partiel

[1] La durée du travail pour certaines fonctions peut être à temps partiel. Le Conseil communal statue quant à l'acceptation du taux d'activité.

[2] L'horaire de travail est fixé d'entente entre le supérieur hiérarchique, l'employé et le service des ressources humaines en tenant compte de la bonne marche du service.

[3] Les personnes engagées à temps partiel bénéficient des mêmes droits et obligations que les employés à temps complet.

Article 103. Coordination – contrôle

[1] Chaque employé doit utiliser les moyens de contrôle du temps mis à sa disposition.

[2] Les supérieurs hiérarchiques assurent la bonne coordination dans l'aménagement et l'organisation du travail, ainsi que contrôlent le respect du règlement, des instructions et des directives communales.

Article 104. Soldes et compensation

[1] La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué, y compris les heures supplémentaires, peut librement évoluer pendant l'année, mais doit se situer entre 100 heures en plus et 20 heures en moins au 31 décembre. Le surplus est supprimé ou et les heures non accomplies sont retenues sur le salaire. Le solde autorisé est reporté sur l'année civile suivante.

[2] Les quotas énoncés à l'alinéa 1 sont réduits proportionnellement au taux d'activité. Le Conseil communal statue sur les cas particuliers pour lesquels les bornes peuvent être différentes.

[3] La gestion du solde se fait entre l'employé et son supérieur hiérarchique qui veille notamment à garder une vue d'ensemble sur les heures de travail effectuées par tout employé de son équipe et à organiser les reprises d'heures ou le rattrapage des heures non accompli avant toute situation extrême.

Article 105. Bureau

L'employé a la possibilité d'aménager son lieu de travail et son bureau selon son goût et avec des objets personnels sans pour autant heurter la sensibilité des autres employés, en particulier lorsque plusieurs employés partagent un bureau ou un local.

Article 106. Pause de midi

Une pause de midi d'au moins 45 minutes doit être obligatoirement prise par l'employé pour les repas durant les heures fixées par l'horaire habituel. La pause est déduite obligatoirement si le travail est effectué non-stop. Lorsqu'un employé doit impérativement travailler au moment

du repas, il devra s'arranger pour faire cette pause plus tôt ou plus tard. Toutefois, le temps pourra, dans des cas exceptionnels, être compté par le supérieur hiérarchique.

Article 107. Pauses

[1] Une pause réglementaire de 15 minutes comprenant les déplacements éventuels est accordée à tous les employés chaque matin. Les horaires exacts des pauses sont décidés selon l'organisation du service.

[2] Il est interdit au personnel de quitter le travail sans autorisation et d'entrer dans des établissements publics pendant les heures de travail.

[3] Seuls les employés travaillant à l'extérieur ont la possibilité de prendre leur pause dans un établissement public durant les heures de travail, pour autant que leur déplacement ne nécessite pas l'utilisation d'un véhicule de service. Les autres employés prennent leur pause sur leur place de travail ou dans un local aménagé. Il est néanmoins nécessaire d'assurer une permanence durant les heures d'ouverture prévues.

[4] Dans des cas exceptionnels, le supérieur hiérarchique peut prendre l'initiative de mettre à l'abri son personnel pour des raisons évidentes.

[5] Toute absence du lieu de travail notamment pour fumer, procéder à une course privée n'est pas considérée comme du temps de travail.

Article 108. Heures supplémentaires

[1] Les heures considérées comme heures supplémentaires sont majorées comme suit lorsque les heures sont effectuées en dehors de l'horaire habituel de travail :

a) 25% de majoration pour le travail effectué entre 18h00 et 20h00 et entre 6h00 et 7h00 y compris le samedi ;
b) 50% pour le travail effectué entre 20h00 et 6h00 ainsi que le samedi des Promotions, la veille de Noël ;
c) 100% pour le travail effectué le dimanche ou un jour férié.

[2] Le Conseil communal statue sur les fonctions qui ne bénéficient pas de majoration ou dont les conditions d'engagement prévoient que les heures supplémentaires ne sont pas comptabilisées. Le contrat de travail en fait mention et prévoit la compensation attribuée.

Article 109. Service de piquet

[1] Les employés communaux peuvent être astreints au service de piquet. La période de piquet est déterminée par le supérieur hiérarchique et communiquée à l'employé.

[2] Les employés assurant le service de piquet sont tenus, en règle générale, de demeurer à proximité de leur lieu de travail afin de pouvoir professionnellement intervenir d'urgence au premier appel qui leur parviendra.

Article 110. Absences

[1] Toute absence, quelle que soit sa nature, doit être immédiatement signalée au supérieur hiérarchique avec indication du motif.

[2] Pour les absences de durée indéterminée, le renouvellement mensuel du certificat médical est nécessaire.

Article 111. Absences pour des examens médicaux

[1] Les visites médicales, notamment médecin, dentiste, physiothérapeute, sont à prévoir en dehors des heures de travail. Si cela n'est pas possible, le temps nécessaire pour le rendez-vous peut être comptabilisé comme du temps de travail, mais au maximum 1h30.

[2] Pour des examens médicaux ou des traitements de longue durée chez des spécialistes, le temps nécessaire pour la consultation est considéré comme du temps de travail. Un certificat médical ou la convocation peut être exigé.

[3] Pour toute absence médicale, le temps de travail est compté uniquement si la visite a lieu durant les heures d'ouverture au public ou l'horaire habituel de travail, selon les services.

Section 2.Congés

Article 112. Congé

[1] Est considérée comme congé toute absence autorisée sur demande qui a pour but de permettre à l'employé de satisfaire à des obligations non professionnelles.

[2] Le temps manqué n'est pris en considération que durant les heures d'ouverture au public ou l'horaire habituel de travail, selon les services. Pour les congés de plus d'un jour, ce temps est compté comme une journée ordinaire de travail.

Article 113. Congés de courte durée

[1] Sur demande, les congés suivants sont accordés par le supérieur hiérarchique, sans perte de gain, pour autant qu'ils ne coïncident pas avec les périodes de congés prévues aux articles 114, 120 et 121 du présent règlement, ainsi que les articles 33, 41 et 49 du statut du personnel. Hormis pour le congé paternité, le congé pour enfants malades et le congé pour soins aux proches, les jours octroyés doivent être pris de manière consécutive.

[2] L'employé a droit, selon son horaire de travail, aux congés suivants :

a) pour son mariage (y compris dans le cadre d'un partenariat enregistré) : 3 jours à prendre dans un délai d'une année dès l'acte civil ;
b) congé paternité : 10 jours à prendre dans un délai de 6 mois dès la naissance[7] ;
c) décès :
d) conjoint ou concubin, ascendant (1er degré), descendant (1er degré) : 3 jours ouvrables ;
e) frères, sœurs (2ème degré) : 2 jours ouvrables ;

[7] Modification du 21 décembre 2020 sanctionnée par le Conseil d'Etat le x.

f) proches parents (3ème degré, oncle, tante, grands-parents, petits-enfants) : le jour de l'enterrement ;
g) autre personne : au maximum 1h30 pour la cérémonie ;
h) déménagement : 1 jour une seule fois par année, à prendre dans le mois du déménagement ;
i) inspection de libération militaire : ½ jour ;
j) enfants malades/accidentés/hospitalisés : jusqu'à 6 demi-jours par cas pour autant qu'une solution de garde ne puisse être trouvée ; un certificat médical peut être exigé ;
k) soins aux proches : jusqu'à 6 demi-jours par année au maximum pour le conjoint ou concubin, ascendant (1er degré) ou descendant (1er degré) ;
l) le temps nécessaire pour le don du sang.

[3] Le Conseil communal a la compétence d'accorder d'autres congés, notamment pour la participation à des cours, à des examens professionnels et syndicaux ou à un don d'organe(s). Les demandes doivent être soumises au service des ressources humaines.

Article 114. Congé maternité

[1] Un congé maternité d'une durée de quatre mois, soit 122 jours, qui inclut les jours fériés qui y sont liés, est accordé aux mères dès la naissance de leur enfant. Le congé est communiqué au service des ressources humaines. Le congé est rétribué à 100% au prorata du taux d'occupation. Le congé doit en tous les cas comprendre une période ininterrompue de 98 jours dès l'accouchement. Cette période ne peut pas être partagée avec le père. Le solde du congé, soit 24 jours, peut être pris après l'accouchement, le cas échéant partagé avec le père ou échelonné pour autant que les exigences du service ne s'y opposent pas. L'ensemble du congé doit dans tous les cas se répartir sur une période ininterrompue de 146 jours au maximum.

[2] Si une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient durant le congé maternité, celui-ci ne sera ni interrompu, ni prolongé. Si dès la naissance, l'enfant est séparé de la mère, le congé est reporté d'autant.

[3] Si pour des raisons médicales attestées par un certificat médical, l'absence doit durer plus de 4 mois, les dispositions relatives à la maladie sont applicables dès le 1er jour d'absence.

Article 115. Aménagement du temps de travail en cas de grossesse

[1] Un aménagement du temps de travail peut être prévu en cas de grossesse d'entente entre l'employée, son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

[2] Cette possibilité d'aménagement du temps de travail n'inclut pas une diminution de la durée du travail, mais une flexibilité dans les horaires et l'organisation du travail.

Article 116. Allaitement

[1] Durant la première année de la vie de l'enfant, l'allaitement compte comme temps de travail. Les modalités sont les suivantes :
a) l'employée allaite dans l'entreprise ou tire son lait : la totalité du temps consacré à l'allaitement est comptée comme du temps de travail ;

b) l’employée quitte son lieu de travail : la moitié du temps d’absence est considéré comme temps de travail.

[2] En cas d’allaitement au sein de l’entreprise, l’aménagement d’un endroit doit être discuté entre l’employée, son supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines.

Article 117. Congé en cas d’adoption

[1] Lorsqu’un enfant est accueilli en vue d’adoption, un congé de 4 mois, soit 122 jours, qui inclut les jours fériés qui y sont liés, avec maintien du salaire, est accordé à la mère ou au père, si l’autre époux ne l’obtient pas de son employeur.

[2] Lorsqu’il s’agit d’un couple relevant du budget communal, le congé peut, le cas échéant, être partagé entre les conjoints.

Article 118. Aménagement et congé en cas d’études

[1] En cas d’études, un aménagement d’horaire ou un congé peuvent être convenus.

[2] Les conditions sont précisées dans une convention établie entre l’employé et le Conseil communal. La convention est préparée par le service des ressources humaines.

Article 119. Autres congés

[1] D'autres congés peuvent être accordés exceptionnellement et dans la mesure où les exigences le permettent. L’employé doit adresser une demande motivée au Conseil communal.

[2] Pendant l'absence, le traitement est en règle générale suspendu. Par ailleurs, l’octroi de l’échelon automatique, selon l’article 140 du présent règlement, est bloqué si le congé dépasse trois mois.

[3] En cas de congé non payé de plus d’un mois, une convention est établie entre l’employé et le Conseil communal. La convention est rédigée par le service des ressources humaines et prévoit les modalités et les conditions applicables au retour de l’employé.

Article 120. Jours fériés

[1] Sont fériés pour les employés, les jours désignés à l’article 41 du statut du personnel.

[2] Lorsque certains jours de congé tombent sur un samedi ou un dimanche, le Conseil communal accorde des congés compensatoires dans la mesure où les jours de congé autres que le samedi et le dimanche représentent effectivement un total inférieur à dix jours par année.

[3] Les employés de service les jours précités ont droit à un congé correspondant, sauf si les heures de travail sont majorées.

Article 121. Rattrapage

Le Conseil communal communique chaque année la liste des jours à rattraper et les services qui en bénéficient ainsi que les modalités de compensation. Ces modalités sont communiquées par le service des ressources humaines.

Section 3.Vacances

Article 122. Attribution et aménagement des vacances

[1] Les vacances sont attribuées sur la base du travail accompli au cours de la période du 1er janvier au 31 décembre (année civile).

[2] Les jours fériés et rattrapés tombant pendant une période de vacances sont repris en congé.

[3] En cas de maladie ou accident dès quatre jours consécutifs sur une période de vacances, attestée par un certificat médical, l'employé a droit à la compensation.

[4] En cas de fractionnement des vacances, l'une des périodes doit être égale au moins à 2 semaines consécutives.

Article 123. Fixation des vacances

[1] Compte tenu des propositions de l'employé et des besoins du service, le supérieur hiérarchique fixe les périodes de vacances. Si cela n'est pas fait, le Conseil communal peut les imposer.

[2] En cas de cessation des rapports de service, l'employé est en principe tenu de prendre avant terme et en nature le solde de ses vacances. Si cela n'est pas possible pour des raisons de service, les vacances restantes seront payées.

Article 124. Plan de vacances et suivi

[1] Au début de chaque année civile, les supérieurs hiérarchiques font établir le tableau des vacances en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux des employés. La planification des vacances se fait en concertation avec les collègues de travail de l'employé et une permanence au sein du service doit être assurée.

[2] Tous les plannings doivent être acceptés par le supérieur hiérarchique puis être transmis au service des ressources humaines d'ici le 28 février de chaque année.

[3] A la fin de chaque semestre, les supérieurs hiérarchiques qui gèrent les heures de travail dans leur service transmettent au service des ressources humaines, pour l'ensemble de leur personnel, les soldes suivant : vacances, jubilaires et heures, y compris heures supplémentaires.

Article 125. Réduction des vacances

[1] La période de vacances ne sera pas réduite en cas d'interruption de travail par suite de service militaire, d'accidents ou de maladie n'excédant pas trois mois au total. Les

empêchements de travailler s'additionnent d'une année à l'autre quant à leur durée, qu'ils découlent d'une maladie ou d'un accident et quels que soient leur nature ou leur degré.

[2] Ce délai écoulé, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12ème par mois complet d'absences dès le 1er jour dépassant les trois mois.

Article 126. Report et échéance

[1] Les vacances doivent être prises dans l'année civile. Un report sur l'année suivante de dix jours maximum au prorata de l'horaire de travail de l'employé est autorisé, le surplus étant supprimé sans compensation. Le solde de 10 jours maximum doit être repris d'ici le 30 juin de l'année suivante, faute de quoi il sera supprimé sans compensation.

[2] Le Conseil communal peut, pour des motifs impérieux, déroger à ces dispositions.

Section 4.Gestion de temps informatisée

Article 127. Timbrage

[1] Dans les services équipés d'un logiciel de gestion de temps, les employés sont tenus d'enregistrer toutes les entrées et les sorties, y compris pour des rendez-vous extérieurs.

[2] Les employés n'ayant pas accès au système informatique reçoivent leur décompte chaque mois via leur supérieur hiérarchique.[8]

[3] Les employés non soumis au timbrage sont désignés par le Conseil communal. Leurs absences sont cependant gérées par le système informatique disponible au même titre que les employés qui enregistrent leurs heures de travail.

Article 128. Enregistrement des absences

[1] Après avoir reçu l'accord oral du supérieur hiérarchique, les absences doivent être introduites par l'employé dans le système de gestion de temps avant l'évènement lorsque celles-ci peuvent être planifiées et immédiatement après l'absence pour tout autre évènement.

[2] Le supérieur hiérarchique veille à une bonne gestion des absences dans son service et traite régulièrement dans le système les demandes de ses employés.

[3] Pour toute mutation faite dans le système de gestion du temps, il est possible d'insérer une remarque. Ceci peut être fait indépendamment par l'employé ou le supérieur hiérarchique, voire même les deux en cas de nécessité.

[4] Dans certains cas, le supérieur hiérarchique ou une tierce personne peut être désigné pour introduire les absences dans le système. Les droits sont donnés par le service des ressources humaines.

[8] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

Article 129. Paramétrage du système

[1] Le service des ressources humaines est chargé de paramétrer le logiciel selon les règles en vigueur et détaillées dans le présent règlement.

[2] Il prend toutes les mesures nécessaires pour former les employés sur le logiciel, communiquer les nouveautés aux employés et distribuer des documents aidants.

Article 130. Demandes particulières

[1] Les demandes particulières, notamment la majoration des heures supplémentaires, font l'objet d'un e-mail envoyé à l'adresse prévue à cet effet.

[2] Le service des ressources humaines informe les employés des procédures à suivre.

Article 131. Système informatique

[1] Les employés ou les supérieurs hiérarchiques ont accès à différents codes utiles pour la gestion du temps (voir listes distribuées) ainsi qu'à divers rapports ou listes utiles pour une gestion du temps optimale selon les accès octroyés.

[2] L'employé dont les absences sont acceptées par un supérieur doit utiliser les codes de « requêtes » d'absences paramétrées dans le système lorsqu'il encode des évènements. Il ne peut en aucun cas valider lui-même sa situation.

[3] Les supérieurs hiérarchiques et les employés dépendant directement d'un chef de dicastère gèrent l'intégralité de leur temps de manière indépendante. Les employés font signer leur décompte mensuel au chef de dicastère pour acceptation et le transmettent au service des ressources humaines au début du mois suivant.

Article 132. Anomalies et visas

[1] L'employé veille à éviter toute anomalie et à corriger les situations qu'il peut gérer lui-même. Le supérieur hiérarchique vérifie régulièrement les anomalies et corrige les situations qui sont de son ressort (voir liste explicative à disposition).

[2] Au début du mois suivant, l'employé vérifie son décompte mensuel. Il vise ensuite le mois (délai : le 5 du mois) pour autant que toutes les anomalies soient corrigées. Le supérieur hiérarchique vise également le mois des employés dont il est responsable (délai : le 10 du mois).

[3] Le service des ressources humaines valide la situation mensuelle, empêchant ainsi toute modification ultérieure par les utilisateurs.

Article 133. Abus

[1] Tout abus dans l'utilisation du système ou la non-application des règles en vigueur pourra être sanctionné.

[2] Le service des ressources humaines est autorisé à procéder à des contrôles périodiques.

Chapitre 6. Traitement et indemnités diverses

Section 1.Rémunération du personnel

Article 134. Classification des fonctions

La classification des fonctions est fixée selon le tableau annexé au présent règlement d'application (Annexe 2).

Article 135. Echelle des traitements

[1] En application de l'article 46 du statut du personnel de la Ville du Locle, le traitement des employés communaux est fixé selon l'échelle annexée au présent règlement (Annexe 3).

[2] Les montants correspondent à l'indice suisse des prix à la consommation de mai 2017, soit 101.0 (base décembre 2015 = 100, indice de l'Office fédéral de la statistique) et ils comprennent le treizième salaire.

Article 136. Allocation de renchérissement

L'allocation annuelle de renchérissement est fixée le 1er janvier, en principe sur la base de cet indice au 31 mai précédent.[9]

Article 137. Traitement initial

[1] Le traitement initial correspond, en règle générale, au traitement minimum prévu pour la fonction.

[2] Le Conseil communal peut accorder un traitement initial supérieur à un employé, sur proposition du service des ressources humaines, sur la base du dossier de candidature et des renseignements obtenus lors de l'entretien d'embauche.

[3] Dans le traitement de l'employé astreint régulièrement à un travail de nuit et du dimanche, il est tenu compte de tous les inconvénients de service.

Article 138. Facteurs de pondération

Les facteurs de pondération suivants sont applicables lors de l'engagement de personnes ayant 20 ans ou moins (année civile) :

a) 85% du traitement de base pour l'employé ayant 18 ans ou moins ;
b) 92,5% du traitement de base pour l'employé ayant 19 ans ;
c) 100% du traitement de base et octroi de la 1ère annuité pour l'employé ayant 20 ans.

Article 139. Calcul et attribution de l'échelon

[1] Après la période probatoire, l'attribution de l'échelon est automatique.

[9] Modification du 19 décembre 2018 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 30 janvier 2019.

[2] Le premier échelon automatique est ajouté au traitement initial dès le 1er janvier de l'année qui suit la confirmation de la nomination.

[3] En cas de congé sabbatique ou d'une autre interruption des rapports de service, l'échelon est suspendu pendant la période correspondante.

Article 140. Progression annuelle

[1] La progression annuelle est déterminée comme suit :
a) Acquisition automatique d'un échelon ;
b) Acquisition d'un deuxième échelon pour un effort exceptionnel sur décision du Conseil communal.

[2] Le Conseil communal peut refuser l'augmentation automatique annuelle du traitement dans les cas suivants :
a) insuffisance des prestations fournies ;
b) comportement inadapté ;
c) en cas d'empêchement de travailler de longue durée.

[3] En cas de difficultés financières, le Conseil communal peut, exceptionnellement, procéder à une retenue obligatoire.

Article 141. Réexamen de fonction et changement de classe

[1] Lors de modifications dans une fonction, celle-ci est réexaminée par le service des ressources humaines.

[2] Si ce réexamen entraine le passage de la fonction dans une nouvelle classe, le nouveau traitement initial correspond, en principe, au montant minimum de la nouvelle classification, pour autant que le montant soit supérieur à celui versé l'année précédente. Si tel n'est pas le cas, le Conseil communal fixe le nombre d'échelons à accorder.

Article 142. Chèques REKA

Abrogé[10]

Article 143. Rémunération du personnel horaire

[1] La rémunération du personnel horaire est fixée selon l'échelle figurant en annexe (Annexe 4).

[2] Les prix horaires indiqués sur l'échelle comprennent le 13ème salaire, les vacances et les jours fériés.

[3] Le salaire est adapté à l'indice suisse des prix à la consommation, le 1er janvier, sur la base de cet indice au 31 mai précédent. Les éventuelles adaptations décidées par le Conseil communal sont également appliquées à la rémunération du personnel horaire.

[10] Modification du 19 décembre 2018 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 30 janvier 2019.

Article 144. Rémunération du personnel auxiliaire

[1] La rémunération du personnel auxiliaire rétribué au tarif horaire est fixée selon l'échelle figurant en annexe (Annexe 4).

[2] Les prix horaires indiqués sur l'échelle comprennent le 13ème salaire, les vacances et les jours fériés.

[3] Le salaire est adapté à l'indice suisse des prix à la consommation, le 1er janvier, sur la base de cet indice au 31 mai précédent. Les éventuelles adaptations décidées par le Conseil communal sont également appliquées à la rémunération du personnel auxiliaire.

[4] Les étudiants et stagiaires placés par une institution sont rétribués selon arrangement avec celle-ci.

Section 2.Traitement

Article 145. Calcul et durée de l'empêchement

[1] Les empêchements de travail s'additionnent quant à leur durée, qu'ils découlent d'une maladie ou d'un accident et quels que soient leur nature ou leur degré.

[2] Lorsqu'un empêchement de travailler débute au cours d'une année de service et se poursuit dans la suivante, la personne considérée bénéficie du traitement applicable à la période durant laquelle l'empêchement se produit.

Article 146. Traitement en cas de maladie et accident non imputable à une faute[11]

[1] En cas d'absence maladie ou accident, l'employé bénéficie de tout ou partie de son traitement pendant :

a) 180 jours durant la période probatoire pour les cas maladie ;
b) 730 jours durant la période probatoire en cas d'accident ou de maladie professionnelle ;
c) 730 jours après la période probatoire.

[2] Aussi longtemps que 180 jours d'absence totale ou partielle par période de 900 jours ne sont pas totalisés, le traitement est servi sans réduction. Dès le 181ème jour d'absence totale ou partielle, le traitement correspondant aux absences de l'employé est servi à 80%. Pour couvrir la perte de gain, l'employé peut s'assurer facultativement auprès d'une assurance proposée par la commune. Les primes d'assurance qui en découlent sont déduites du traitement de l'employé.

[3] Lorsque la maladie ou l'accident sont d'origine professionnelle au sens de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA), le traitement est servi à 100% durant 730 jours par période de 900 jours.

[4] Le droit naît avec le début des rapports de service. La période d'observation mobile de 900 jours se calcule rétroactivement à partir de chaque jour d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

[11] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

[5] Le droit au traitement peut être réduit ou supprimé selon la décision de l’assurance perte de gain.

[6] Le droit au traitement en cas d’absence cesse de produire ses effets dès la fin des rapports de service.

[7] Les cotisations de l'assurance perte de gain conclue par la commune sont supportées par moitié par l'employé et par moitié par l'employeur.

Article 147. Traitement en cas d’empêchement imputable à une faute

Lorsque l’empêchement de travailler résulte d’une faute intentionnelle ou d’une négligence grave de l’employé, les prestations énoncées à l’article 146 du présent règlement sont réduites ou supprimées.

Article 148. Traitement en cas de congé

Lors des congés prévus aux articles 113 ss du présent règlement, le traitement est versé selon les modalités fixées dans ces dispositions.

Article 149. Traitement en cas de service militaire et de protection civile

[1] Les employés accomplissant du service dans l'armée suisse ou la protection civile suisse ont droit à leur traitement pendant qu'ils sont appelés. Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune.

[2] En cas d'avancement, dès le grade de sous-officier, le traitement est suspendu. Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'employé.

[3] L'octroi de l'indemnisation en cas de service militaire, pour un service d'une durée plus longue qu'un mois par an, est lié à l'engagement de l’employé de maintenir les relations de travail au minimum un an après le service militaire.

Article 150. Activités avec allocations pour perte de gain

[1] L'employé peut participer à des activités donnant droit à des allocations pour perte de gain selon la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain (LAPG), notamment, les activités liées à Jeunesse et Sports ou à la Croix-Rouge, pour autant que les besoins du service le permettent et que l'absence de l'employé soit acceptée par son supérieur hiérarchique. Le traitement est versé intégralement jusqu'à concurrence de 10 jours ouvrables par année.

[2] Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune.

Article 151. Retenue sur le salaire

[1] L'employé peut demander au bureau des salaires d'effectuer des retenues sur son traitement pour le paiement de factures dues à la commune notamment pour les impôts et les taxes.

[2] Une retenue peut également être opérée sur le traitement d'un employé ayant des dettes envers la commune.

Section 3.Indemnités et allocations

Article 152. Indemnités pour travaux spéciaux

[1] L'employé qui effectue des travaux spéciaux qui n'entrent pas dans ses attributions ordinaires a droit à une indemnité.

[2] Lorsque d'autres travaux sont exécutés dans des conditions particulièrement difficiles, une indemnité peut être accordée de cas en cas.

[3] Les travaux nécessitant le port du masque, dans la mesure où ils sont exigés par les dispositions de sécurité de la SUVA ont le droit à un supplément salaire de CHF 5.- par heure.

[4] Cette indemnité s'applique également au personnel communal qui ouvre les sacs de poubelle non-conformes.

[5] Les indemnités de salaire doivent figurer séparément sur les décomptes de salaires.

Article 153. Remplacement dans une fonction supérieure

[1] L'employé qui, pendant plus de deux mois consécutifs, accomplit temporairement un remplacement dans une fonction supérieure à la sienne a droit, dès le début du 2ème mois, à une indemnité équivalente à la moitié de la différence entre le traitement maximum prévu pour la fonction ordinaire et le traitement maximum prévu pour la fonction supérieure.

[2] L'indemnité est versée si le remplacement a été ordonné ou approuvé par le Conseil communal.

Article 154. Service de piquet

[1] L'employé désigné pour assumer un service de piquet a l'obligation d'être immédiatement atteignable durant ce service. Il doit pouvoir intervenir dans les délais fixés sur la base des directives émises par son service.

[2] La rémunération est prévue comme suit :

Par semaine de permanence, sans jour férié : 18 unités		
soit :	en semaine, 1 unité par nuit	5 unités
	par samedi et dimanche, y compris nuit : 6,5 unités	13 unités
		18 unités
Par semaine avec 1 jour férié : 24 unités		
soit :	6 unités supplémentaires par jour férié	6 unités
		24 unités

Une unité correspond à 1 heure à reprendre, ou à une indemnité financière de CHF 25.-.

[3] L'employé peut reprendre en congé jusqu'à 50 heures par année au maximum. Le solde est payé selon l'alinéa ci-dessus.

[4] Les heures d'intervention, lorsqu'elles se situent en dehors de l'horaire normal de travail, sont payées en espèces. Les dispositions concernant les heures supplémentaires sont applicables.

[5] Le personnel de piquet ne peut pas effectuer simultanément un service de piquet pour les pompiers.

[6] Une liste donnant la répartition des piquets durant l'année est établie. Dans la mesure du possible, elle tiendra compte du fait qu'un collaborateur ne soit pas de piquet deux ans de suite durant les Fêtes principales et durant la même période pendant les vacances d'été.

Article 155. Indemnité pour astreinte hivernale

[1] Les employés des services de voirie, garage, forêts et du domaine public bénéficient de l'indemnité pour astreinte hivernale pour autant que les conditions d'octroi soient remplies.

[2] L'indemnité est octroyée par décision des chefs des services mentionnés à l'alinéa 1.

[3] L'indemnité pour astreinte hivernale est de CHF 100.- et elle est versée par mois complet de piquet. Elle n'est pas soumise à la Caisse de pensions prévoyance.ne.

[4] Le montant de CHF 100.- est versé au prorata durant la période allant du 1er novembre au 15 avril de chaque année. L'indemnité est réduite proportionnellement pour chaque mois complet d'absence.

[5] Les heures de travail sont comptabilisées en tenant compte des majorations en dehors de l'horaire habituel de travail. Les heures sont reprises en congé et les majorations sont payées.

Article 156. Piquet salage

[1] Le chef du service de la voirie désigne les employés astreints au piquet salage. Un planning est établi et communiqué aux employés concernés. L'employé de piquet durant le week-end bénéficie du lundi de congé.

[2] Les heures de travail sont comptabilisées en tenant compte des majorations en dehors de l'horaire habituel de travail. Les heures sont reprises en congé et les majorations sont payées.

Article 157. Indemnité pour nettoyage de linges de travail pour le service[12]

[1] Si les conditions d'octroi sont remplies, les employés du pool de conciergerie bénéficient d'une indemnité pour le nettoyage de linges de travail pour le service.

[12] Modification du 11 juillet 2018 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 17 août 2018.

[2] Le remboursement se fait sur la base d'une convention établie. Un montant forfaitaire est versé annuellement. En cas d'absence, le montant est versé au prorata.
[3] Une indemnité de CHF 5.- est versée par machine en fonction du nombre de type de linges. Ce montant comprend le nettoyage, les frais inhérents à celui-ci, tels que produits, eau, électricité, le repassage et le temps passé.

[4] L'indemnité s'élève à CHF 2.50 par machine en fonction du nombre de type de linges si une partie des frais est prise en charge par l'employeur (par ex. machine à laver mise à disposition dans un appartement de fonction).

Article 158. Allocation complémentaire[13]

[1] Une allocation complémentaire est attribuée à tous les employés communaux pour chaque enfant donnant droit à l'allocation versée par la caisse de compensation et pour autant que le conjoint ne bénéficie pas déjà d'une allocation complémentaire pour enfant. Si cette dernière n'atteint pas le montant communal, la différence est versée.

[2] L'allocation complémentaire est fixée à CHF 165.- par mois.

[3] La totalité de l'allocation est versée lorsque le taux d'activité se situe entre 50% et 100%. Les personnes travaillant à un taux inférieur à 50% reçoivent la moitié de l'allocation.

[4] Pour les couples travaillant à la commune, une seule allocation par enfant est versée.

Article 159. Prestation aux survivants

[1] Indépendamment de toute autre prestation, il est accordé, à titre unique, au conjoint survivant, à défaut aux enfants à charge d'un employé communal, une indemnité équivalente à deux mois de salaire.
[2] Une allocation supplémentaire correspondant à un demi-mois de traitement par enfant à charge bénéficiant d'une allocation familiale au sens de la réglementation cantonale en vigueur est également accordée.

Section 4.Frais

Article 160. Déplacements

[1] L'employé appelé à travailler à l'extérieur de la ville reçoit la compensation de ses frais de déplacement et d'entretien.

[2] L'employé appelé à se déplacer hors du canton doit toutefois privilégier les transports publics.

[13] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

Article 161. Frais de déplacement sur le territoire communal ou le canton[14]

Les frais consécutifs au déplacement pour des raisons professionnelles sur le territoire communal ou dans le canton sont remboursés selon les modalités suivantes :

a) une indemnité forfaitaire de CHF 0.70/kilomètre est versée à l'employé pour ses frais de déplacement en cas d'utilisation de son véhicule privé ;
b) en cas de déplacements sur le territoire communal, l'indemnité n'est versée que s'il y a transport de matériel ou mobilier ;
c) les frais de parking sont uniquement remboursés en cas de nécessité et avec une pièce justificative ainsi que l'accord du supérieur hiérarchique ;
d) si le déplacement se fait en train, le prix d'un billet de 2ème classe est remboursé à l'employé ;
e) l'employé utilisant fréquemment son véhicule privé pour des raisons professionnelles selon la lettre b) du présent article peut être mis au bénéfice d'un forfait. Il couvre les kilomètres effectués dans la localité ainsi que dans le canton. Le Conseil communal fixe le montant du forfait.

Article 162. Frais de déplacement hors du canton[15]

Les frais consécutifs au déplacement pour des raisons professionnelles hors du canton sont remboursés selon les modalités suivantes :

a) l'indemnité s'élève au coût effectif, mais au maximum au prix du billet de train en 2ème classe ;
b) l'indemnisation, selon la lettre a du présent article, s'applique également lorsque l'employé a effectué le déplacement avec son véhicule privé ; toutefois, lors d'un voyage collectif, le supérieur hiérarchique peut autoriser le remboursement des kilomètres selon l'article 161 let. a, si le coût est moins élevé ;
c) si l'usage des transports publics ne permet pas à l'employé d'atteindre le lieu de rendez-vous à l'heure fixée, il peut alors être mis au bénéfice de l'indemnité kilométrique avec l'accord du supérieur hiérarchique.
d) les cartes CFF Flexicard doivent, dans la mesure du possible, être utilisées en priorité. L'employé veille à effectuer la réservation suffisamment à l'avance.

Article 163. Assurance casco

[1] L'employé autorisé à utiliser son véhicule privé pour des déplacements professionnels est couvert par l'assurance casco contractée par la commune.

[2] En cas d'utilisation de son véhicule privé hors du canton et sans l'autorisation de son supérieur hiérarchique, l'intervention de l'assurance casco est exclue.

[3] L'employé causant ou étant victime d'un accident doit immédiatement annoncer son sinistre au responsable communal des assurances.

Article 164. Assurance responsabilité civile (RC)

[1] En cas de sinistre occasionné par un employé à un ou des tiers, l'assurance RC de l'employé doit intervenir.

---

[14] Modification du 21 décembre 2020 sanctionnée par le Conseil d'Etat le x.
[15] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

[2] La commune prend en charge la franchise ainsi que la perte du bonus ; l'employé est indemnisé en un versement unique sur la base d'une déclaration de son assurance.

Article 165. Frais de repas

[1] Les repas de midi et du soir pris hors du domicile pour des raisons professionnelles sont remboursés selon le montant effectif et sur présentation d'un justificatif ; toutefois, l'indemnité versée ne peut excéder CHF 25.-.

[2] Le supérieur direct peut exceptionnellement accorder le remboursement des frais effectifs dépassant le montant de CHF 25.- sur présentation des justificatifs lorsque des circonstances particulières, tel que les repas d'affaires ou repas imposés justifient ces frais.

Article 166. Frais d'hébergement

[1] Lors d'un déplacement nécessitant une ou plusieurs nuitées d'hôtel autorisées par le supérieur hiérarchique de l'employé les frais effectifs d'hébergement sont remboursés, sur présentation de justificatifs.

[2] Dans la mesure du possible, la solution la plus avantageuse doit être privilégiée.

Article 167. Loyer du logement de service

[1] L'employé est tenu de payer un loyer pour l'usage du logement de service.

[2] Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage seront équitablement pris en considération lors de la fixation de la valeur de ce loyer.

Article 168. Frais relatifs à la téléphonie mobile

Les frais relatifs à la téléphonie mobile et leurs modalités de remboursement sont prévus aux articles 34 ss du présent règlement.

Article 169. Formulaires et remboursement

[1] Lorsqu'un formulaire est prévu pour le remboursement de frais ou l'octroi d'indemnités, l'employé doit impérativement l'utiliser.

[2] Les services chargés du remboursement sont habilités à refuser le remboursement des frais si l'une des conditions d'octroi n'est pas respectée.

Article 170. Frais divers et indemnité spéciale

Le remboursement de frais non prévus dans le règlement ou l'octroi d'indemnités spéciales est du seul ressort du Conseil communal.

Chapitre 7. Cessation des rapports de service

Section 1.Résiliation

Article 171. Résiliation d'un commun accord

[1] Le Conseil communal peut déléguer au service des ressources humaines la compétence de négocier des accords de départ avec les employés.

[2] Dans tous les cas, ces accords doivent être ratifiés par le Conseil communal.

Article 172. Départ ou absence prolongée de l'employé

[1] Lors du départ de l'employé pour cause de démission, de licenciement ou en cas d'absence prolongée, le supérieur hiérarchique avec l'accord et en collaboration des services des ressources humaines et de l'informatique, prend toutes les mesures utiles, notamment, en ce qui concerne l'accès à la messagerie informatique de l'employé qui peut être bloquée ou déviée.

[2] Le supérieur hiérarchique peut également prendre des mesures similaires s'agissant du téléphone de l'employé. Il peut aussi, sans délai, se faire remettre les clés et le badge de service par l'employé.

[3] L'employé peut récupérer ses affaires personnelles selon les modalités fixées en accord avec le supérieur hiérarchique.

Article 173. Entretien de départ

Les entretiens de départ sont confidentiels. Ils sont organisés par le service des ressources humaines.

Article 174. Evaluations formelles de travail

[1] Lorsque des faits sont reprochés à l'employé ou lorsque les exigences du poste ne sont pas remplies à satisfaction, le supérieur hiérarchique ou le chef de dicastère doivent en avertir le service des ressources humaines. Ce dernier décide si une évaluation formelle de travail doit être organisée.

[2] Si une évaluation formelle de travail est organisée, l'employé et le supérieur hiérarchique sont convoqués afin de relever les points ne donnant pas satisfaction ainsi que les objectifs d'amélioration.

[3] L'autorité d'engagement est informée du résultat de l'évaluation et décide des suites éventuelles du cas.

[4] En cas de besoin, notamment si un délai a été fixé à l'employé pour s'améliorer, une deuxième évaluation est conduite par le service des ressources humaines afin de vérifier si les objectifs ont été atteints.

Section 2.Retraite fonctions pénibles

Article 175. Fonctions pénibles

Sont considérées comme particulièrement pénibles les fonctions suivantes :

a) voirie-garage : chef de service voirie/garage/sports, adjoint au voyer chef, contremaître, serrurier/forgeron, menuisier, magasinier, chef d'équipe polyvalent, cantonnier chauffeur polyvalent, cantonnier polyvalent, cantonnier, chef du garage, mécanicien poids lourds, mécanicien automobiles, laveur-graisseur ;
b) station d'épuration (STEP) : chef d'exploitation de la STEP, employé STEP ;
c) cimetière : jardinier-concierge du cimetière;
d) forêts : forestier de cantonnement, contremaître forestier, forestier bûcheron ;
e) domaine public : agent de sécurité publique.

Article 176. Conditions d'octroi d'une rente pont-AVS

[1] Pour pouvoir bénéficier du droit que leur confère l'article 59 du statut du personnel, les employés intéressés doivent avoir exercé une activité qualifiée de pénible de manière continue durant au moins les vingt dernières années qui précèdent immédiatement leur départ à la retraite, ceci pour autant qu'ils terminent leur activité professionnelle au sein de la commune.

[2] En bénéficient également les employés ayant exercé une activité considérée comme pénible durant vingt-cinq ans au moins de manière continue et qui ont ensuite été affectés, pour raisons médicales ou autres, à d'autres fonctions par décision du Conseil communal.

[3] Il sera tenu compte des années de service passées selon l'article 20 du présent règlement.

Article 177. Versement de la rente pont-AVS[16]

[1] La rente pont-AVS prévue à l'article 59 al. 2 du statut du personnel est versée dès le départ à la retraite de l'employé. Cette rente pont correspond au montant de la rente vieillesse simple (AVS) auquel l'intéressé peut prétendre s'il remplit les conditions d'ouverture du droit à une telle rente. Le capital versé à la caisse de pensions, conformément aux conditions prévues à l'article 176, ne peut dépasser la valeur de 36 rentes pont-AVS mensuelles.

[2] En cas de retraite partielle, la rente pont-AVS est réduite au prorata du taux d'activité.

Article 178. Fonctions pénibles prévues par l'ancien droit

Lorsque des fonctions qualifiées comme particulièrement pénibles par l'ancien droit ne sont plus reconnues comme telles par le présent règlement, leurs titulaires bénéficient de l'article 177 s'ils ont atteint l'âge de 45 ans révolus et exercé une activité considérée comme pénible durant vingt ans au moins lors de l'entrée en vigueur du nouveau droit, soit le 1er juillet 2004, ceci pour autant qu'ils terminent leur activité professionnelle au sein de la commune.

[16] Modification du 16 décembre 2019 sanctionnée par le Conseil d'Etat le 29 janvier 2020.

Article 179. Membres des anciens Services industriels

Les membres des Services industriels du Locle qui ont exercé une activité considérée comme pénible pendant vingt ans au moins et qui ont ensuite été transférés à la société SIM SA puis Viteos SA bénéficient de l'article 177 s'ils ont atteint l'âge de 45 ans révolus lors de l'entrée en vigueur du nouveau droit, soit le 1er juillet 2004, ceci pour autant qu'ils terminent leur activité professionnelle au sein de Viteos SA.

Section 3.Invalidité

Article 180. Annonce au service de détection précoce et mise à l'invalidité

[1] Le service des ressources humaines communique, dans un délai de 30 jours, les situations d'employés en incapacité de travail au service de détection précoce de l'assurance invalidité.

[2] Tout employé incapable de travailler doit déposer valablement une demande de prestations à l'Office de l'assurance invalidité, au plus tard six mois après le début de son incapacité de travail. Le service des ressources humaines informe la caisse de pensions prévoyance.ne dans les mêmes délais.

[3] En cas de reprise du travail, le service des ressources humaines informe l'Office de l'assurance invalidité et la caisse de pensions prévoyance.ne.

Chapitre 8. Dispositions finales

Article 181. Abrogation du droit en vigueur

Le présent règlement abroge celui adopté par le Conseil communal le 26 mars 2012.

Article 182. Entrée en vigueur

Le Conseil communal fixe au 1er avril 2018 l'entrée en vigueur du présent règlement.

Le Locle, le 26 mars 2018

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président,	Le chancelier,
C. Dupraz	P. Martinelli

Sanctionné par le Conseil d'Etat le 17 avril 2018

Annexe 1 – Chapitre 5 – Article 100

(version du 21.12.2020)

Horaires : ouverture au public, horaires habituels de travail, heures de présence obligatoire, heures autorisées, pause de midi

Services	**Horaires d'ouverture au public – Horaires habituels de travail**	**Heures de présence obligatoire - obligation de tous les employés de participer au tournus**	**Heures autorisées**	**Pause de midi**
Administration (Hôtel de Ville et Technicum 21)	7h45-12h00 / 14h00-17h00 Fermeture de la caisse à 16h00 le vendredi	Permanence durant les heures d'ouverture au public	6h00-20h00	10h00-15h00 (45 min.)
Bureau communal Les Brenets	Lundi 7h45-12h00 / 16h-17h30 Mercredi 7h45-12h00 / 14h-17h00 Vendredi7h45-12h00	Permanence durant les heures d'ouverture au public	6h00-20h00	10h00-15h00 (45 min.)
GSR – Services sociaux	7h45-12h00 / 14h00-17h00	Permanence durant les heures d'ouverture au public	6h00-20h00	10h00-15h00 (45 min.)
GSR - Guichet ACCORD	Lundi-jeudi 9h30-12h00 / 14h00-17h00 Fermé le vendredi	Permanence durant les heures d'ouverture au public	6h00-20h00	10h00-15h00 (45 min.)
Pool de conciergerie (polyvalents)	06h00-12h00 / 13h00-15h00	Selon organisation des plans de nettoyage de chaque service/bâtiment	5h15-20h00	10h00-15h00 (45 min.)
Pool de conciergerie, horaires définis selon occupation des bâtiments (pas de majorations).				
Bibliothèque de la ville	Lundi-vendredi 14h30-18h30 + jeudi jusqu'à 20h00 Samedi 10h00-12h00 (fermé 4 semaines durant vacances scolaires d'été)	8h15-12h00 / 14h00-18h30 Jeudi jusqu'à 20h00 Samedi 10h00-12h00	7h30-21h00	12h00-14h00
Bibliothèque des jeunes	Lundi-vendredi 13h30-18h00 Samedi 10h00-12h00 (fermé 4 semaines durant vacances scolaires d'été)	13h30-14h00 (1 personne) 14h00-17h30 (2 personnes) 17h30-18h00 (1 personne) Samedi 10h00-12h00	7h15-19h00 Samedi 9h00-13h00	12h00-13h15
COSC	7h10-11h50 / 13h40-17h00	Idem horaires habituels de travail	Responsables : 5h55-20h00 Employés / auxiliaires : 6h15-18h00	11h00-13h35 (45 min.)
Cercle scolaire Le Locle	Horaires d'ouverture au public : Lundi-jeudi 7h30-12h00 / 14h00-17h00 Mercredi après-midi fermé Vendredi 7h30-12h00 / 14h00-16h00 (fermé durant vacances scolaires d'été sauf 1ère et dernière semaine des vacances d'été)	Permanence durant les heures d'ouverture au public	6h45-18h00 (18h45 pour le préparateur)	12h00-13h30 (45 min.)
Service socio-éducatif	Lundi-jeudi 8h00-12h00 / 14h00-16h45 Vendredi 8h00-12h00/14h00-16h00 Mercredi après-midi fermé (fermé durant vacances scolaires)	Permanence sur un secteur durant les heures d'ouverture au public	7h00-19h00	12h00-13h30 (45 min.)
Service médical des écoles	7h30-12h00 / 14h00-17h30 Mercredi après-midi fermé (fermé durant les vacances scolaires)	Permanence pendant le temps scolaire	6h45-18h00	11h00-15h00 (45 min.)

Clinique dentaire scolaire	Lundi 13h00-19h00 (matin : dentiste présente) Mardi + mercredi 7h45-12h00 / 13h30-18h00 Jeudi 8h00-12h00 Vendredi 8h00-12h00 (fermé durant vacances scolaires)	Idem horaires habituels de travail	15 à 30 minutes avant et après les horaires. Il peut arriver que les employés partent après 20h00.	11h45-13h15 12h15-14h00
Centre d'orthophonie	Lundi + jeudi 8h00-12h00 / 13h00-17h30 Mardi 8h00-12h00 / 13h00-18h00 Mercredi 8h00-12h00 / 13h00-16h30/17h00 Vendredi 8h00-12h00 (fermé durant vacances scolaires)	Permanence durant les heures d'ouverture au public	7h45-18h00	12h00-13h00
Structures préscolaire et parascolaires	Lundi-vendredi 6h30-18h00 *Lors d'événements spécifiques (ex. fête de Noël), le temps est compté selon un forfait.*	Permanence lorsque les enfants sont présents	6h20-18h30	10h00-15h00 (45 min)
CLAAP	Mardi 11h00-14h00 (élèves de la musique scolaire uniquement) / 16h00-19h00 (ouvert à tous les jeunes jusqu'à 18 ans) Mercredi 14h00-18h00 (de 13 à 18 ans) Jeudi 16h00-18h00 (de 13 à 18 ans) Vendredi 16h00-18h00 (de 13 à 18 ans) *Les horaires peuvent être modifiés selon la fréquentation et le type d'activité organisé.*	Permanence durant les heures d'ouverture au public	8h00-20h00 ou selon activités spécifiques organisées	12h00-13h00 (45 min.)
Sécurité publique	Permanence : 9h30-11h45 ou sur rendez-vous Secrétaire : 7h30-12h00 / 13h30-17h00 (voir plus tard) Agents : 6h00-20h00 (selon tournus)	Idem horaires habituels de travail	Secrétaire : 7h00-19h00 Agents : 6h00-20h00 Susceptibles de travailler en dehors de ces horaires, y compris le samedi et dimanche selon la météo ou les manifestations, sur appel du chef	Secrétaire : 12h00-13h30 Agents : selon horaires de travail prévu dans le tournus
Voirie - garage	6h55-12h00 / 13h15-16h15 Cadres : arrivent 30 min. avant Chef : arrive 45 min. avant Secrétariat ouverture au public : 07h30 – 12h00 13h15 – 16h30 (16h00 le vendredi)	Idem horaires habituels de travail	Selon horaires. Susceptibles de travailler en dehors de ces horaires, y compris le samedi et dimanche selon la météo ou les manifestations, sur appel du chef. Samedi matin 1 fois par mois de 6h00 à 8h00, selon tournus. Secrétaires : 07h25 – 12h05 / 12h45 – 16h45 (16h05 le vendredi).	Employés : 12h00-13h15 Cadres : 12h00-13h00 Chef : 12h00-12h50
Piscine	Lundi-dimanche 9h00-20h00 Ouvert de mi-mai à mi-septembre Tournus surveillants : 1ère équipe 7h00-12h00 / 17h00-20h30 2ème équipe 8h00-11h30 / 12h30-17h30 3ème équipe 9h00-12h30 / 13h30-18h30	7h00-20h30	7h00-22h45	Selon horaire déterminé

Patinoire	Lundi 9h00-11h45 / 13h30-16h30 Mardi + jeudi 9h00-11h45 / 13h30-17h00 Mercredi 9h00-11h45 / 14h00-16h30 Vendredi 9h00-11h45 / 13h30-17h00 / 20h15-22h00 Dimanche 9h00-11h30 / 14h00-16h45 Ouvert de mi-septembre à mi-mars Tournus personnel technique : 1ère équipe 7h00-12h30 / 18h30-22h45 2ème équipe 12h20-19h35	7h00-22h45	7h00-22h45	Selon horaire déterminé
Forêt	8h00-12h00 / 13h00-16h30 Décembre, Janvier, Février 8h00-12h00 / 13h00-16h30 Mars, Novembre 7h30-12h00 / 13h00-17h00 Avril, Mai, Septembre, Octobre 7h00-12h00 / 13h00-17h00 Juin, 7h00-12h00 / 13h00-16h30 Juillet-Août, 6h30-13h00	Idem horaires habituels de travail	Selon horaires. Susceptibles de travailler en dehors de ces horaires, y compris le samedi et dimanche selon la météo ou les manifestations, sur appel du chef ou du chef voirie en hiver.	12h00-13h00
STEP	7h00-11h45 / 13h30-16h45	Idem horaires habituels de travail	6h45-18h00	12h00-13h00
Musée d'horlogerie	Eté (mai-octobre) : 10h00-17h00 Hiver (novembre-avril) : mardi-dimanche 14h00-17h00	7h15-18h30	Accueil-réception : été : 9h30-17h30 hiver 13h00-17h45 Guides : 9h00-20h00 6h30-18h30	Accueil-réception : 12h00-14h15 (45 min.) Guides : selon visites prévues Collaborateurs : 10h00-15h00 (45 min.)
Musée des beaux-arts	Mercredi-vendredi : 12h30-17h00 Samedi-dimanche : 11h00-17h00	Permanence durant les heures d'ouverture au public	Personnel fixe (hors concierge) lundi-vendredi : 8h00-18h00. Sur demande certains week-ends. Auxiliaires : Mercredi-vendredi : 12h00-17h30 Samedi-dimanche : 10h30-17h30 (tournus pour pause de midi)	11h00-14h00 (45 min.)
Moulins souterrains	Hiver (novembre-avril) : après-midi 14h00-17h00 sauf le lundi (sur demande possible à d'autres heures) Eté (mai-octobre) : 10h00-17h00 Secrétaire : hiver : mardi à vendredi 9h00-12h00, samedi 13h30-17h30 Eté mardi à vendredi 9h00-12h00, 13h30-17h30, samedi : 10h00-12h00, 13h30-17h30	Idem horaires habituels de travail	7h00-18h30	Secrétaire : 12h00-13h30 Guides : selon visites prévues Caissières : selon plan de travail
Technicienne casino / gérante calame / jardinier cimetière, organiste : horaires libres, selon le travail et les besoins de la fonction (pas de majorations).				

Annexe 2 – Chapitre 6 – Article 134

(version du 21.12.2020)

Les termes employés s'entendent tant au féminin qu'au masculin.

Classification des fonctions (par ordre alphabétique)

Classe 14

Architecte
Chancelier
Chef du guichet social régional
Chef du service des finances
Chef du service des ressources humaines
Chef du service voirie/garage/sports
Dentiste-orthodontiste
Médecin scolaire

Classe 13

Chargé de promotion et de communication
Chef de l'office d'état civil
Conservateur
Coordinateur de sécurité publique
Gérant communal
Responsable du BO-COSC

Classe 12

Forestier de cantonnement
Préposé au contrôle des habitants
Responsable de l'informatique

Classe 11

Bibliothécaire responsable
Chef d'exploitation de la STEP
Chef du garage

Classe 10

Animateur socioculturel responsable
Assistant de direction
Chef d'exploitation piscine-patinoire
Responsable caisse, facturation et contentieux
Responsable comptabilité générale
Vice-chancelier

Classe 9

Adjoint au voyer chef
Administrateur
Assistant ressources humaines
Adjoint conservateur
Coordinateur administratif
Responsable des structures d'accueil extrafamilial
Responsable des salaires
Restaurateur pendulier-horloger
Technicien en génie civil

Classe 8

Adjoint au responsable BO
Archiviste
Assistant scolaire
Assistant social
Collaborateur scientifique d'un musée
Contremaître
Contrôleur financier
Coordinateur au pool de conciergerie
Dessinateur I
Infirmière scolaire
Officier d'état civil
Responsable comptabilité des services sociaux
Responsable de la formation
Secrétaire de direction

Classe 7

Animateur socioculturel
Assistant social non diplômé
Conseiller en insertion
Contremaître forestier
Dessinateur II
Employé spécialisé comptabilité
Technicien informatique

Classe 6

Agent technique et surveillant à la piscine-patinoire
Assistant en prophylaxie
Bibliothécaire
Collaborateur socio-administratif
Employée caisse, facturation et contentieux
Forestier-bûcheron I
Mécanicien poids lourds
Secrétaire I
Serrurier/ forgeron
Sous-chef d'exploitation

Classe 5

Aide-bibliothécaire
Assistant dentaire
Agent de sécurité publique
Cantonnier chauffeur polyvalent
Chef d'équipe polyvalent
Collaborateur administratif I
Concierge polyvalent
Concierge responsable de site
Educateur référent de structure
Employé STEP
Forestier-bûcheron II
Jardinier-concierge du cimetière
Magasinier
Mécanicien automobiles
Menuisier
Préparateur scolaire
Réceptionniste, guide et surveillant
Secrétaire II
Technicien dans un musée
Technicien de spectacles

Classe 4

Aide-animateur
Cantonnier polyvalent
Collaborateur administratif II
Concierge
Educateur
Secrétaire

Classe 3

Aide-éducateur
Cantonnier
Hôtesse d'accueil
Laveur-graisseur
Observateur en horlogerie au BO
Surveillant de musée

Classe 2

Aide-concierge

Classe 1

Magasinier en bibliothèque

Annexe 3 – Chapitre 6 – Article 135

(version du 21.12.2020)

Echelle des traitements 2021

Base : indice mai 2017 : 101.0 (base décembre 2015 = 100)

2021 : indice mai 2019 : 102.7 (base décembre 2015 = 100)

	1er quartile					2ème quartile					3ème quartile		
Classe	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1	41 204.00	42 155.75	43 109.30	44 060.90	45 013.80	45 776.90	46 538.70	47 301.15	48 064.25	48 826.05	49 461.10	50 096.80	50 731.85
	41 896.40	**42 864.25**	**43 833.40**	**44 801.25**	**45 769.75**	**46 545.85**	**47 320.65**	**48 096.10**	**48 871.55**	**49 646.35**	**50 291.80**	**50 938.55**	**51 584.00**
2	46 848.75	47 951.15	49 052.90	50 155.95	51 257.05	52 139.75	53 021.15	53 901.90	54 785.25	55 667.30	56 401.15	57 136.30	57 870.15
	47 635.90	**48 756.50**	**49 877.10**	**50 998.35**	**52 118.30**	**53 015.95**	**53 911.65**	**54 807.35**	**55 705.65**	**56 602.65**	**57 348.85**	**58 096.35**	**58 842.55**
3	52 495.30	53 751.10	55 008.20	56 262.70	57 519.15	58 524.05	59 528.95	60 533.85	61 538.75	62 543.00	63 380.85	64 218.05	65 057.20
	53 377.35	**54 653.95**	**55 932.50**	**57 207.80**	**58 485.70**	**59 507.50**	**60 529.30**	**61 551.10**	**62 572.90**	**63 593.40**	**64 445.55**	**65 297.05**	**66 149.85**
4	58 141.85	59 556.90	60 971.30	62 385.70	63 800.75	64 933.05	66 064.70	67 195.70	68 328.00	69 459.00	70 402.15	71 345.30	72 289.10
	59 118.80	**60 557.25**	**61 995.70**	**63 433.50**	**64 872.60**	**66 023.75**	**67 174.90**	**68 324.75**	**69 475.90**	**70 625.75**	**71 585.15**	**72 543.90**	**73 503.30**
5	63 789.70	65 367.90	66 946.10	68 523.00	70 101.20	71 362.85	72 625.80	73 888.10	75 149.75	76 412.05	77 463.75	78 516.10	79 567.80
	64 861.55	**66 466.40**	**68 070.60**	**69 674.15**	**71 279.00**	**72 561.45**	**73 845.85**	**75 129.60**	**76 412.05**	**77 695.80**	**78 765.05**	**79 834.95**	**80 904.85**
6	69 440.15	71 184.75	72 930.00	74 675.90	76 421.15	77 818.00	79 214.20	80 609.75	82 005.95	83 402.15	84 566.30	85 729.80	86 893.30
	70 606.90	**72 380.75**	**74 155.25**	**75 930.40**	**77 704.90**	**79 125.15**	**80 544.75**	**81 963.70**	**83 383.95**	**84 803.55**	**85 987.20**	**87 170.20**	**88 353.20**
7	75 089.95	77 008.10	78 924.95	80 843.10	82 759.95	84 293.30	85 827.95	87 361.30	88 895.30	90 429.95	91 707.85	92 987.05	94 264.30
	76 351.60	**78 301.60**	**80 250.95**	**82 200.95**	**84 150.30**	**85 709.65**	**87 269.65**	**88 829.00**	**90 389.00**	**91 949.00**	**93 248.35**	**94 549.00**	**95 847.70**
8	80 739.75	82 836.00	84 929.00	87 023.30	89 118.90	90 793.30	92 469.00	94 144.70	95 819.10	97 494.80	98 891.00	100 287.85	101 684.05
	82 096.30	**84 227.65**	**86 355.75**	**88 485.15**	**90 615.85**	**92 318.85**	**94 022.50**	**95 726.15**	**97 429.15**	**99 132.80**	**100 552.40**	**101 972.65**	**103 392.25**
9	86 394.10	88 667.80	90 942.80	93 219.75	95 494.75	97 316.05	99 136.05	100 956.70	102 776.70	104 598.00	106 113.80	107 632.20	109 148.00
	87 845.55	**90 157.60**	**92 470.95**	**94 785.60**	**97 098.95**	**98 950.80**	**100 801.35**	**102 652.55**	**104 503.10**	**106 354.95**	**107 896.75**	**109 440.50**	**110 981.65**
10	92 045.85	94 506.75	96 968.95	99 429.85	101 890.75	103 860.90	105 829.75	107 799.25	109 768.10	111 736.95	113 378.20	115 018.80	116 660.05
	93 592.20	**96 094.70**	**98 597.85**	**101 100.35**	**103 602.20**	**105 605.50**	**107 607.50**	**109 610.15**	**111 612.15**	**113 614.15**	**115 282.70**	**116 951.25**	**118 619.80**
11	97 700.20	100 352.20	103 004.20	105 656.20	108 308.20	110 429.15	112 550.75	114 671.70	116 793.30	118 914.90	120 682.25	122 450.90	124 218.25
	99 341.45	**102 038.30**	**104 734.50**	**107 431.35**	**110 127.55**	**112 284.25**	**114 441.60**	**116 598.30**	**118 755.65**	**120 912.35**	**122 709.60**	**124 508.15**	**126 305.40**
12	103 355.20	106 202.20	109 049.20	111 896.20	114 741.90	117 020.15	119 297.10	121 574.70	123 852.95	126 129.90	128 027.90	129 925.90	131 823.90
	105 091.35	**107 986.45**	**110 881.55**	**113 776.00**	**116 669.80**	**118 986.40**	**121 301.05**	**123 617.00**	**125 933.60**	**128 248.90**	**130 178.75**	**132 108.60**	**134 038.45**
13	109 010.85	112 056.75	115 103.30	118 151.15	121 197.05	123 633.25	126 072.05	128 508.25	130 945.10	133 383.25	135 413.20	137 445.10	139 475.05
	110 842.55	**113 939.15**	**117 037.05**	**120 136.25**	**123 232.85**	**125 710.00**	**128 189.75**	**130 666.90**	**133 144.70**	**135 623.80**	**137 688.20**	**139 753.90**	**141 818.30**
14	114 667.15	117 963.95	121 260.75	124 558.20	127 853.70	130 492.05	133 129.10	135 766.80	138 403.85	141 040.90	143 239.20	145 436.85	147 635.15
	116 593.75	**119 945.80**	**123 297.85**	**126 650.55**	**130 001.95**	**132 684.50**	**135 365.75**	**138 047.65**	**140 728.90**	**143 410.15**	**145 645.50**	**147 880.20**	**150 115.55**

	3ème quartile			4ème quartile								
Classe	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**
1	51 366.90	52 001.30	52 637.00	53 060.80	53 483.95	53 907.10	54 330.25	54 754.70	55 177.85	55 602.30	56 026.10	56 447.95
	52 230.10	**52 874.90**	**53 521.00**	**53 951.95**	**54 382.25**	**54 812.55**	**55 242.85**	**55 674.45**	**56 104.75**	**56 536.35**	**56 967.30**	**57 396.30**
2	58 605.30	59 339.80	60 074.95	60 563.75	61 055.15	61 543.95	62 034.70	62 524.80	63 014.90	63 503.70	63 995.10	64 483.90
	59 590.05	**60 336.90**	**61 084.40**	**61 581.00**	**62 080.85**	**62 578.10**	**63 076.65**	**63 575.20**	**64 073.75**	**64 570.35**	**65 070.20**	**65 567.45**
3	65 893.75	66 730.95	67 568.80	68 127.15	68 684.85	69 243.85	69 800.90	70 359.90	70 918.90	71 475.95	72 034.95	72 593.30
	67 000.70	**67 852.20**	**68 703.70**	**69 271.80**	**69 838.60**	**70 407.35**	**70 973.50**	**71 542.25**	**72 110.35**	**72 676.50**	**73 245.25**	**73 812.70**
4	73 232.25	74 174.75	75 117.90	75 745.80	76 375.00	77 004.20	77 632.75	78 261.30	78 891.15	79 519.05	80 148.25	80 776.80
	74 462.70	**75 420.80**	**76 380.20**	**77 018.50**	**77 658.10**	**78 297.70**	**78 937.30**	**79 576.25**	**80 216.50**	**80 854.80**	**81 495.05**	**82 134.00**
5	80 618.85	81 671.20	82 722.25	83 424.90	84 124.95	84 826.95	85 527.00	86 229.00	86 929.70	87 631.05	88 331.75	89 033.75
	81 973.45	**83 043.35**	**84 111.95**	**84 826.30**	**85 538.05**	**86 251.75**	**86 964.15**	**87 677.85**	**88 390.25**	**89 103.30**	**89 815.70**	**90 529.40**
6	88 056.15	89 219.00	90 383.80	91 159.25	91 934.05	92 710.80	93 486.90	94 261.05	95 037.80	95 813.25	96 588.70	97 364.15
	89 535.55	**90 717.90**	**91 902.20**	**92 690.65**	**93 478.45**	**94 268.20**	**95 057.30**	**95 844.45**	**96 634.20**	**97 422.65**	**98 211.10**	**98 999.55**
7	95 542.85	96 820.75	98 099.95	98 952.10	99 804.25	100 655.75	101 507.90	102 360.70	103 212.20	104 065.00	104 917.80	105 769.30
	97 147.70	**98 447.05**	**99 748.35**	**100 614.80**	**101 481.25**	**102 347.05**	**103 213.50**	**104 080.60**	**104 946.40**	**105 813.50**	**106 680.60**	**107 546.40**
8	103 078.95	104 475.15	105 872.00	106 802.15	107 732.95	108 663.75	109 595.20	110 526.00	111 456.15	112 386.95	113 317.75	114 247.90
	104 810.55	**106 230.15**	**107 650.40**	**108 596.15**	**109 542.55**	**110 489.60**	**111 436.65**	**112 383.05**	**113 328.80**	**114 275.20**	**115 221.60**	**116 167.35**
9	110 665.75	112 182.85	113 699.30	114 710.70	115 722.10	116 732.85	117 744.90	118 756.95	119 767.70	120 779.10	121 791.15	122 801.90
	112 524.75	**114 067.20**	**115 609.65**	**116 637.95**	**117 666.25**	**118 693.90**	**119 722.85**	**120 751.80**	**121 780.10**	**122 808.40**	**123 837.35**	**124 865.00**
10	118 301.30	119 941.90	121 583.15	122 677.10	123 771.70	124 865.00	125 958.95	127 054.20	128 146.85	129 240.15	130 334.75	131 428.70
	120 289.00	**121 956.90**	**123 625.45**	**124 738.25**	**125 851.05**	**126 962.55**	**128 075.35**	**129 188.80**	**130 299.65**	**131 411.15**	**132 524.60**	**133 636.75**
11	125 986.25	127 754.90	129 522.90	130 702.00	131 879.15	133 058.90	134 236.70	135 415.15	136 594.90	137 772.70	138 951.15	140 130.25
	128 102.65	**129 901.20**	**131 699.10**	**132 897.70**	**134 095.00**	**135 294.25**	**136 492.20**	**137 690.15**	**138 889.40**	**140 087.35**	**141 285.30**	**142 484.55**
12	133 721.90	135 619.90	137 517.90	138 782.15	140 047.70	141 313.90	142 578.80	143 843.70	145 109.25	146 374.15	147 639.70	148 905.25
	135 968.30	**137 898.15**	**139 828.00**	**141 113.70**	**142 400.70**	**143 687.70**	**144 974.05**	**146 260.40**	**147 547.40**	**148 833.10**	**150 120.10**	**151 407.10**
13	141 506.30	143 538.20	145 568.80	146 922.75	148 276.70	149 631.30	150 983.95	152 339.20	153 691.85	155 045.80	156 399.75	157 755.00
	143 883.35	**145 949.70**	**148 014.10**	**149 390.80**	**150 767.50**	**152 144.85**	**153 520.25**	**154 898.25**	**156 273.65**	**157 650.35**	**159 027.05**	**160 405.05**
14	149 832.80	152 029.80	154 228.10	155 693.20	157 158.95	158 622.75	160 089.80	161 554.25	163 020.00	164 483.80	165 948.90	167 416.00
	152 350.25	**154 583.65**	**156 819.00**	**158 308.80**	**159 799.25**	**161 287.75**	**162 779.50**	**164 268.65**	**165 758.45**	**167 246.95**	**168 736.75**	**170 228.50**

Annexe 4 – Chapitre 6 – Articles 143 et 144

(version du 12.05.2021)

Echelle des salaires horaires 2021

Base : indice mai 2017 : 101.0 (base décembre 2015 = 100)

2021 : indice mai 2019 : 102.7 (base décembre 2015 = 100)

	Détail du tarif dès 15 ans					Détail du tarif dès 18 ans					Détail du tarif dès 20 ans				
Fonction	Salaire base horaire dès 15 ans	Jours fériés (5.505%)	Vacances (30 jours, 13.761%)	13ème salaire	**Salaire horaire dès 15 ans tout compris**	Salaire base horaire dès 18 ans	Jours fériés (5.505%)	Vacances (30 jours, 13.761%)	13ème salaire	**Salaire horaire dès 18 ans tout compris**	Salaire base horaire dès 20 ans	Jours fériés (5.381%)	Vacances (25 jours, 11.211%)	13ème salaire	**Salaire horaire dès 20 ans tout compris**
Agent d'accueil touristique						24.467	1.347	3.367	2.431	**31.60**	28.785	1.549	3.227	2.796	**36.35**
Auxiliaire voirie						20.135	1.108	2.771	2.001	**26.00**	23.688	1.275	2.656	2.301	**29.90**
Auxiliaire école	18.699	1.029	2.573	1.858	**24.15**	19.945	1.098	2.745	1.982	**25.75**	23.465	1.263	2.631	2.279	**29.65**
Activités lors d'évènements particuliers, par ex. : hôte pour les vins d'honneur et apéritifs de la ville, hôte d'accueil, etc.	18.699	1.029	2.573	1.858	**24.15**	19.945	1.098	2.745	1.982	**25.75**	23.465	1.263	2.631	2.279	**29.65**
Surveillant-réceptionniste au MBAL						20.135	1.108	2.771	2.001	**26.00**	23.688	1.275	2.656	2.301	**29.90**
Guide au MHL (1 visite en moyenne = 2h00)						24.467	1.347	3.367	2.431	**63.20**	28.785	1.549	3.227	2.796	**72.70**
Surveillant-réceptionniste au MHL						20.135	1.108	2.771	2.001	**26.00**	23.688	1.275	2.656	2.301	**29.90**
Guide-surveillant / caissier aux Moulins						20.135	1.108	2.771	2.001	**26.00**	23.688	1.275	2.656	2.301	**29.90**
Surveillant piscine						22.843	1.257	3.144	2.270	**29.50**	26.875	1.446	3.013	2.610	**33.95**
Caissier piscine						20.135	1.108	2.771	2.001	**26.00**	23.688	1.275	2.656	2.301	**29.90**
Patrouilleur adulte (1 pose = 30 minutes)						19.945	1.098	2.745	1.982	**12.90**	23.465	1.263	2.631	2.279	**14.85**
Employé I	18.699	1.029	2.573	1.858	**24.15**	19.945	1.098	2.745	1.982	**25.75**	23.465	1.263	2.631	2.279	**29.65**
Employé II	18.877	1.039	2.598	1.876	**24.40**	20.135	1.108	2.771	2.001	**26.00**	23.688	1.275	2.656	2.301	**29.90**
Employé III	22.938	1.263	3.157	2.279	**29.65**	24.467	1.347	3.367	2.431	**31.60**	28.785	1.549	3.227	2.796	**36.35**

Définitions des termes :

I) personne sans CFC, ni formation ou expérience jugée équivalente

II) personne avec CFC proche du domaine d'activité ou formation superficielle ou courte expérience jugée équivalente

III) personne avec CFC dans le domaine d'activité ou formation approfondie ou longue expérience jugée équivalente

	Détail du tarif dès 18 ans				
Fonction	Salaire base horaire dès 18 ans	Jours fériés (5.381%)	Vacances (25 jours, 11.211%)	13ème salaire	**Salaire horaire dès 18 ans tout compris**
Auxiliaire BO-COSC	18.680	1.005	2.094	1.556	**23.35**

Fonction	
Enseignant remplaçant à la Musique Scolaire sans titre d'enseignement (15% de réduction)	**50.10**
Enseignant remplaçant à la Musique Scolaire avec titre d'enseignement	**58.95**