



Commune de  
**Val-de-Ruz**

## **RÈGLEMENT RELATIF AU PERSONNEL**

administratif et technique

Version : 2.0 – TH 384352

Auteur : Conseil communal

Date : 21.10.2020



## **1. Dispositions générales et principes**

---

- 1.1. Champ d'application  
Le présent règlement est applicable aux membres du personnel administratif et technique de la Commune de Val-de-Ruz (ci-après les membres du personnel).
- 1.2. Politique du personnel
- <sup>1</sup> La politique du personnel doit permettre à la Commune de s'assurer les compétences et les qualifications nécessaires à :
    - a) l'application de la législation et de la réglementation en vigueur ;
    - b) la qualité et l'efficacité des prestations administratives et techniques offertes à la population.
  - <sup>2</sup> Elle encourage le développement personnel et professionnel des membres du personnel.
  - <sup>3</sup> Elle favorise l'intégration professionnelle des personnes handicapées, des personnes touchées par le chômage ou au bénéfice de l'aide sociale.
  - <sup>4</sup> Elle repose sur le principe de l'égalité des chances entre femmes et hommes et vise à atteindre une présence équitable des femmes et des hommes dans l'administration communale.

## **2. Devoirs**

---

- 2.1. Devoirs du personnel administratif et technique
- <sup>1</sup> Le membre du personnel veille au respect des bases légales et réglementaires dans l'exercice de sa fonction.
  - <sup>2</sup> Il respecte les directives et instructions de ses supérieur·e·s, dans les limites des bases légales et réglementaires.
  - <sup>3</sup> Il accomplit avec conscience professionnelle, fidélité, diligence et honnêteté les tâches et missions qui lui sont confiées. Il se montre digne de la confiance que sa situation officielle exige.
  - <sup>4</sup> À ce titre, il connaît les règlements, les directives et les instructions en lien avec les tâches et les missions qui lui sont confiées et s'engage à signer la charte du personnel.
  - <sup>5</sup> Le respect et l'esprit de courtoisie président à ses relations avec le public, ainsi qu'avec ses supérieur·e·s, ses collègues et ses subordonné·e·s.
  - <sup>6</sup> Il peut soumettre à ses supérieur·e·s toute proposition de mesures permettant d'améliorer la qualité et l'efficacité des prestations délivrées par la Commune.
- 2.2. Devoirs des cadres
- <sup>1</sup> La ou le supérieur·e donne des instructions suffisantes aux personnes qui lui sont subordonnées et contrôle leur activité.
  - <sup>2</sup> Elle ou il encourage leur esprit d'initiative et examine leurs suggestions et leurs requêtes.



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- 2.3. Compétences des cadres administratifs
- 3 Elle ou il fixe des règles d'organisation concernant le fonctionnement de leur unité, dont la planification du droit aux vacances et aux temps de pause.
  - 4 Elle ou il est responsable des actes accomplis conformément aux instructions qu'elle ou il a donné-e.
- 2.4. Devoir de suppléance en cas de nécessité
- 1 Les administratrices et les administrateurs sont assimilé-e-s à des chef-fe-s de service selon les dénominations prévues par la loi sur le statut de la fonction publique (LSt), du 28 juin 1995.
  - 2 À ce titre, elles ou ils disposent de toutes les prérogatives que la LSt confie aux chef-fe-s de services concernant le pouvoir décisionnel de ces dernières et de ces derniers.
  - 3 Le Conseil communal est informé sans délai de toute décision d'importance prise pouvant avoir un impact sur le fonctionnement de la Commune.
- 2.5. Harcèlement sur le lieu de travail
- Le membre du personnel s'abstient de tout comportement constitutif de harcèlement psychologique, sexuel ou de toute autre attitude susceptible de porter atteinte à la personnalité de ses collègues et subordonné-e-s.
- 2.6. Interdiction de certains comportements
- 1 Il est interdit de consommer de l'alcool ou d'autres substances altérant le discernement durant les horaires de travail.
  - 2 Le membre du personnel appelé à utiliser des machines ou des véhicules dans l'exercice de sa fonction doit présenter un taux d'alcoolémie de 0‰ durant les heures de travail, dès la prise d'activité.
  - 3 Le membre du personnel en contact avec les enfants dans l'exercice de sa fonction doit présenter un taux d'alcoolémie de 0‰ durant les heures de travail, dès la prise d'activité.
  - 4 Il est interdit de fumer à l'intérieur des véhicules communaux et des bâtiments communaux, ainsi qu'aux endroits indiqués comme tels.
- 2.7. Contrôles d'alcoolémie
- 1 Le Conseil communal peut ordonner des contrôles d'alcoolémie inopinés afin de garantir l'application des alinéas 2 et 3 de l'article 2.6 supra.
  - 2 Pour vérifier si un soupçon de consommation d'alcool est avéré, la ou le chef-fe de dicastère peut ordonner un contrôle d'alcoolémie.
  - 3 L'administration des ressources humaines est chargée d'organiser lesdits contrôles avec un-e médecin-conseil.
  - 4 Les contrôles sont effectués par la ou le médecin-conseil.



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- 5 En cas de contrôle d'alcoolémie positif à l'éthylomètre, la ou le médecin-conseil peut effectuer une prise de sang ou tout autre acte idoine.
  - 6 La ou le médecin-conseil communique à l'administration des ressources humaines l'éventuelle incapacité de travail constatée, sans en indiquer les raisons.
  - 7 Le membre du personnel peut refuser de se soumettre au contrôle ordonné, auquel cas il pourrait être libéré de ses obligations de travailler et faire l'objet de mesures administratives.
- 2.8. Soins à l'équipement
- 1 Le plus grand soin est voué à l'équipement, au matériel, aux outils informatiques et aux véhicules confiés.
  - 2 Le membre du personnel est responsable de toute perte ou dommage résultant de négligence grave ou répétée ou de l'inobservation des instructions reçues, des règles de sécurité et de circulation routière.
  - 3 Concernant les véhicules confiés, un service de parc doit être effectué régulièrement.
- 2.9. Utilisation des moyens informatiques
- Chaque membre du personnel respecte les règles fixées par le Conseil communal et par le mandataire informatique responsable en matière d'utilisation, de déontologie et de comportement informatiques.
- 2.10. Guichet unique
- 1 Chaque membre du personnel adhère au Guichet unique des collectivités publiques neuchâteloises.
  - 2 Il dispose, sur le Guichet unique, d'un accès aux fiches de salaires et divers autres documents transmis par l'administration des ressources humaines.
  - 3 Il peut y consulter, sur son poste de travail ou sur un poste mis à disposition par la Commune, les informations le concernant.
- 2.11. SuisseID
- Le membre du personnel qui doit disposer d'une preuve d'identité électronique ou d'une signature électronique qualifiée peut être tenu d'utiliser une SuisseID fournie par la Commune.
- 2.12. Exercice d'une charge publique
- 1 Le membre du personnel qui désire exercer une charge publique est soumis à l'autorisation de la ou du chef-fe du dicastère avec préavis de l'administration des ressources humaines. Il indique notamment l'organisme concerné, la charge visée et le temps approximatif nécessaire à l'exercice de celle-ci.
  - 2 Le temps dévolu à l'exercice de cette charge fait partie du temps de travail rémunéré et ne doit pas excéder 20 demi-jours par année.
  - 3 Les jetons de présence perçus pour les séances ayant lieu sur le temps de travail sont restitués à la Commune.
  - 4 Toutes les autres dispositions relatives à l'exercice d'une charge publique sont soumises aux dispositions cantonales et fédérales en vigueur.



- 2.13. Cours J+S  
Un congé payé pour la participation à des cours J+S peut être accordé par la ou le chef-fe de dicastère sur préavis de l'administration des ressources humaines.
- 2.14. Incompatibilités avec la charge de conseillère générale ou conseiller général  
Le Conseil général dresse, par arrêté soumis à la sanction du Conseil d'État, la liste des fonctions de l'administration communale incompatibles avec le mandat de membre du Conseil général ou du Conseil communal, en application de l'article 2.1, alinéa 1, du règlement général, du 14 décembre 2015.
- 2.15. Secret de fonction
- <sup>1</sup> Il est interdit aux membres du personnel de divulguer des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité officielle et qui doivent rester secrètes en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.
  - <sup>2</sup> Dans les mêmes limites, il leur est également interdit de communiquer à des tiers ou de s'approprier, en original ou en copie, des documents de service établis par eux-mêmes ou par autrui.
  - <sup>3</sup> Ces obligations subsistent après la cessation de l'activité.
  - <sup>4</sup> Le membre du personnel qui s'adresse directement à la Commission de gestion et des finances du Conseil général ne peut pas être poursuivi pour violation du secret de fonction s'il lui a été impossible d'agir utilement par voie hiérarchique.
  - <sup>5</sup> Seul le Conseil communal est habilité à lever le secret de fonction par arrêté.
- 2.16. Communication de renseignements et transmission de documents
- <sup>1</sup> La communication de renseignements ou la transmission de documents à l'intérieur de l'administration est autorisée lorsqu'elle est nécessaire à l'accomplissement du service.
  - <sup>2</sup> La communication de renseignements ou la transmission de documents à des tiers est régie par la convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel (CPDT-JUNE), du 9 mai 2012.
  - <sup>3</sup> Au surplus, l'information et la communication avec les médias est réglée par le Conseil communal.
- Le membre du personnel n'est pas autorisé à communiquer avec les médias sauf autorisation de la ou du chef-fe de dicastère. Les dispositions de l'Organe de Conduite Régional (OCRg) sont réservées.

### **3. Administration des ressources humaines**

---

- 3.1. Missions
- <sup>1</sup> L'administration des ressources humaines est chargée de l'application des dispositions légales et réglementaires en matière de gestion des ressources humaines. À ce titre, elle veille au respect des droits et des devoirs des membres du personnel.



- <sup>2</sup> Elle émet les directives utiles à cet effet et peut proposer au Conseil communal toute mesure permettant d'améliorer la gestion du personnel.
- <sup>3</sup> En sa qualité d'unité centrale, elle appuie et conseille le Conseil communal, les dicastères et les unités de l'administration communale pour toute question liée à la gestion des ressources humaines.
- <sup>4</sup> L'administration des ressources humaines est chargée de la procédure de recrutement et de l'engagement des membres du personnel selon les modalités décrites au chapitre 4 du présent règlement, ainsi que de la procédure de sortie à la fin des relations de travail.

### 3.2. Activités

L'administration des ressources humaines a notamment pour activités :

- a) le suivi du parcours professionnel de chaque membre du personnel, de son engagement à sa sortie définitive ;
- b) la gestion et le suivi du processus de recrutement et d'accompagnement des nouveaux membres du personnel ;
- c) la mise en œuvre de la politique salariale de la Commune, y compris la gestion et le suivi des descriptions de fonctions ;
- d) la gestion des salaires, des assurances sociales et le suivi administratif des membres du personnel, ainsi que du corps enseignant ;
- e) le développement, la gestion des compétences et la formation des membres du personnel, y compris la mobilité interne ;
- f) la gestion du temps de travail, les règles y relatives, le suivi et le contrôle ;
- g) la mise en place et le suivi des entretiens annuels de collaboration ainsi que les mesures qui en découlent ;
- h) la prévention et la gestion des risques liés au harcèlement psychologique ou physique.

## 4. Rapports de service

---

### 4.1. Traitement des candidatures

- <sup>1</sup> Les candidatures sont adressées à l'administration des ressources humaines, idéalement par voie électronique.
- <sup>2</sup> Après un premier tri des postulations, l'administration des ressources humaines transmet les dossiers de candidature correspondant au profil recherché à l'unité dont dépend le poste en question en vue d'opérer une sélection avant l'entretien des candidat·e·s.
- <sup>3</sup> Les entretiens de recrutement sont organisés par l'administration des ressources humaines. La ou le responsable de l'unité administrative propose la personne à engager avec l'appui de l'administration des ressources humaines.



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- 4 La ou le chef-fe de dicastère valide les engagements réglés à l’alinéa 3 supra. Le Conseil communal valide les engagements des administratrices et des administrateurs et des membres de la direction d’école.  
L’administration des ressources humaines procède à l’engagement.
- 4.2. Conditions d’engagement
- 1 Tous les engagements peuvent être soumis à l’obtention d’un extrait du casier judiciaire standard et/ou spécial et/ou d’une attestation de l’office du registre des poursuites. En fonction du poste occupé, une visite médicale peut être requise. Les documents se basent sur une liste établie séparément par le Conseil communal. L’administration des ressources humaines peut si nécessaire déroger aux principes pris et demander plus de documents que prévus. En cas d’inscription au casier judiciaire ou au casier judiciaire spécial, et après analyse de la situation, l’administration des ressources humaines peut proposer au Conseil communal de renoncer à l’engagement. En cas de poursuites ouvertes, l’administration des ressources humaines peut exiger des candidat-e-s la régularisation de la situation.
- 2 Les frais relatifs à l’obtention des documents cités à l’alinéa 1 supra sont à la charge des candidat-e-s, sauf dans les cas de placements liés à des mesures d’intégration professionnelle ou des stages non rémunérés. Les frais sont alors supportés par l’administration communale.
- 4.3. Offres publiques d’emploi :  
a) supports
- 1 Le descriptif complet de l’offre publique d’emploi est diffusé par voie électronique à l’interne de l’administration communale et publié sur le site internet de la Commune.
- 2 Les caractéristiques principales de l’offre publique d’emploi peuvent être publiées sur d’autres supports électroniques.
- 3 La publication peut s’étendre aux principaux quotidiens du canton, voire à des médias hors du canton, notamment lors de la mise au concours de postes exigeant des qualifications particulières ou pour assurer une meilleure visibilité de l’offre publique d’emploi.
- 4 L’administration des ressources humaines est seule compétente pour ordonner la diffusion ou la publication de l’offre publique d’emploi.
- 4.4. Offres publiques d’emploi :  
b) contenu
- 1 La publication ou la diffusion :
- indique le libellé du poste vacant, le taux d’activité, l’unité concernée par la publication et mentionne les moyens d’accéder au descriptif complet du poste ;
  - décline systématiquement au féminin et au masculin et en toutes lettres la fonction ;
  - indique, pour les postes à responsabilités, que les candidatures féminines sont vivement encouragées.



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- 2 Lorsque le poste est vraisemblablement pourvu par voie d'appel, l'offre le mentionne et sa publication est transmise uniquement à l'interne à l'ensemble des membres du personnel.
- 4.5. Mobilité professionnelle
- 1 La mobilité professionnelle interne du membre du personnel est encouragée, notamment par une information adéquate.
- 2 L'administration des ressources humaines appuie le membre du personnel dans ses démarches de recrutement ou de mobilité interne.
- 4.6. Mesures d'insertion
- 1 Dans la mesure du possible, la Commune veille à recruter des personnes au bénéfice de prestations de l'assurance chômage, de mesures d'intégration professionnelle ou de l'aide sociale.
- 2 À cet effet, l'administration des ressources humaines prend tous les contacts utiles avec le service cantonal de l'emploi et le Guichet social régional ou tout autre organisme nécessaire.
- 4.7. Egalité entre femmes et hommes
- 1 Tant que, dans une unité, une présence équitable des femmes et des hommes n'est pas atteinte, à qualifications et circonstances personnelles équivalentes, les candidatures de personnes du sexe sous-représenté sont particulièrement prises en considération.
- 2 Pour les postes à responsabilités, à qualification et compétences professionnelles équivalentes, la priorité est donnée au sexe sous-représenté.
- 4.8. Démission
- 1 Dans les délais impartis, les courriers de démission sont transmis en courrier recommandé adressé au Conseil communal ou remis en mains propres à l'administration des ressources humaines.
- 4.9. Occupation à temps partiel, activité à temps très partiel
- 2 Pour autant que la marche de l'unité ne s'y oppose pas, les demandes d'occupation à temps partiel sont examinées favorablement.
- 2 Tout poste à plein temps mis au concours peut être pourvu à un taux d'activité compris entre 80% et 100%, sauf dérogation du Conseil communal.
- 3 Est considérée comme très partielle au sens de l'article 7 LSt, alinéa 2, toute activité dont l'horaire est inférieur au tiers de celui d'un poste à plein temps.
- 4.10. Télétravail
- 1 Le membre du personnel peut être mis au bénéfice du télétravail à temps partiel, pour autant que la marche de l'unité le permette et que les règles de confidentialité en matière de traitement de l'information soient garanties.
- 2 Le dicastère en charge des ressources humaines édicte les directives utiles à cet effet et établit les conventions y relatives.
- 4.11. Disposition particulière
- Dans la règle, les parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclusivement, les personnes unies par le mariage ou liées par un partenariat enregistré et les personnes vivant en ménage commun ne sont pas engagés à des fonctions établissant entre eux des rapports de subordination immédiate.





## 5. Engagement et nomination

---

- 5.1. Contrat de droit public ou privé
- Le membre du personnel est engagé dans le cadre d'un contrat de droit public, en tant que titulaire de fonction publique, si le taux d'activité effectué est supérieur au tiers d'un poste à plein temps et si la durée convenue pour le poste est indéterminée. Dans les autres cas de figure, il est engagé par un contrat de droit privé.
- 5.2. Engagement provisoire
- <sup>1</sup> La nomination des titulaires de fonctions publiques est précédée d'un engagement provisoire, formalisé par une lettre d'engagement provisoire, d'une durée de 24 mois maximum qui constitue la période probatoire.
  - <sup>2</sup> Durant la période probatoire, chaque partie peut signifier son congé à l'autre au moins deux mois à l'avance pour la fin d'un mois.
- 5.3. Nomination
- <sup>1</sup> Sauf disposition légale contraire, les titulaires de fonctions publiques sont nommés par le Conseil communal.
  - <sup>2</sup> Les demandes de nomination sont transmises au Conseil communal par l'administration des ressources humaines, accompagnées du préavis du dicastère concerné.
  - <sup>3</sup> Le Conseil communal procède aux nominations avec effet au 1<sup>er</sup> janvier et au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, sauf cas exceptionnels.
- 5.4. Délais de congé
- <sup>1</sup> Le délai de congé des titulaires de fonctions publiques nommé-e-s est de trois mois pour la fin d'un mois.
  - <sup>2</sup> Le membre du personnel ayant un contrat de droit privé est soumis aux délais de congé du code des obligations, soit de sept jours durant le temps d'essai, de un mois jusqu'à la fin de la 1<sup>ère</sup> année de service, de deux mois de la 2<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service et de trois mois dès la 10<sup>e</sup> année de service.

## 6. Horaire de travail

---

- 6.1. Temps de travail
- <sup>1</sup> L'horaire de travail de référence usuel correspond à une durée hebdomadaire de 41 heures, soit à une durée journalière de référence de 8 heures et 12 minutes.
  - <sup>2</sup> La répartition périodique des heures de travail des titulaires de fonction publique dont l'activité subit l'influence des saisons, du temps ou d'autres facteurs particuliers peut être modifiée en fonction de circonstances spéciales, sur préavis de l'administration des ressources humaines.
  - <sup>3</sup> Chaque membre du personnel peut demander l'aménagement de la répartition périodique des heures de travail afin de permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale. Pour autant que les besoins des usagères et usagers, les besoins de l'unité et les intérêts des membres du



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

personnel de l'unité le permettent, la ou le responsable du dicastère ou de l'administration concernée peut l'autoriser, avec l'accord de l'administration des ressources humaines.

### 6.2. Types d'horaires

Quatre types d'horaires sont mis en place au sein de l'administration communale, soit l'horaire variable, l'horaire annualisé, l'horaire fixe annualisé et l'horaire à l'heure.

### 6.3. Temps partiel

En cas d'activité exercée à temps partiel, l'horaire de travail est déterminé suivant les besoins de l'unité en application de l'article 6.2 supra, après entente avec la ou le responsable du dicastère ou de l'administration concerné-e. Celui-ci peut varier en fonction des besoins et des nécessités de l'administration et du membre du personnel. Il est porté à la connaissance de l'administration des ressources humaines. Chaque jour férié est crédité au prorata du taux d'activité du membre du personnel.

### 6.4. Modalités de l'horaire variable

- <sup>1</sup> La présence est obligatoire en principe de 09h00 à 11h00 et de 14h30 à 16h00 (horaire bloqué).
- <sup>2</sup> Une pause obligatoire non rémunérée d'une durée minimale de 30 minutes doit être observée durant la journée entre 11h00 et 14h30.
- <sup>3</sup> En dehors des restrictions de l'alinéa 1 supra, chaque membre du personnel fixe au surplus librement le solde de la durée du travail entre 06h00 et 20h00 (horaire cadre).
- <sup>4</sup> La ou le responsable de l'unité peut autoriser une dérogation à l'horaire bloqué ou à l'horaire cadre :
  - a) si le membre du personnel le demande pour des motifs de conciliation entre vie professionnelle et vie familiale ;
  - b) si les besoins de l'unité le justifient.Les dérogations avec effet à long terme doivent être communiquées à l'administration des ressources humaines.

### 6.5. Restrictions liées à l'horaire variable

- <sup>1</sup> Si la marche de l'unité l'exige, la ou le responsable de l'unité peut restreindre pour tout ou partie de son personnel la liberté de choix prévue à l'article 6.4 supra.
- <sup>2</sup> Elle ou il peut notamment lui fixer un horaire déterminé 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 indispensable.
- <sup>3</sup> La pause obligatoire non rémunérée de 30 minutes peut être différée à un autre moment de la journée suivant les besoins de l'unité, mais elle ne peut en aucun cas être prise au début ou à la fin de l'activité quotidienne.
- <sup>4</sup> Si les restrictions en question entravent gravement et durablement la liberté de choix du membre du personnel, elles ne peuvent entrer en vigueur, en cas de



contestation, que moyennant le préavis favorable de l'administration des ressources humaines.

<sup>5</sup> La ou le responsable de l'unité peut également restreindre la liberté de choix d'un membre du personnel si celle-ci ou celui-ci se révèle incapable de gérer son temps de travail.

6.6. Modalités de l'horaire annualisé

<sup>1</sup> La présence est en principe obligatoire durant les heures définies dans un plan de travail annuel établi par le membre du personnel et validé par la ou le responsable de l'unité.

<sup>2</sup> Une pause obligatoire non rémunérée doit être observée durant la journée. Elle est d'au moins :

- 15 minutes, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie ;
- 30 minutes, si la journée de travail dure plus de sept heures ;
- 60 minutes, si la journée de travail dure plus de neuf heures.

Celle-ci ne peut en aucun cas être prise au début ou à la fin de l'activité quotidienne.

<sup>3</sup> En dehors des restrictions de l'alinéa 1 supra, chaque membre du personnel fixe au surplus librement le solde de la durée du travail entre 06h00 et 22h00.

6.7. Restrictions liées à l'horaire annualisé

<sup>1</sup> Si la marche de l'unité administrative l'exige, la ou le responsable de l'unité peut restreindre pour tout ou partie de son personnel la liberté de choix prévue à l'article 6.6 supra.

<sup>2</sup> Elle ou il peut notamment lui fixer un horaire déterminé dans le cadre des prescriptions applicables à la durée du travail et à la compensation des heures de travail variables et supplémentaires et organiser un tournus pour assurer une permanence indispensable.

<sup>3</sup> La ou le responsable de l'unité peut également restreindre la liberté de choix d'un membre du personnel si celle-ci ou celui-ci se révèle incapable de gérer son temps de travail.

6.8. Modalités de l'horaire fixe annualisé et de l'horaire à l'heure

<sup>1</sup> La présence est obligatoire durant les heures définies dans un plan horaire établi par la ou le responsable de l'unité.

<sup>2</sup> Une pause obligatoire non rémunérée doit être observée durant la journée. Elle est d'au moins :

- 15 minutes, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demie ;
- 30 minutes, si la journée de travail dure plus de sept heures ;
- 60 minutes, si la journée de travail dure plus de neuf heures.

<sup>3</sup> Celle-ci ne peut en aucun cas être prise au début ou à la fin de l'activité quotidienne.



6.9. Contrôle

- <sup>1</sup> Chaque membre du personnel doit utiliser les moyens de contrôle mis à sa disposition et se soumettre aux directives et règles y relatives.
- <sup>2</sup> La notion de contrôle est réglée par voie hiérarchique en cascade et en dernier lieu par des contrôles ponctuels effectués par l'administration des ressources humaines.

6.10. Heures variables

- <sup>1</sup> La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué peut librement évoluer à la fin de chaque mois entre 100 heures positives et 10 heures négatives. Ce solde est reporté sur le mois suivant, respectivement sur l'année civile suivante.
- <sup>2</sup> En cas d'horaire annualisé, le solde d'heures peut librement évoluer à la fin de chaque mois jusqu'à 300 heures positives ou 100 heures négatives. Néanmoins, au 31 décembre de l'année civile en cours, le solde doit se situer entre 0 et 100 heures positives ou entre 0 et 10 heures négatives.
- <sup>3</sup> La limite positive de respectivement 100 heures pour les horaires variables et fixes annualisés et de 300 heures pour l'horaire annualisé est réduite proportionnellement au taux d'activité des membres du personnel travaillant à temps partiel.
- <sup>4</sup> Le Conseil communal règle les cas particuliers, sur préavis de l'administration des ressources humaines.
- <sup>5</sup> La réalisation d'heures variables est liée aux besoins de l'unité sur demande de la ou du responsable et ne doit en aucun cas être effectuée pour permettre la prise de congés supplémentaires.
- <sup>6</sup> La reprise d'heures variables positives peut avoir lieu par journées ou demi-journées avec l'accord préalable de la ou du responsable.

6.11. Heures  
supplémentaires

- <sup>1</sup> Les heures supplémentaires correspondent à la différence entre le temps de travail effectué et le temps de travail dû, au-delà des limites fixées à l'article 6.10 supra, qui ne peuvent être ni reportées ni compensées en application de la réglementation relative aux horaires variable, annualisé et fixe annualisé.
- <sup>2</sup> Sous réserve des cas d'urgence dûment motivés, elles sont sollicitées par le dicastère concerné qui en fixe à l'avance le nombre, la période au cours de laquelle elles sont exigées et les modalités de leur reprise. Le Conseil communal autorise préalablement leur accomplissement, sur préavis de l'administration des ressources humaines. Les heures effectuées sans autorisation ne sont pas reconnues.
- <sup>3</sup> Les heures supplémentaires sont compensées par un congé de même durée, mais en tout cas prises avant la cessation des rapports de service. Le Conseil communal peut décider de les rétribuer exceptionnellement en espèces à la demande motivée de la ou du chef-fe du dicastère concerné.



- 6.12. Solde à la fin des rapports de service
- <sup>1</sup> En cas de cessation définitive des rapports de service, le temps de travail effectué doit correspondre au temps de travail dû.
  - <sup>2</sup> Un solde d'heures positif doit en principe être compensé. Il est payé si les besoins de l'unité ne permettent pas de le compenser par un congé, sur préavis de la ou du chef-fe du dicastère concerné.
- 6.13. Activité accessoire rémunérée par un autre employeur
- Le membre du personnel doit obtenir une autorisation, de la part de l'administration des ressources humaines, pour pouvoir exercer une activité accessoire.

## **7. Vacances**

---

- 7.1. Droit
- <sup>1</sup> Chaque membre du personnel a droit aux vacances payées suivantes par année civile :
    - a) jusqu'à l'âge de 20 ans révolu, 30 jours ouvrables ;
    - b) de 20 à 49 ans, 25 jours ouvrables ;
    - c) de 50 à 59 ans, 30 jours ouvrables ;
    - d) dès 60 ans, 35 jours ouvrables.
  - <sup>2</sup> Chaque membre du personnel a droit à 30 jours ouvrables de vacances si, avant d'avoir atteint l'âge de 50 ans, il compte 25 années complètes d'activité passée au service de la Commune ou, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2013, d'une ancienne Commune ou d'un ancien syndicat intercommunal ayant fusionné pour former la Commune de Val-de-Ruz.
- 7.2. Calcul du droit aux vacances
- <sup>1</sup> Le droit aux vacances se calcule en fonction du taux d'activité accompli.
  - <sup>2</sup> Lorsque se produit un événement qui modifie le droit aux vacances, le nouveau droit prend naissance le premier jour du mois au cours duquel il a lieu.
  - <sup>3</sup> Le membre du personnel qui commence ou qui quitte la Commune en cours d'année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à son temps d'activité.
- 7.3. Jours ne comptant pas comme vacances
- <sup>1</sup> Ne comptent pas comme vacances :
    - a) les congés et jours fériés ;
    - b) les jours ou fractions de jours pendant lesquels le membre du personnel est atteint dans sa santé, dès le quatrième jour consécutif d'arrêt, si la maladie ou l'accident s'est produit pendant les vacances.
  - <sup>2</sup> Dans ce dernier cas, l'atteinte à la santé doit être établie par la production d'un certificat médical.
- 7.4. Planification des vacances
- <sup>1</sup> Compte tenu des propositions des intéressé-e-s et des besoins de l'unité, la ou le responsable de cette dernière fixe la période des vacances.



- 7.5. Report des vacances en fin d'année
- <sup>2</sup> En cas de fractionnement des vacances, l'une des périodes doit être égale au moins à deux semaines consécutives.
  - <sup>3</sup> Lorsque les besoins de l'unité le requièrent, la ou le responsable de l'unité peut exiger qu'elles soient fractionnées au minimum en deux périodes.
  - <sup>4</sup> En cas de cessation des rapports de service, le membre du personnel doit en principe prendre avant le terme et en nature le solde de ses vacances.
- <sup>1</sup> Les soldes d'heures de vacances au 31 décembre de chaque année ne peuvent être reportées sur l'année suivante qu'à hauteur de la moitié du droit aux vacances annuel défini à l'article 7.1 supra.
  - <sup>2</sup> Chaque responsable d'unité, avec l'appui de l'administration des ressources humaines, veille à l'application de l'alinéa 1 supra, pour les membres du personnel qui leur sont subordonnés.
  - <sup>3</sup> Le Conseil communal peut, pour des motifs impérieux, déroger à ces dispositions.

## 8. Jours fériés et congés

---

- 8.1. Samedi, dimanche et jours fériés
- <sup>1</sup> Le personnel non astreint à un service de piquet a congé et les bureaux et les ateliers de l'administration sont fermés les jours suivants :
    - le samedi ;
    - le dimanche ;
    - les 31 décembre, 1<sup>er</sup> et 2 janvier ;
    - le 1<sup>er</sup> mars ;
    - le vendredi saint ;
    - le lundi de Pâques ;
    - le 1<sup>er</sup> mai ;
    - le jeudi et le vendredi de l'Ascension ;
    - le lundi de Pentecôte ;
    - le 1<sup>er</sup> août ;
    - le lundi du Jeûne fédéral ;
    - le 24 décembre, le jour de Noël et le 26 décembre.
  - <sup>2</sup> Lorsque certains jours fériés tombent sur un samedi ou sur un dimanche, le Conseil communal accorde des congés compensatoires dans la mesure où les jours fériés autres que le samedi et le dimanche représentent un total inférieur à dix jours par année.
- 8.2. Compensation
- Les membres du personnel qui, dans le cadre de leur horaire régulier, doivent travailler les samedis, dimanches et jours fériés ont droit au minimum à deux jours



de congé par semaine et, chaque mois, à deux dimanches ou jours fériés de libres et à deux jours de congé consécutifs.

8.3. Congés de courte durée

- 1 Un congé payé est accordé dans les cas suivants :
  - a) mariage d'un membre du personnel ou conclusion par lui d'un partenariat enregistré fédéral ou cantonal : 3 jours ;
  - b) décès premier degré, soit décès de la ou du conjoint·e, d'un enfant, d'un parent, d'un beau-parent ou d'un bel-enfant : 3 jours ;
  - c) décès d'un·e parent·e ou allié·e du deuxième degré, soit frère, sœur, petit-enfant, grand-parent, beau-petit-enfant, beau-grand-parent et beau-frère et belle-sœur : 1 jour ;
  - d) naissance d'un enfant, pour le père : 20 jours ;
  - e) déménagement : 1 jour, au maximum une fois par année ;
  - f) garde d'enfant malade : jusqu'à 3 jours par cas.
- 2 La ou le responsable de l'unité est compétent·e pour accorder des congés payés ou non payés d'un à cinq jours dans des cas justifiés, sur préavis de l'administration des ressources humaines.

8.4. Congés de longue durée

Le Conseil communal est compétent pour accorder des congés payés ou non payés de plus longue durée. Il en fixe les modalités.

8.5. Congé de maternité

- 1 Le congé de maternité est d'une durée de quatre mois, soit 122 jours, incluant les jours fériés qui y sont liés.
- 2 Le congé doit en tous les cas comprendre une période ininterrompue de 98 jours dès l'accouchement. Cette dernière ne peut pas être partagée avec le père.
- 3 Le solde du congé, soit 24 jours, peut être pris avant ou après l'accouchement, le cas échéant partagé avec le père – lorsqu'il s'agit d'un couple étant membre du personnel – ou échelonné, pour autant que les exigences de l'unité ne s'y opposent pas. Il est fixé par la ou le responsable de l'unité tout en prenant en considération les propositions de l'intéressée. L'ensemble du congé doit en tous les cas se répartir sur une période ininterrompue de 146 jours maximum.
- 4 Sous réserve de celles qui sont dues à de graves complications médicales reconnues de cas en cas par la ou le médecin-conseil, les absences pour cause de maladie survenant dans les 24 jours précédant l'accouchement sont imputées au congé de maternité lorsqu'elles sont dues à la grossesse.

8.6. Congé parental non payé

- 1 Un congé parental non payé d'au maximum trois mois, peut être pris dans l'année écoulée suivant l'accouchement. Il est fixé après entente avec la ou le responsable de l'unité qui en définit les modalités en prenant en considération les propositions du membre du personnel et en veillant à ce que la bonne marche de l'unité soit assurée.



- <sup>2</sup> Le congé est ininterrompu et ne peut pas être échelonné ; cependant, le membre du personnel peut continuer d'occuper son poste à un taux d'activité réduit pendant son congé parental après validation de sa ou de son responsable d'unité.
- <sup>3</sup> La demande de congé parental doit être présentée à la ou au responsable de l'unité au plus tard trois mois avant la date à laquelle le membre du personnel souhaite bénéficier du congé.
- 8.7. Congé d'hospitalisation prolongée du nouveau-né
- <sup>1</sup> En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, au sens de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), du 25 septembre 1952, le Conseil communal accorde à la mère, dès la fin de son congé maternité, un congé payé d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de quatre mois au maximum.
- <sup>2</sup> Lorsqu'il s'agit d'un couple relevant du personnel communal, le congé peut être partagé avec le père pour autant que la mère y consente.
- 8.8. Congé d'adoption
- <sup>1</sup> Le congé d'adoption, d'une durée de quatre mois et incluant les jours fériés qui y sont liés, débute dès la prise en charge effective de l'enfant.
- <sup>2</sup> Lorsqu'il s'agit d'un couple étant membre du personnel, le congé peut être partagé entre le père et la mère.
- <sup>3</sup> Il est ininterrompu et ne peut en principe pas être échelonné.
- 8.9. Communication
- L'administration des ressources humaines reçoit communication des congés accordés.

## **9. Absences et modalités d'organisation particulières**

---

- 9.1. Absences
- <sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de maladie, d'accident, de service militaire et de protection civile ou pour tout autre cas de force majeure, le membre du personnel doit immédiatement en informer sa ou son supérieur-e direct-e.
- <sup>2</sup> Les visites médicales de confort, notamment le contrôle annuel, la médecine du bien-être, la chirurgie esthétique, le développement personnel, l'hygiéniste dentaire et le don de sang sont effectuées en dehors des heures bloquées. Elles ne sont pas comptabilisées comme temps de travail.
- <sup>3</sup> En cas d'empêchement non-fautif du membre du personnel de travailler, dû à la maladie ou à un accident, les visites médicales chez un-e médecin peuvent être reconnues sur le temps de travail durant les heures bloquées et comptées comme telles jusqu'à une heure trente minutes maximum par visite. Il s'agit principalement de cas de maladie ou accident avérés, de traitements médicaux continus, de suivi médical de grossesse ou d'accident dentaire. La présentation d'un justificatif de la ou du médecin traitant est requise.





- <sup>4</sup> Lorsque l'incapacité de travail excède trois jours consécutifs, le membre du personnel malade ou victime d'accident remet un certificat médical à l'administration des ressources humaines. En cas d'absence répétée ou de soupçons d'abus, un certificat médical peut être requis dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.
- <sup>5</sup> En cas d'absence prolongée, le membre du personnel présente chaque mois un nouveau certificat médical. L'avis de la ou du médecin-conseil peut en tout temps être requis par l'administration des ressources humaines.
- <sup>6</sup> La ou le médecin-conseil peut être récusé·e conformément aux articles 11 et 12 de la loi sur la procédure et la juridiction administratives (LPJA), du 27 juin 1979.
- <sup>7</sup> Les frais résultant de l'examen médical effectué à la demande de la Commune sont à la charge de cette dernière, à moins qu'un abus du membre du personnel ne soit établi.

9.2. Aménagement du  
temps de travail en  
cas de grossesse

Durant les derniers mois de la grossesse, la ou le responsable d'unité peut accorder un assouplissement de l'horaire ou la possibilité d'effectuer une tâche différente.

## **10. Age de la retraite et retraite anticipée**

---

10.1. Age de la retraite

- <sup>1</sup> L'âge de la retraite est défini par les dispositions légales fédérales en vigueur, soit 64 ans pour les femmes et 65 ans pour les hommes. L'engagement échoit de fait à cette échéance, l'alinéa 2 infra étant réservé.
- <sup>2</sup> La femme désireuse de poursuivre son activité au-delà de l'âge fixé à l'alinéa 1 supra en informe le Conseil communal six mois avant la date de sa mise à la retraite ordinaire. La demande précise la durée prévisible du prolongement d'activité. Les modalités d'octroi sont fixées aux articles 38 et 39 LSt.

10.2. Retraite anticipée  
partielle

- <sup>1</sup> Avec l'accord du Conseil communal et pour autant que la marche de l'unité ne s'y oppose pas, le membre du personnel en âge de prendre une retraite anticipée, selon les dispositions prévues par la caisse de pension, peut la prendre partiellement.
- <sup>2</sup> Le Conseil communal en est informé dans les formes et délai prescrits à l'article 43 LSt.
- <sup>3</sup> La retraite partielle entraîne une réduction du traitement et des allocations au taux de l'activité subsistante.
- <sup>4</sup> Le passage d'un degré d'activité réduit à un autre est subordonné à toutes les conditions prévues par le présent article.



## 11. Traitement

---

- 11.1. Naissance et fin du droit au traitement
- <sup>1</sup> Le droit au traitement prend naissance au début des rapports de service et s'éteint avec la cessation de ceux-ci.
  - <sup>2</sup> Sous réserve des cas visés au chapitre 12 du présent règlement, le droit au traitement cesse en cas d'empêchement de travailler.
- 11.2. Versement du traitement
- <sup>1</sup> Le traitement annuel est divisé en treize parts égales.
  - <sup>2</sup> Les douze premières parts sont versées au plus tard le 24 du mois.
  - <sup>3</sup> La treizième part est versée en décembre ou, en cas de cessation de fonction en cours d'année, avec le dernier traitement.
  - <sup>4</sup> Au début et à la fin des rapports de service, le traitement du premier et respectivement du dernier mois d'activité ainsi que la treizième part du traitement sont versés *pro rata temporis*.
- 11.3. Travail à temps partiel
- Le membre du personnel qui ne doit qu'une partie de son temps à ses fonctions reçoit un traitement réduit en proportion.
- 11.4. Echelle des traitements
- Les traitements versés par la Commune sont basés sur l'échelle des traitements des fonctionnaires de l'État, selon l'article 6 du règlement concernant les traitements de la fonction publique (RTFP), du 9 mars 2005, entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2017.
- 11.5. Description de fonction
- <sup>1</sup> La classe de traitement est établie sur la base d'une description de fonction.
  - <sup>2</sup> Les différentes fonctions sont évaluées à l'aide du système d'évaluation des fonctions appelé « EVALUATION.VDR-LGB » et selon le catalogue des fonctions communales VDR-LGB.
  - <sup>3</sup> L'évaluation porte sur les exigences et les charges des domaines intellectuel, psychosocial, physique et de la responsabilité de la fonction.
  - <sup>4</sup> Toute nouvelle fonction fait l'objet d'une description.
  - <sup>5</sup> Une description de fonction peut être révisée dans les cas suivants :
    - a) à la suite de la réorganisation d'une unité ;
    - b) lorsqu'il est démontré que la description n'est manifestement plus en adéquation avec les missions et les responsabilités confiées à la fonction.
  - <sup>6</sup> Le Conseil communal valide les descriptions de fonction.
- 11.6. Traitement initial
- <sup>1</sup> Le traitement initial tient compte de la formation, de l'expérience et des qualités particulières de l'intéressé-e, en relation avec le rôle attendu et les responsabilités de la fonction considérée.
  - <sup>2</sup> Il est fixé par l'administration des ressources humaines sur la base du dossier de candidature et des renseignements obtenus lors de l'entretien d'embauche.



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- <sup>3</sup> Il se situe en principe en dessous de l'échelon 10 de l'échelle annuelle des traitements définie à l'article 11.4 supra.
- <sup>4</sup> Il peut être défini dès le 10<sup>ème</sup> échelon si les circonstances permettent de considérer de la manière la plus sûre que l'intéressé·e possède d'ores et déjà les compétences correspondant aux exigences de sa fonction et est en mesure d'en assumer pleinement les responsabilités et le rôle attendu.
- <sup>5</sup> Sauf exception dûment motivée et décidée par le Conseil communal, le traitement initial ne doit pas aller au-delà de l'échelon 15.
- 11.7. Traitement durant l'engagement provisoire  
Le traitement initial n'est pas modifié durant l'engagement provisoire, sauf cas exceptionnels décidés par le Conseil communal.
- 11.8. Traitement lors de la nomination  
Lors de la nomination qui suit la période probatoire, le traitement initial est augmenté d'un échelon.
- 11.9. Allocation de renchérissement  
<sup>1</sup> La Commune verse annuellement une allocation de renchérissement adaptée à l'indice suisse des prix à la consommation le 1<sup>er</sup> janvier, sur la base de cet indice au 31 mai précédent.  
<sup>2</sup> Au surplus, l'article 56 LSt est applicable.
- 11.10. Augmentation annuelle  
<sup>1</sup> Le traitement des membres du personnel peut être augmenté d'un échelon par année lorsque la situation budgétaire et financière de la Commune le permet.  
<sup>2</sup> L'augmentation prend effet le premier jour de l'année civile.  
<sup>3</sup> Lorsque le membre du personnel est absent plus de 120 jours ouvrables durant l'année de référence, son traitement n'est pas augmenté.  
<sup>4</sup> Ne sont pas considérés comme absences au sens de la présente disposition les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, de maternité et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire ou de protection civile obligatoire, ainsi que les jours consacrés à l'exercice d'une charge publique dans les limites fixées à l'article 9.1 supra.  
<sup>5</sup> Lorsque l'insuffisance des prestations fournies le justifie, le Conseil communal peut, sur proposition dûment motivée de la ou du responsable d'unité, refuser l'augmentation annuelle du traitement d'un membre du personnel.
- 11.11. Augmentation pour contrat de droit privé  
<sup>1</sup> Le traitement des personnes engagées par contrat de droit privé ne peut pas être augmenté tant et aussi longtemps que l'engagement effectif n'a pas duré 18 mois révolus.  
<sup>2</sup> Cette durée accomplie, le traitement des personnes engagées par contrat de droit privé peut être augmenté selon les mêmes procédures que celles prévues pour le traitement des autres membres du personnel.
- 11.12. Changement de fonction  
<sup>1</sup> En cas de changement de fonction, le nouveau traitement est fixé selon les règles applicables au traitement initial.



- <sup>2</sup> S'il s'agit d'une promotion, il ne peut pas être inférieur au traitement que l'intéressé-e recevait dans sa fonction précédente.
- <sup>3</sup> En cas de suppression de poste avec transfert dans une fonction équivalente, le traitement est maintenu.

11.13. Traitements dans des cas spéciaux

Le Conseil communal peut, de cas en cas, accorder une indemnité mensuelle pour un membre du personnel qui, pendant plus de deux mois consécutifs, accomplit un remplacement ou une tâche spécifique dans une fonction différente ou supérieure à la sienne.

11.14. Rétribution spéciale

Le Conseil communal peut accorder une rétribution spéciale individuelle ou collective, sous forme de prime d'équipe, à un membre du personnel qui rend des services remarquables à la Commune.

## **12. Jouissance du traitement en cas d'empêchement de travailler**

---

12.1. Service militaire, service civil, protection civile

- <sup>1</sup> Le membre du personnel qui accomplit en Suisse du service militaire, du service civil ou du service dans la protection civile a droit par année à la totalité de son traitement pendant les 45 premiers jours ouvrables d'absence.
- <sup>2</sup> Du 46<sup>e</sup> au 90<sup>e</sup> jour, le traitement subit une réduction de 25%.
- <sup>3</sup> Dès le 91<sup>e</sup> jour, les titulaires de fonctions publiques ont droit au traitement correspondant au montant des allocations pour perte de gain.
- <sup>4</sup> Le membre du personnel qui assume une obligation légale d'entretien pour ses enfants a droit à la totalité de son traitement :
  - a) pendant la durée de son école de recrues ;
  - b) pendant une durée équivalente, s'il effectue un service civil sans avoir fait son école de recrues ;
  - c) pendant une durée correspondant à la part restante de son école de recrues, s'il effectue un service civil après avoir accompli une partie de celle-ci.
- <sup>5</sup> Les allocations pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement et des allocations diverses versés au membre du personnel concerné.

12.2. Maladie ou accident

- <sup>1</sup> En cas d'absence liée à la maladie et/ou aux suites d'accidents professionnels ou non professionnels, le membre du personnel bénéficie de tout ou partie de son traitement pendant :
  - a) 180 jours durant l'engagement provisoire ;
  - b) 730 jours dès la nomination.



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- <sup>2</sup> 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 181<sup>e</sup> jour d'absence totale ou partielle, le traitement correspondant aux absences du membre du personnel est servi à 80%.
- <sup>3</sup> Lorsque la maladie ou l'accident sont d'origine professionnelle au sens de la loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA), du 20 mars 1981, le traitement est servi à 100% durant 730 jours par période de 900 jours.
- <sup>4</sup> Au surplus, les conditions plus favorables réglées avec l'assureur s'appliquent.
- <sup>5</sup> 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.
- <sup>6</sup> Le membre du personnel travaillant moins de huit heures par semaine est assuré uniquement contre les accidents professionnels. Il n'est pas assuré contre les accidents non professionnels, ainsi qu'en matière d'indemnité journalière maladie.
- <sup>7</sup> Le droit au traitement en cas d'absence cesse de produire ses effets dès la fin des rapports de service.

### 12.3. Décès

- <sup>1</sup> En cas de décès survenu pendant les rapports de service, le traitement du membre du personnel est versé jusqu'à la fin du mois au cours duquel le décès est intervenu.
- <sup>2</sup> Une indemnité équivalant à quatre mois de traitement est en outre versée :
  - a) à la ou au conjoint-e ou à la ou au partenaire lié-e par un partenariat enregistré ;
  - b) à défaut aux enfants pour lesquels le membre du personnel décédé assumait une obligation légale d'entretien ;
  - c) à défaut aux autres personnes à l'entretien desquelles subvenait effectivement le membre du personnel décédé.
- <sup>3</sup> La réduction ou la suppression du droit au traitement en cas de faute grave est réservée.

### 12.4. Imputation des prestations d'assurance

Les prestations d'assurance dont les primes ont été payées en tout ou en partie par la Commune sont déduites du traitement lorsqu'elles sont destinées à couvrir une perte de gain.

### 12.5. Perte ou réduction du droit aux prestations de la Commune

- <sup>1</sup> Le droit au traitement est réduit ou supprimé lorsque le membre du personnel a, par faute grave, causé, entretenu ou aggravé la maladie ou l'accident dont il a été victime.
- <sup>2</sup> Commet notamment une faute grave le membre du personnel qui, sans excuse valable, ne se soumet pas à un traitement médical propre à lui faire recouvrer



tout ou partie de sa capacité de travail ou ne prend pas les mesures de réadaptation professionnelle que l'on peut exiger raisonnablement de sa part.

- <sup>3</sup> Les prestations dues aux survivant-e-s sont réduites ou supprimées :
- a) en cas de faute grave du membre du personnel ;
  - b) si le membre du personnel a contribué à causer, entretenir ou aggraver la maladie ou l'accident dont il a été victime.

## **13. Allocation complémentaire**

---

- 13.1. Principe
- <sup>1</sup> Sauf disposition spéciale, le versement de l'allocation complémentaire est déterminé selon les mêmes critères que ceux arrêtés par les dispositions relatives aux allocations familiales.
  - <sup>2</sup> L'accomplissement d'une obligation d'assistance au sens de l'article 278, alinéa 2, du code civil suisse, du 10 décembre 1907, ne donne cependant pas droit au versement de l'allocation complémentaire.
- 13.2. Formalités
- <sup>1</sup> Le montant de l'allocation complémentaire est défini par l'article 58 LSt.
  - <sup>2</sup> Pour bénéficier de l'allocation complémentaire, le membre du personnel doit en faire la demande auprès de l'administration des ressources humaines. Il est informé de son droit lors de l'engagement.
  - <sup>3</sup> L'allocation complémentaire est proportionnelle au temps de travail effectué par le titulaire de fonction publique concerné et est versée au prorata des jours de travail lorsque le début ou la cessation d'activité intervient au cours d'un mois.
  - <sup>4</sup> Lorsqu'un membre du personnel exerce une activité partielle auprès de plusieurs employeurs susceptibles de verser une allocation complémentaire de même nature que celle définie à l'article 58 LSt, il est tenu de communiquer à celui d'entre eux qui verse l'allocation familiale l'identité de ses autres employeurs ainsi que les taux d'activité déployés auprès de ceux-ci.
  - <sup>5</sup> Si les éléments déterminants ayant entraîné l'octroi d'une allocation complémentaire sont modifiés en cours d'année, le membre du personnel en informe l'administration des ressources humaines. En l'absence des données nécessaires au maintien ou au calcul de l'allocation complémentaire, son versement est suspendu.
- 13.3. Modalités de versement
- <sup>1</sup> Lorsque deux personnes peuvent prétendre pour le même enfant au versement de tout ou partie de l'allocation complémentaire, celle-ci est versée à celle qui reçoit l'allocation familiale.
  - <sup>2</sup> Lorsqu'un membre du personnel exerce une activité partielle auprès de plusieurs employeurs visés par le présent règlement, l'allocation complémentaire est



versée par celui qui sert l'allocation familiale ou, à défaut, par celui auprès duquel s'exerce l'activité principale.

- <sup>3</sup> L'allocation est versée au prorata du taux d'activité du membre du personnel. Elle ne peut en aucun cas dépasser le 100% du montant alloué par enfant lors du versement par plusieurs employeurs.

## **14. Prime de fidélité**

---

### 14.1. Principe

- <sup>1</sup> La prime de fidélité versée au membre du personnel après vingt, trente et quarante ans d'activité est égale au treizième du traitement annuel, sans les allocations complémentaires et les allocations familiales.
- <sup>2</sup> Lorsque l'ayant droit n'a pas consacré tout son temps à sa fonction, la prime de fidélité est fixée proportionnellement au taux d'activité moyen des dix dernières années.

### 14.2. Modalités d'application

- <sup>1</sup> Pour le calcul des années donnant droit à la prime de fidélité, il est tenu compte des années complètes d'activité ininterrompues au sein de la Commune de Val-de-Ruz. Les années d'ancienneté passées au service des anciennes Communes et leurs anciens syndicats intercommunaux sont prises en compte à partir de la date de l'engagement. Les années passées en qualité de stagiaire ou d'apprenti-e ne sont pas comptabilisées.
- <sup>2</sup> Si un membre du personnel a obtenu un congé pour se consacrer à une autre activité de caractère temporaire, l'activité exercée au service de la Commune avant et après cet événement est considérée comme ininterrompue.
- <sup>3</sup> Le versement de la prime de fidélité est suspendu si le Conseil communal est saisi d'une procédure de renvoi pour justes motifs ou pour raison grave ; à l'issue de la procédure, le Conseil communal fixe le principe, la date et les autres conditions du versement de la prime.

### 14.3. Supplément de vacances

- <sup>1</sup> Pour autant que la marche de l'unité ne s'y oppose pas, un supplément de vacances payées de 20 jours peut être accordé en lieu et place de la prime de fidélité au membre du personnel qui en fait la demande avant l'échéance de la prime.
- <sup>2</sup> Une transformation partielle de la prime de fidélité en jours de vacances peut être accordée. Le cas échéant, le fractionnement doit correspondre au quart, à la moitié ou aux trois quarts de la prime.



## 15. Déplacements et autres indemnités

---

- 15.1. Principes
- <sup>1</sup> Le membre du personnel doit limiter ses déplacements professionnels au strict nécessaire et veille à en contenir les frais.
  - <sup>2</sup> Il privilégie les possibilités offertes par les entreprises de transport public ou par les mobilités douces.
  - <sup>3</sup> La ou le responsable de l'unité veille à l'application de cette règle lors des travaux nécessitant un déplacement, notamment en groupant les travaux d'inspection et de contrôle.
- 15.2. Utilisation des transports publics
- Le remboursement des frais de transport public correspond au prix d'un billet de deuxième classe délivré par une entreprise de transport public.
- 15.3. Utilisation d'un véhicule privé
- <sup>1</sup> L'utilisation d'un véhicule privé lors de déplacements professionnels fait l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la ou le responsable de l'unité ou du dicastère. Le co-voiturage est encouragé.
  - <sup>2</sup> Le membre du personnel autorisé à utiliser pour le service un véhicule à moteur privé reçoit une indemnité de CHF 0,60 par kilomètre.
  - <sup>3</sup> Lorsque le membre du personnel utilise un abonnement « d'autopartage » de la Commune à titre professionnel, les frais sont directement pris en charge par l'employeur.
  - <sup>4</sup> Au-delà de 3'000 kilomètres par année civile, l'indemnité kilométrique peut être remplacée par un forfait fixé par l'administration des ressources humaines, après consultation des intéressé·e·s.
  - <sup>5</sup> Sauf exception dûment motivée et accordée par la ou le chef·fe de dicastère, les frais de stationnement ne sont pas remboursés.
- 15.4. Infractions à la loi sur la circulation routière
- <sup>1</sup> Les infractions à la loi fédérale sur la circulation routière (LCR), du 19 décembre 1958, commises par le conducteur d'un véhicule communal ou d'un véhicule privé lors d'un déplacement professionnel sont à la charge de leur auteur.
  - <sup>2</sup> Le Conseil communal se réserve le droit de donner toutes suites utiles à des infractions à la LCR selon leur gravité ou la responsabilité du membre du personnel qui les a commises.
- 15.5. Assurance
- <sup>1</sup> Le Conseil communal contracte une assurance couvrant les dommages subis par des véhicules privés utilisés conformément à l'article 15.3 supra lors d'un accident survenu pendant le service.
  - <sup>2</sup> Les clauses du contrat relatives à la franchise sont opposables au membre du personnel en cause.





## Règlement relatif au personnel administratif et technique

- 15.6. Subsistance
- 1 Les repas principaux pris hors du domicile par obligation de service et consécutifs à un déplacement dûment autorisé sont indemnisés selon les frais effectifs, mais au maximum par un montant forfaitaire de CHF 25.
  - 2 Les indemnités de subsistance ne sont pas dues dans un rayon de 10 kilomètres du lieu de domicile ou de travail habituel du membre du personnel.
  - 3 Lorsque les repas sont fournis ou pris en charge directement par la Commune ou une autre structure, aucune indemnité n'est due.
- 15.7. Hébergement
- Les coûts hôteliers par nuit passée hors du domicile par obligation de service occasionnelle sont indemnisés à raison des frais effectifs d'hébergement s'ils ont été préalablement approuvés par la ou le responsable de l'unité.
- 15.8. Décompte des frais de déplacement, de subsistance et de formation
- 1 Le membre du personnel établit le décompte de ses déplacements, repas, formation et des indemnités auxquelles il peut prétendre.
  - 2 Il joint à ce décompte tous les justificatifs nécessaires.
  - 3 Les décomptes des frais de déplacement, repas et formation sont remis au responsable de l'unité puis transmis à l'administration des ressources humaines pour paiement à chaque fin de trimestre à compter de la date donnant lieu à l'indemnité, sous peine de perte du droit au remboursement.
- 15.9. Utilisation de la téléphonie mobile privée
- 1 Le membre du personnel qui, pour des raisons d'organisation dûment validées par sa ou son chef·fe de dicastère, utilise son téléphone portable privé à des fins professionnelles adhère au CMN de la Commune.
  - 2 L'abonnement et les frais de communications mensuels sont payés par le membre du personnel. En contrepartie, la Commune lui verse une indemnité mensuelle de CHF 20 pour ses frais de communication.
  - 3 La Commune verse une indemnité mensuelle de CHF 75 pour les frais de communication au membre du personnel qui, pour des raisons professionnelles, doit effectuer régulièrement des appels vers l'étranger.
- 15.10. Utilisation de la téléphonie mobile professionnelle
- 1 Pour l'utilisation d'un appareil de service, l'acquisition, l'abonnement et les frais de communications sont entièrement pris en charge par la Commune et gérés par la chancellerie. Ceci implique la possibilité d'un contrôle périodique de l'utilisation économique du téléphone.
  - 2 Le téléphone de service ne doit être utilisé que pour des raisons professionnelles et en cas de stricte nécessité.
  - 3 Le membre du personnel détenteur d'un téléphone de service doit, en cas de vol ou de perte, avertir immédiatement la chancellerie.
- 15.11. Directives de l'administration des ressources humaines
- L'administration des ressources humaines arrête les dispositions particulières par voie de directives.



## 16. Service de piquet et travaux effectués les dimanches et jours fériés

---

- 16.1. Principes
- L'instauration d'un service de piquet et les travaux effectués les dimanches et jours fériés constituent des mesures d'organisation dûment justifiées par les prestations délivrées par une unité, sur décision du Conseil communal, avec préavis de l'administration des ressources humaines.
- 16.2. Modalités
- <sup>1</sup> En règle générale, les travaux effectués les dimanches et jours fériés, autorisés et validés par la ou le chef·fe d'unité sont pondérés à un taux de 150%.
  - <sup>2</sup> Le Conseil communal fixe les exceptions.
- 16.3. Définition du service de piquet
- <sup>1</sup> Lorsque l'organisation de l'unité ou des événements particuliers l'exigent, le membre du personnel peut être astreint à accomplir un service de piquet en dehors des horaires de service normaux définis à l'article 6.4 alinéa 3 supra et être atteignable et disponible pour intervenir en cas de besoin.
  - <sup>2</sup> L'introduction d'un service de piquet dépend des résultats d'une analyse de risques identifiant un indice de gravité conformément au tableau annexé.
  - <sup>3</sup> Un service de piquet peut être organisé dès que l'indice de gravité mentionné à l'alinéa 2 supra atteint 10 points minimum. Le Conseil communal décide sur proposition du dicastère avec préavis des ressources humaines.
- 16.4. Indemnisation du service de piquet
- <sup>1</sup> Les services de piquet sont organisés par semaine entière du vendredi au vendredi.
  - <sup>2</sup> L'indemnisation du membre du personnel astreint à un service de piquet est fixée à CHF 385 par semaine.
  - <sup>3</sup> L'octroi de jours de congés complémentaires peut remplacer l'indemnisation prévue à l'alinéa précédent.
- 16.5. Intervention durant un service de piquet
- <sup>1</sup> En cas de sollicitation durant un service de piquet, le temps d'intervention est comptabilisé comme temps de travail.
  - <sup>2</sup> Un éventuel déplacement pendant le service de piquet est indemnisé.
- 16.6. Dispositions d'application
- <sup>1</sup> L'administration des ressources humaines est responsable de la validation des demandes liées au service de piquet et aux travaux effectués les dimanches et jours fériés.
  - <sup>2</sup> Elle contrôle régulièrement si les conditions du service de piquet et des travaux effectués les dimanches et jours fériés sont toujours remplies.



## 17. Logement de fonction

---

- 17.1. Loyer
- <sup>1</sup> Lorsque l'occupation d'un logement déterminé est imposée à un membre du personnel, le montant à payer est fixé dans chaque cas, lors de la nomination ou de l'engagement, par le Conseil communal sur la base des prix du marché.
  - <sup>2</sup> Ce montant peut être déduit du traitement à la fin de chaque mois.
  - <sup>3</sup> Il peut être adapté, notamment pour tenir compte de l'évolution du prix des loyers dans la région ou de travaux de réfection ou de rénovation.
- 17.2. Indemnité
- <sup>1</sup> L'indemnité relative à l'obligation d'habiter un logement déterminé pour les besoins du service est fixé par le Conseil communal.
  - <sup>2</sup> L'indemnité est soumise aux cotisations sociales, à l'exclusion de la prévoyance professionnelle.
- 17.3. Modalités
- Les modalités relatives à la location de l'appartement de fonction sont régies dans le contrat de travail du membre du personnel.
- 17.4. Libération du logement
- Sauf cas particulier, le logement doit être libéré au plus tard au moment où les rapports de service cessent définitivement.

## 18. Développement personnel et formation

---

- 18.1. Entretien annuel de collaboration
- <sup>1</sup> La ou le responsable d'unité organise et conduit au moins une fois par an un entretien individuel de collaboration avec les membres de son équipe. La conduite d'un entretien est obligatoire pour les membres du personnel ayant un taux d'activité supérieur au tiers d'un emploi à plein temps et conseillée pour les autres.
  - <sup>2</sup> Cet entretien permet notamment de faire le bilan de l'année écoulée, de fixer les objectifs de la période suivante et d'identifier les mesures de formation et de perfectionnement que peut exiger l'exercice de la fonction.
  - <sup>3</sup> Il fait l'objet d'un protocole signé en trois exemplaires par la ou le responsable d'unité et le membre du personnel concerné. Un exemplaire est remis à chaque partie et le dernier est transmis à l'administration des ressources humaines pour être versé au dossier du membre du personnel.
- 18.2. Rôle de la ou du supérieur-e hiérarchique
- <sup>1</sup> La ou le responsable d'unité ainsi que l'administration des ressources humaines informent chaque membre du personnel de l'offre en matière de formation, quel que soit son degré d'activité. Elle ou il l'encourage à en profiter.
  - <sup>2</sup> Elle ou il peut lui imposer de participer à d'autres cours ou à des séminaires sur préavis de l'administration des ressources humaines.



- 18.3. Organisation de la formation
- <sup>1</sup> L'administration des ressources humaines organise des cours dont la fréquentation peut être imposée au membre du personnel lorsqu'ils sont nécessaires à l'accomplissement du service ou de la fonction.
  - <sup>2</sup> Toutes les demandes de formation sont soumises à l'administration des ressources humaines. Elle en étudie la faisabilité sur la base de la fonction et du budget. Elle est compétente pour délivrer l'autorisation y relative.
  - <sup>3</sup> La participation à des cours facultatifs est subordonnée à l'accord de la ou du responsable d'unité ainsi que de l'administration des ressources humaines lorsqu'elle dépasse deux jours par année.
- 18.4. Encouragement du perfectionnement
- <sup>1</sup> Lorsqu'un membre du personnel désire parfaire sa formation, la Commune peut l'aider financièrement ou mettre du temps à sa disposition pour autant que la formation en question ait un lien avec la fonction et que le budget de formation le permette.
  - <sup>2</sup> L'administration des ressources humaines peut autoriser le perfectionnement sur préavis de la ou du chef-fe de dicastère.
  - <sup>3</sup> L'article 10 alinéa 3 LSt est réservé.
- 18.5. Activités annexes
- L'administration des ressources humaines informe régulièrement le personnel communal des activités annexes existantes à son intention.

## **19. Santé et sécurité au travail**

---

- 19.1. Mise en place et gestion
- <sup>1</sup> Le Conseil communal s'appuie sur une solution de branche pour la mise en place et la gestion de la santé et de la sécurité au travail.
  - <sup>2</sup> Il nomme un·e préposé·e à la santé et à la sécurité au travail et désigne des préposé·e·s par domaines.
- 19.2. Ergonomie
- <sup>1</sup> Les places de travail sont aménagées convenablement, notamment selon les recommandations de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accident (SUVA).
  - <sup>2</sup> Les difficultés liées à un aménagement inadéquat de la place de travail sont annoncées à la ou au responsable d'unité, qui prend toutes mesures utiles pour remédier aux défauts reconnus avec l'appui de l'administration des ressources humaines.
- 19.3. Assistance juridique et psychologique
- <sup>1</sup> Lorsqu'un membre du personnel est victime d'une infraction ou qu'il est lui-même l'objet d'une plainte, en raison d'un acte grave et significatif survenu dans l'exercice de ses fonctions, il peut se voir octroyer, sur requête et au vu des circonstances, la prise en charge d'une assistance psychologique et juridique.



- <sup>2</sup> Le Conseil communal statue sur la prise en charge de l'assistance et charge l'administration des ressources humaines d'édicter les directives y relatives.

## **20. Organes consultatifs**

---

- 20.1. Administratrices et administrateurs
- <sup>1</sup> Le Conseil communal et l'administration des ressources humaines consultent les administratrices et les administrateurs pour toute question liée à l'application ou à la modification du présent règlement.
- <sup>2</sup> Les administratrices et les administrateurs peuvent adresser par écrit au Conseil communal leurs propositions en matière de gestion des ressources humaines.
- 20.2. Groupe consultatif du personnel communal
- <sup>1</sup> Un groupe consultatif de onze membres du personnel communal est constitué par le Conseil communal pour représenter les domaines suivants, à raison d'un-e représentant-e par domaine :
- a) chancellerie et finances ;
  - b) contrôle des habitants – état civil ;
  - c) prévoyance sociale ;
  - d) école ;
  - e) accueil parascolaire et ressources humaines ;
  - f) gérance du patrimoine ;
  - g) sports–loisirs–culture ;
  - h) aménagement du territoire et sécurité ;
  - i) eaux ;
  - j) travaux publics ;
  - k) forêts.
- <sup>2</sup> Les membres du groupe ne sont pas des cadres. Ils sont désignés par leurs collègues.
- <sup>3</sup> Le groupe est présidé par la ou le chef-fe du dicastère du personnel ou par l'administratrice ou l'administrateur des ressources humaines. Il nomme une ou un vice-président-e et une ou un secrétaire qui tient un procès-verbal des séances.
- <sup>4</sup> Le groupe est consulté pour toute question liée à l'application ou à la modification du présent règlement. Il prend position par écrit.
- <sup>5</sup> Il peut formuler par écrit toute proposition en matière de gestion des ressources humaines à l'attention du Conseil communal.





## Table des matières

1.	Dispositions générales et principes .....	2
1.1.	Champ d'application .....	2
1.2.	Politique du personnel .....	2
2.	Devoirs .....	2
2.1.	Devoirs du personnel administratif et technique .....	2
2.2.	Devoirs des cadres .....	2
2.3.	Compétences des cadres administratifs .....	3
2.4.	Devoir de suppléance en cas de nécessité .....	3
2.5.	Harcèlement sur le lieu de travail .....	3
2.6.	Interdiction de certains comportements .....	3
2.7.	Contrôles d'alcoolémie .....	3
2.8.	Soin à l'équipement .....	4
2.9.	Utilisation des moyens informatiques .....	4
2.10.	Guichet unique .....	4
2.11.	SuisseID .....	4
2.12.	Exercice d'une charge publique .....	4
2.13.	Cours J+S .....	5
2.14.	Incompatibilités avec la charge de conseillère générale ou conseiller général .....	5
2.15.	Secret de fonction .....	5
2.16.	Communication de renseignements et transmission de documents .....	5
3.	Administration des ressources humaines .....	5
3.1.	Missions .....	5
3.2.	Activités .....	6
4.	Rapports de service .....	6
4.1.	Traitement des candidatures .....	6
4.2.	Conditions d'engagement .....	7
4.3.	Offres publiques d'emploi : a) supports .....	7
4.4.	Offres publiques d'emploi : b) contenu .....	7
4.5.	Mobilité professionnelle .....	8



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

4.6.	Mesures d'insertion .....	8
4.7.	Egalité entre femmes et hommes.....	8
4.8.	Démission.....	8
4.9.	Occupation à temps partiel, activité à temps très partiel .....	8
4.10.	Télétravail.....	8
4.11.	Disposition particulière .....	8
5.	Engagement et nomination .....	9
5.1.	Contrat de droit public ou privé.....	9
5.2.	Engagement provisoire .....	9
5.3.	Nomination .....	9
5.4.	Délais de congé .....	9
6.	Horaire de travail .....	9
6.1.	Temps de travail.....	9
6.2.	Types d'horaires.....	10
6.3.	Temps partiel .....	10
6.4.	Modalités de l'horaire variable .....	10
6.5.	Restrictions liées à l'horaire variable .....	10
6.6.	Modalités de l'horaire annualisé .....	11
6.7.	Restrictions liées à l'horaire annualisé .....	11
6.8.	Modalités de l'horaire fixe annualisé et de l'horaire à l'heure.....	11
6.9.	Contrôle .....	12
6.10.	Heures variables.....	12
6.11.	Heures supplémentaires .....	12
6.12.	Solde à la fin des rapports de service .....	13
6.13.	Activité accessoire rémunérée par un autre employeur .....	13
7.	Vacances .....	13
7.1.	Droit .....	13
7.2.	Calcul du droit aux vacances.....	13
7.3.	Jours ne comptant pas comme vacances .....	13
7.4.	Planification des vacances .....	13
7.5.	Report des vacances en fin d'année .....	14





8.	Jours fériés et congés.....	14
8.1.	Samedi, dimanche et jours fériés.....	14
8.2.	Compensation .....	14
8.3.	Congés de courte durée .....	15
8.4.	Congés de longue durée .....	15
8.5.	Congé de maternité .....	15
8.6.	Congé parental non payé.....	15
8.7.	Congé d’hospitalisation prolongée du nouveau-né.....	16
8.8.	Congé d’adoption.....	16
8.9.	Communication.....	16
9.	Absences et modalités d’organisation particulières.....	16
9.1.	Absences .....	16
9.2.	Aménagement du temps de travail en cas de grossesse .....	17
10.	Age de la retraite et retraite anticipée .....	17
10.1.	Age de la retraite.....	17
10.2.	Retraite anticipée partielle .....	17
11.	Traitement .....	18
11.1.	Naissance et fin du droit au traitement.....	18
11.2.	Versement du traitement .....	18
11.3.	Travail à temps partiel .....	18
11.4.	Echelle des traitements.....	18
11.5.	Description de fonction.....	18
11.6.	Traitement initial.....	18
11.7.	Traitement durant l’engagement provisoire .....	19
11.8.	Traitement lors de la nomination .....	19
11.9.	Allocation de renchérissement .....	19
11.10.	Augmentation annuelle .....	19
11.11.	Augmentation pour contrat de droit privé .....	19
11.12.	Changement de fonction .....	19
11.13.	Traitements dans des cas spéciaux.....	20
11.14.	Rétribution spéciale .....	20



12.	Jouissance du traitement en cas d'empêchement de travailler.....	20
12.1.	Service militaire, service civil, protection civile .....	20
12.2.	Maladie ou accident.....	20
12.3.	Décès.....	21
12.4.	Imputation des prestations d'assurance.....	21
12.5.	Perte ou réduction du droit aux prestations de la Commune .....	21
13.	Allocation complémentaire .....	22
13.1.	Principe .....	22
13.2.	Formalités .....	22
13.3.	Modalités de versement .....	22
14.	Prime de fidélité.....	23
14.1.	Principe .....	23
14.2.	Modalités d'application .....	23
14.3.	Supplément de vacances .....	23
15.	Déplacements et autres indemnités.....	24
15.1.	Principes.....	24
15.2.	Utilisation des transports publics.....	24
15.3.	Utilisation d'un véhicule privé .....	24
15.4.	Infractions à la loi sur la circulation routière .....	24
15.5.	Assurance .....	24
15.6.	Subsistance .....	25
15.7.	Hébergement .....	25
15.8.	Décompte des frais de déplacement, de subsistance et de formation .....	25
15.9.	Utilisation de la téléphonie mobile privée.....	25
15.10.	Utilisation de la téléphonie mobile professionnelle .....	25
15.11.	Directives de l'administration des ressources humaines .....	25
16.	Service de piquet et travaux effectués les dimanches et jours fériés .....	26
16.1.	Principes.....	26
16.2.	Modalités .....	26
16.3.	Définition du service de piquet.....	26
16.4.	Indemnisation du service de piquet.....	26



## Règlement relatif au personnel administratif et technique

16.5.	Intervention durant un service de piquet.....	26
16.6.	Dispositions d'application.....	26
17.	Logement de fonction.....	27
17.1.	Loyer.....	27
17.2.	Indemnité.....	27
17.3.	Modalités.....	27
17.4.	Libération du logement.....	27
18.	Développement personnel et formation.....	27
18.1.	Entretien annuel de collaboration.....	27
18.2.	Rôle de la ou du supérieur-e hiérarchique.....	27
18.3.	Organisation de la formation.....	28
18.4.	Encouragement du perfectionnement.....	28
18.5.	Activités annexes.....	28
19.	Santé et sécurité au travail.....	28
19.1.	Mise en place et gestion.....	28
19.2.	Ergonomie.....	28
19.3.	Assistance juridique et psychologique.....	28
20.	Organes consultatifs.....	29
20.1.	Administratrices et administrateurs.....	29
20.2.	Groupe consultatif du personnel communal.....	29
21.	Dispositions finales.....	30
21.1.	Application de la réglementation cantonale.....	30
21.2.	Abrogation du droit en vigueur.....	30
21.3.	Annexes.....	30
21.4.	Entrée en vigueur.....	30
21.5.	Sanction.....	30