Commune de
Val-de-Ruz

RÈGLEMENT RELATIF AU PERSONNEL

administratif et technique

Version : 3.0 – TH 758607

Auteur : Conseil communal

Date : 24.02.2026

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

1 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'efficience des prestations administratives et techniques offertes à la population.

2 Elle encourage le développement personnel et professionnel des membres du personnel.

3 Elle repose sur le principe de l'égalité des chances entre femmes et hommes dans l'administration communale.

4 Elle encourage l'intégration professionnelle des personnes en situation de handicap, des personnes touchées par le chômage ou au bénéfice de l'aide sociale.

2. Devoirs

2.1. Devoirs du personnel administratif et technique

1 Le membre du personnel veille au respect des bases légales et réglementaires dans l'exercice de sa fonction.

2 Il respecte les directives et instructions de ses supérieur·e·s, dans les limites des bases légales et réglementaires.

3 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.

4 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.

5 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.

6 Il peut soumettre à ses supérieur·e·s toute proposition de mesures permettant d'améliorer la qualité et l'efficience des prestations délivrées par la Commune.

2.2. Devoirs des cadres

1 La ou le supérieur·e donne des instructions suffisantes aux personnes qui lui sont subordonnées et contrôle leur activité.

2 Elle ou il encourage leur esprit d'initiative et examine leurs suggestions et leurs requêtes.

3 Elle ou il fixe des règles d'organisation concernant le fonctionnement de leur service, 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 données.

2.3. Compétences des cadres administratifs

1 Les chef·fe·s de service disposent de toutes les prérogatives que la loi sur le statut de la fonction publique (LSt) confie aux chef·fe·s de services concernant le pouvoir décisionnel de ces dernières et de ces derniers.

2 Le Conseil communal est informé sans délai de toute décision d'importance prise pouvant avoir un impact sur le fonctionnement de la Commune.

2.4. Devoir de suppléance en cas de nécessité

3 Lorsque les circonstances l'exigent, le membre du personnel est tenu d'assurer une suppléance ou d'effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.

4 Ce devoir est limité dans le temps.

5 Le Conseil communal traite les cas particuliers sur préavis de l'administration des ressources humaines.

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.

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. Soin 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

1 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 Le membre du personnel ne doit pas utiliser les services d'internet pour traiter, proposer ou rendre accessibles à des tiers des données et informations couvertes par le secret de fonction, par les règles sur la protection des données ou la législation en matière de propriété intellectuelle.

3 Il n'est pas autorisé de modifier la configuration matérielle ou logicielle du poste de travail, d'installer des programmes téléchargés depuis internet ou reçus par courrier électronique ou support physique.

4 Il n'est pas autorisé de consulter, stocker ou diffuser des documents qui constituent une participation à un acte illicite, qui portent atteinte à la dignité des personnes, qui présentent un caractère pornographique, qui incitent à la haine raciale ou qui constituent une apologie du crime ou de la violence.

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 ».

2.12. Exercice d'une charge publique

1 Le membre du personnel qui désire exercer une charge publique est soumis à l'annonce au Conseil communal. 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

1 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 Le dicastère responsable des ressources humaines édicte les directives en la matière.

2.14. Incompatibilités avec la charge de conseillère générale ou conseiller général

L'arrêté du Conseil général relatif aux incompatibilités de fonction s'applique.

2.15. Secret de fonction

1 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.

2 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.

3 Ces obligations subsistent après la cessation de l'activité.

4 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.

5 Seul le Conseil communal est habilité à lever le secret de fonction par arrêté.

2.16. Communication de renseignements et transmission de documents

1 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.

2 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).

3 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.

2.17. Activité de sapeur-pompier

1 Les membres du personnel qui le souhaitent peuvent incorporer le service de défense incendie du Val-de-Ruz en tant que sapeur-pompier volontaire et accomplir du service d'astreinte durant les heures de travail, sous réserve de l'autorisation de leur chef·fe de dicastère.

2 Les heures d'intervention et de formation réalisées durant le temps de travail habituel sont considérées comme heures travaillées.

2.18. Récusation des membres du personnel

1 La personne appelée à rendre ou à préparer une décision doit se récuser :

a) si elle a un intérêt personnel dans l'affaire ;

b) si elle est parente ou alliée d'une partie en ligne directe, ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale ;

c) si elle est unie à une partie par mariage ou fiançailles ;

d) si elle est unie à une partie par un partenariat enregistré fédéral ou cantonal ;

e) si elle mène de fait une vie de couple ;

f) si elle représente une partie ou a agi dans la même affaire pour une partie ;

g) si, pour d'autres raisons, elle peut avoir une opinion préconçue sur l'affaire.

2 Les parties peuvent demander la récusation des personnes appelées à rendre ou à préparer une décision si les conditions des articles 11 et 12 de la loi sur la procédure et juridiction administratives sont réalisées.

3 La demande de récusation doit être présentée sans délai au Conseil communal.

3. Administration des ressources humaines

3.1. Missions

1 L'administration des ressources humaines est responsable 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.

2 Le dicastère responsable des ressources humaines émet les directives utiles à cet effet et peut proposer au Conseil communal toute mesure permettant d'améliorer la gestion du personnel.

3 L'administration précitée soutient et conseille le Conseil communal, les dicastères et les services de l'administration communale pour toute question liée à la gestion des ressources humaines.

4 Elle a notamment pour missions le suivi des membres du personnel, leur développement, la gestion de la politique salariale, le traitement des salaires et des assurances sociales.

5 Elle est responsable de la prévention et de la gestion des risques liés au harcèlement psychologique ou physique.

4. Rapports de service

4.1. Offres d'emploi : a) supports

1 Le descriptif complet de l'offre 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 d'emploi peuvent être publiées sur d'autres supports électroniques.

3 La publication peut s'étendre à d'autres médias, notamment lors de la mise au concours de postes exigeant des qualifications particulières ou pour assurer une meilleure visibilité de l'offre d'emploi.

4 L'administration des ressources humaines est seule compétente pour ordonner la diffusion ou la publication de l'offre d'emploi.

4.2. Offres d'emploi : b) contenu

La publication ou la diffusion :

a) indique le libellé du poste vacant, le taux d'activité, le service concerné par la publication et mentionne les moyens d'accéder au descriptif complet du poste ;

b) décline systématiquement au féminin et au masculin et en toutes lettres la fonction ;

c) indique, pour les postes à responsabilités, que les candidatures féminines sont vivement encouragées.

4.3. Traitement des candidatures

1 Les candidatures sont adressées à l'administration des ressources humaines, en principe par voie électronique.

2 Après un premier tri des postulations, l'administration des ressources humaines transmet les dossiers de candidature correspondant au profil recherché au service dont dépend le poste en question en vue d'opérer une sélection avant l'entretien des candidat·e·s.

3 Les entretiens de recrutement sont organisés par l'administration des ressources humaines. La ou le chef·fe de service concerné·e propose à sa hiérarchie la personne à engager avec l'appui de l'administration des ressources humaines.

4 La ou le chef·fe de dicastère valide les engagements réglés à l'alinéa 3 supra. Le Conseil communal valide les engagements des chef·fes de service et des membres de la direction d'école.

5 L'administration des ressources humaines procède à l'engagement.

4.4. Conditions d'engagement

1 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 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.

4.5. Mobilité professionnelle

1 La mobilité professionnelle interne des membres du personnel est encouragée, notamment par une information adéquate.

2 L'administration des ressources humaines appuie tout 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 adéquat.

4.7. Egalité entre femmes et hommes

1 Tant que, dans un service, 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

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

1 Pour autant que la marche du service 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 disposition contraire 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 Un membre du personnel peut être mis au bénéfice du télétravail à temps partiel pour autant que la marche du service le permette et que les règles de confidentialité en matière de traitement de l'information soient garanties.

2 Le dicastère responsable des ressources humaines édicte les directives utiles à cet effet et établit les conventions y relatives.

4.11. Subordination immédiate

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

Les membres du personnel sont engagés dans le cadre d'un contrat de droit public, en tant que titulaires 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, l'engagement est régi par un contrat de droit privé.

5.2. Engagement provisoire

1 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 au maximum qui constitue la période probatoire.

2 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

1 Sauf disposition légale contraire, les titulaires de fonctions publiques sont nommés par le Conseil communal.

2 Les demandes de nomination sont transmises au Conseil communal par l'administration des ressources humaines, accompagnées du préavis du dicastère concerné.

3 Le Conseil communal procède aux nominations avec effet au 1er janvier et au 1er juillet de chaque année, sauf cas exceptionnels.

5.4. Délais de congé

1 Le délai de congé des titulaires de fonctions publiques nommé·e·s est de trois mois pour la fin d'un mois.

2 Les membres du personnel ayant un contrat de droit privé sont 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 1re année de service, de deux mois de la 2e à la 9e année de service et de trois mois dès la 10e année de service.

6. Horaire de travail

6.1. Temps de travail

1 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.

2 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.

3 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 du service et les intérêts des membres du personnel du service 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 du service 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

1 La présence est obligatoire en principe de 09h00 à 11h00 et de 14h30 à 16h00 (horaire bloqué).

2 Une pause obligatoire non rémunérée d'une durée minimale de 30 minutes doit être observée durant la journée entre 11h00 et 14h30.

3 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).

4 La ou le chef·fe de service 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 du service le justifient.

5 Les dérogations avec effet à long terme doivent être communiquées à l'administration des ressources humaines.

6.5. Restrictions liées à l'horaire variable

1 Si la marche du service l'exige, la ou le chef·fe de service peut restreindre pour tout ou partie de son personnel la liberté de choix prévue à l'article 6.4 supra.

2 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.

3 La pause obligatoire non rémunérée de 30 minutes peut être différée à un autre moment de la journée suivant les besoins du service, mais elle ne peut en aucun cas être prise au début ou à la fin de l'activité quotidienne.

4 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.

5 La ou le chef fe de service 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

1 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 chef·fe de service.

2 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.

3 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

1 Si la marche du service l'exige, la ou le chef·fe de service peut restreindre pour tout ou partie de son personnel la liberté de choix prévue à l'article 6.6 supra.

2 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.

3 La ou le chef·fe de service 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

1 La présence est obligatoire durant les heures définies dans un plan horaire établi par la ou le chef·fe de service.

2 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.

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

6.9. Contrôle

1 Chaque membre du personnel doit utiliser les moyens de contrôle mis à sa disposition et se soumettre aux directives et règles y relatives.

2 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

1 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.

2 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.

3 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.

4 Le Conseil communal règle les cas particuliers, sur préavis de l'administration des ressources humaines.

5 La réalisation d'heures variables est liée aux besoins du service sur demande de la ou du responsable et ne doit en aucun cas être effectuée pour permettre la prise de congés supplémentaires.

6 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

1 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.

2 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.

3 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

1 En cas de cessation définitive des rapports de service, le temps de travail effectué doit correspondre au temps de travail dû.

2 Un solde d'heures positif doit en principe être compensé. Il est payé si les besoins du service 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

1 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.

2 Chaque membre du personnel a droit à 30 jours ouvrables de vacances par année civile 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 1er 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

1 Le droit aux vacances se calcule en fonction du taux d'activité accompli.

2 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.

3 Un 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

1 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.

2 Dans ce dernier cas, l'atteinte à la santé doit être établie par la production d'un certificat médical.

7.4. Planification des vacances

1 Compte tenu des propositions des intéressé·e·s et des besoins du service, la ou le responsable hiérarchique fixe la période des vacances.

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

3 Lorsque les besoins du service le requièrent, la ou le chef·fe de service peut exiger qu'elles soient fractionnées au minimum en deux périodes.

4 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.

7.5. Report des vacances en fin d'année

1 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.

2 Chaque chef·fe de service, 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.

3 Le Conseil communal peut, pour des motifs impérieux, déroger à ces dispositions.

8. Jours fériés et congés

8.1. Samedi, dimanche et jours fériés

1 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, 1er et 2 janvier ;
- le 1er mars ;
- le vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- le 1er mai ;

- le jeudi et le vendredi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 1er août ;
- le lundi du Jeûne fédéral ;
- le 24 décembre, le jour de Noël et le 26 décembre.

2 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 : 3 jours ;

b) décès de la ou du conjoint·e, d'un enfant, d'un parent, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-parent ou d'un bel-enfant : 3 jours ;

c) décès d'un 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 ou l'épouse, la conjointe ou la partenaire de la mère : 20 jours ;

e) déménagement : 1 jour, au maximum une fois par année civile ;

f) garde d'enfant malade : jusqu'à 3 jours par cas ;

g) en cas de prise en charge d'un membre proche de sa famille ou du partenaire atteint dans sa santé : jusqu'à 10 jours par an, sur décision de l'administration des ressources humaines ;

h) En cas de don du sang à une association agrée : une heure et demie par don, mais au maximum quatre fois par année civile, est octroyée.

2 La ou le chef·fe de service 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 pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison

1 Un congé payé de 14 semaines au plus est octroyé au parent qui doit interrompre ou réduire son activité lucrative pour s'occuper d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, s'il a droit à une allocation de prise en charge selon la LAPG.

d'une maladie ou d'un accident

2 Ce congé peut être partagé entre les deux parents.

8.6. Congé de maternité

1 Le congé de maternité est d'une durée de 122 jours, incluant les jours fériés qui y sont liés. Le congé débute le jour de l'accouchement.

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 Lorsqu'il s'agit d'un couple relevant du personnel communal, pour autant que la mère y consente, le solde du congé, soit 24 jours, peut être partagé avec le père ou l'épouse, la conjointe ou la partenaire de la mère.

4 Le congé de maternité peut être prolongé par une prise de vacances ou d'heures variables jusqu'à hauteur maximum de 20 jours ouvrables.

8.7. 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 du service qui en définit les modalités en prenant en considération les propositions du membre du personnel et en veillant à ce que la bonne marche du service soit assurée.

2 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 chef·fe de service.

3 La demande de congé parental doit être présentée à la ou au chef·fe de service au plus tard trois mois avant la date à laquelle le membre du personnel souhaite bénéficier du congé.

8.8. Congé d'hospitalisation prolongée du nouveau-né

1 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), 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.

8.9. Congé d'adoption

1 Le congé d'adoption, d'une durée de 122 jours et incluant les jours fériés qui y sont liés, débute dès la prise en charge effective de l'enfant.

2 Lorsqu'il s'agit d'un couple étant membre du personnel, le congé peut être partagé entre les représentants légaux.

3 Le congé d'adoption est ininterrompu et ne peut en principe pas être échelonné.

8.10. Communication

L'administration des ressources humaines reçoit communication des congés accordés.

8.11. Remplacement du membre du personnel en congé

1 Le membre du personnel en congé est remplacé uniquement si la durée du congé est supérieure à deux mois ;

2 La durée du remplacement du membre du personnel en congé est égale aux remboursements des assurances perte de gain ou à la durée du congé non payé ;

3 Une prolongation de la durée du remplacement amenant des coûts supplémentaires pour la Commune est acceptée pour une durée de 20 jours ouvrables maximum. Le Conseil communal est compétent pour accorder l'autorisation.

9. Absences et modalités d'organisation particulières

9.1. Absences

1 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, les membres du personnel doivent immédiatement en informer leur supérieur·e direct·e.

2 Les visites médicales sont effectuées en dehors des heures bloquées. Sont exceptés les cas d'urgence et les contraintes d'agenda posées par les spécialistes.

3 Pour les cas de traitement de longue durée et ou d'accident professionnel, les visites chez un·e médecin peuvent être reconnues sur le temps de travail durant les heures bloquées. Elles sont comptées comme telles jusqu'à une heure trente minutes maximum par visite, mais pas au-delà du temps de travail journalier. La présentation d'un justificatif de la ou du médecin traitant est requise.

4 Lorsque l'incapacité de travail excède trois jours consécutifs, les membres du personnel malades ou victimes d'accident remettent un certificat médical à l'administration des ressources humaines. En cas d'absence répétée ou de soupçon d'abus, un certificat médical peut être requis dès le 1er jour d'absence.

5 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.

6 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).

7 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 chef·fe de service 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

1 L'âge de la retraite est défini par les dispositions légales fédérales en vigueur, soit 65 ans pour les femmes et les hommes. L'engagement échoit de fait à cette échéance, l'alinéa 2 infra étant réservé.

2 La personne 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 mise à la retraite ordinaire. Sur préavis de l'administration des ressources humaines, le Conseil communal décide.

10.2. Retraite anticipée partielle

1 Avec l'accord du Conseil communal et pour autant que la marche du service ne s'y oppose pas, chaque membre du personnel en âge de prendre une retraite anticipée, selon les dispositions prévues par la caisse de pension, peut la prendre partiellement.

2 Le membre du personnel informe le Conseil communal dans les formes et délai prescrits à l'article 43 LSt.

3 La retraite partielle entraîne une réduction du traitement et des allocations au taux de l'activité subsistante.

4 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

1 Le droit au traitement prend naissance au début des rapports de service et s'éteint avec la cessation de ceux-ci.

2 Sous réserve des cas considérés au chapitre 12 du présent règlement, le droit au traitement cesse en cas d'empêchement de travailler.

11.2. Versement du traitement

1 Le traitement annuel est divisé en treize parts égales.

2 Les douze premières parts sont versées au plus tard le 24 de chaque mois.

3 La treizième part est versée en décembre ou, en cas de cessation de fonction en cours d'année, avec le dernier traitement.

4 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 *prorata 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, en application des dispositions cantonales en la matière.

11.5. Description de fonction

1 La classe de traitement est établie sur la base d'une description de fonction.

2 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, sauf cas particulier.

3 L'évaluation porte sur les exigences et les charges des domaines intellectuel, psychosocial, physique et de la responsabilité de la fonction.

4 Toute nouvelle fonction fait l'objet d'une description.

5 Une description de fonction peut être révisée dans les cas suivants :

a) à la suite de la réorganisation d'un service ;

b) lorsqu'il est démontré que la description n'est manifestement plus en adéquation avec les missions et les responsabilités confiées à la fonction.

6 Le Conseil communal valide les descriptions de fonction.

11.6. Traitement initial

1 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.

2 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.

3 Il se situe en principe en dessous de l'échelon 10 de l'échelle annuelle des traitements définie à l'article 11.4 supra.

4 Il peut être défini dès le 10e 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.

5 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

1 La Commune verse annuellement, à l'ensemble du personnel administratif et technique, une allocation de renchérissement adaptée à l'indice suisse des prix à la consommation le 1er janvier, sur la base de cet indice au 31 mai précédent.

2 Lorsque la situation économique et la situation financière de la Commune l'exigent ou lorsque le taux d'inflation est élevé, le Conseil communal peut, après consultation des organes désignés, ne compenser que partiellement le renchérissement pour une durée de deux ans au maximum. Il peut renoncer, totalement ou partiellement, à adapter l'allocation de renchérissement à une baisse de l'indice.

11.10. Augmentation annuelle

1 Pour autant que le Conseil général accord le budget nécessaire, le traitement des membres du personnel est augmenté d'un échelon chaque année jusqu'à ce qu'ils arrivent au maximum des échelons définis dans la grille salariale.

2 L'augmentation prend effet le premier jour de l'année civile.

3 Lorsque le membre du personnel est absent plus de 120 jours ouvrables durant l'année de référence, son traitement n'est pas augmenté.

4 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.

5 Lorsque l'insuffisance des prestations fournies le justifie, le Conseil communal peut, sur proposition dûment motivée, refuser l'augmentation annuelle du traitement d'un membre du personnel.

11.11. Augmentation pour contrat de droit privé

1 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.

2 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

1 En cas de changement de fonction, le nouveau traitement est fixé selon les règles applicables au traitement initial.

2 S'il s'agit d'une promotion, il ne peut pas être inférieur au traitement que l'intéressé·e recevait dans sa fonction précédente.

3 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 de ou supérieure à la sienne.

11.14. Rétribution spéciale

1 Le Conseil communal peut accorder une prime exceptionnelle à un membre du personnel qui rend un service remarquable à la Commune, sortant de l'ordinaire, demandant une grande implication, sur une période prolongée et sur demande de ses supérieurs.

2 Le Conseil communal peut accorder une rétribution spéciale par équipe sous forme d'activités récréatives à réaliser, dans le cas d'une implication particulière ou d'un projet d'équipe réalisé sur une période prolongée et sur demande de ses supérieurs. Les heures consacrées ne sont pas comptabilisées et rémunérées.

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

12.1. Service militaire, service civil, protection civile

1 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.

2 Du 46e au 90e jour, le traitement subit une réduction de 25%.

3 Dès le 91e jour, les titulaires de fonctions publiques ont droit au traitement correspondant au montant des allocations pour perte de gain.

4 Les membres du personnel qui assument une obligation légale d'entretien pour leurs enfants ont droit à la totalité de leur traitement :

a) pendant la durée de leur école de recrues ;

b) pendant une durée équivalente, s'ils effectuent un service civil sans avoir accompli d'école de recrues ;

c) pendant une durée correspondant à la part restante de l'école de recrues, s'ils effectuent un service civil après avoir accompli une partie de celle-ci.

5 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

1 En cas d'absence liée à la maladie et/ou aux suites d'accidents professionnels ou non professionnels, les membres du personnel bénéficient du 100% de leur traitement durant 730 jours.

2 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.

3 Les membres du personnel travaillant moins de huit heures par semaine sont assurés uniquement contre les accidents professionnels. Ils ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels, ainsi qu'en matière d'indemnité journalière maladie.

4 Le droit au traitement en cas d'absence cesse de produire ses effets dès la fin des rapports de service.

12.3. Décès

1 En cas de décès survenu pendant les rapports de service, le traitement des membres du personnel est versé jusqu'à la fin du mois au cours duquel le décès est intervenu.

2 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 la personne décédée assumait une obligation légale d'entretien ;

c) à défaut aux autres personnes à l'entretien desquelles subvenait effectivement la personne décédée.

3 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

1 Le droit au traitement est réduit ou supprimé lorsqu'un membre du personnel a, par faute grave, causé, entretenu ou aggravé la maladie ou l'accident dont il a été victime.

2 Commet notamment une faute grave tout 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.

3 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

1 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.

2 L'accomplissement d'une obligation d'assistance au sens de l'article 278, alinéa 2, du code civil suisse, ne donne pas droit au versement de l'allocation complémentaire.

13.2. Formalités

1 Le montant de l'allocation complémentaire est régi par la LSt.

2 Pour bénéficier de l'allocation complémentaire, un 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.

3 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.

4 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 dans la 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.

5 Si les éléments déterminants ayant entraîné l'octroi d'une allocation complémentaire sont modifiés en cours d'année, la ou le bénéficiaire 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

1 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.

2 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

1 Une prime unique de fidélité est versée aux membres du personnel après dix, vingt, trente et quarante ans d'activité.

2 Elle est égale à CHF 2'000 brut après dix ans d'activité. Pour vingt, trente et quarante ans d'activité, elle est égale au treizième du traitement annuel brut, sans les allocations complémentaires et les allocations familiales.

3 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.

4 Lorsque l'insuffisance des prestations fournies le justifie, le Conseil communal peut, sur proposition dûment motivée, refuser le versement de la prime de fidélité d'un membre du personnel.

14.2. Modalités d'application

1 Pour le calcul des années donnant droit à la prime de fidélité, il est tenu compte des années complètes d'activité ininterrompue 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.

2 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.

3 Le versement de la prime de fidélité est suspendu si le Conseil communal est saisi d'une procédure disciplinaire ; à l'issue de la procédure, le Conseil communal se détermine sur le maintien de la prime et fixe le cas échéant le principe, la date et les autres conditions du versement de la prime.

14.3. Supplément de vacances

1 Pour autant que la marche du service 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 pour vingt, trente et quarante ans de service aux membres du personnel qui en font la demande avant l'échéance de la prime.

2 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.

3 Le nombre de jours de vacances acquis en lieu et place de la prime de fidélité peut être reporté jusqu'à une période de deux ans maximum.

15. Déplacements et autres indemnités

15.1. Principes

1 Chaque membre du personnel doit limiter ses déplacements professionnels au strict nécessaire et veiller à en contenir les frais.

2 Il privilégie, dans la mesure du raisonnable, les possibilités offertes par les entreprises de transport public, les véhicules en autopartage ou les mobilités douces.

15.2. Utilisation des transports publics

Le remboursement des frais de transport public correspond au prix d'un billet de deuxième classe.

15.3. Utilisation d'un véhicule privé

1 L'utilisation d'un véhicule privé lors de déplacements professionnels fait l'objet d'une autorisation préalable délivrée par la ou le chef·fe de service ou du dicastère. Le co-voiturage est encouragé.

2 Les membres du personnel autorisés à utiliser pour le service un véhicule à moteur privé reçoivent une indemnité. L'arrêté cantonal fixant le montant de l'indemnité kilométrique versée aux titulaires de fonctions publiques s'applique.

3 Lorsqu'un membre du personnel utilise un abonnement d'autopartage mis à disposition par la Commune à titre professionnel, les frais sont directement pris en charge par l'employeur.

4 Les frais de stationnement effectifs sont en principe remboursés.

15.4. Infractions à la loi sur la circulation routière

1 Les conséquences d'une infraction à la loi fédérale sur la circulation routière (LCR), 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.

2 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

1 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.

2 Les clauses du contrat relatives à la franchise sont opposables aux membres du personnel en cause.

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 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 chef·fe de service.

15.8. Décompte des frais de déplacement, de subsistance et de formation

1 Les membres du personnel établissent le décompte de leurs déplacements, repas, formation et des indemnités auxquelles ils peuvent prétendre.

2 Ils joignent à ce décompte tous les justificatifs nécessaires.

3 Les décomptes des frais de déplacement, repas et formation sont remis au chef·fe de service 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 Les membres du personnel qui, pour des raisons d'organisation dûment validées par leur chef·fe de dicastère, utilisent leur téléphone portable privé à des fins professionnelles adhèrent au CMN.

2 L'abonnement et les frais de communications mensuels sont payés par les membres du personnel. En contrepartie, la Commune leur verse une indemnité mensuelle de CHF 20.

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 de l'utilisation du téléphone.

2 Le téléphone de service ne doit être utilisé que pour des raisons professionnelles et en cas de stricte nécessité.

3 Les membres du personnel détenteurs d'un téléphone de service doivent, 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.

15.12. Forfait de déchèterie du samedi

1 La rémunération forfaitaire de la surveillance des déchèteries le samedi est fixée à un montant de CHF 110 brut par demi-journée.

2 Elle est soumise aux cotisations sociales à l'exception de la prévoyance professionnelle.

15.13. Indemnités du personnel forestier

1 Le personnel forestier bénéficie de trois types d'indemnités distinctes :

a) un montant maximal de CHF 1'660 maximum par année civile peut être alloué pour couvrir les frais relatifs aux vêtements de travail, sur présentation des factures justificatives ;

b) pour les repas, les règles relatives au personnel administratif et technique s'appliquent, sauf dans les cas de pique-nique, où le montant rétribué est de CHF 15 par cas ;

2 Ces indemnités ne sont pas soumises aux cotisations sociales.

15.14. Indemnités du personnel de voirie

1 Une indemnité de repas de CHF 15 par cas est versée au personnel de voirie effectuant des travaux en montagne et devant obligatoirement pique-niquer sur place.

2 Elle n'est pas soumise aux cotisations sociales.

15.15. Indemnités aux maîtres d'apprentissage

1 Une indemnité annuelle d'un montant de CHF 500 brut est versée aux responsables de la formation des apprenti·e·s, en même temps que le salaire du mois de décembre. Ce montant s'entend pour le suivi de l'ensemble des apprenti·e·s et n'est pas cumulable.

2 Une indemnité mensuelle d'un montant de CHF 80 brut est versée aux maîtres d'apprentissage et ou aux formatrices métiers ou formateurs métiers des apprenti·e·s. Cette indemnité est versée uniquement durant la période où la formatrice ou le formateur est en charge d'un·e apprenti·e qui lui est directement subordonné·e. Ce montant est cumulable.

3 Une indemnité mensuelle d'un montant de CHF 80 brut est versée aux praticiennes formatrices ou praticiens formateurs engagés dans le cadre de contrats tripartites. Cette indemnité est versée uniquement durant la période où

la formatrice ou le formateur est en charge d'un·e stagiaire qui lui est directement subordonné·e. Ce montant est cumulable.

4 Les indemnités mensuelles et annuelles sont soumises aux cotisations sociales.

15.16. Indemnités aux préposé·e·s à la sécurité

1 Une indemnité annuelle est versée aux préposé·e·s à la sécurité, en même temps que le salaire du mois de décembre, en fonction de leur niveau de responsabilité :

a) CHF 1'200 brut par année pour la ou le préposé·e à la sécurité nommé·e par le Conseil communal ;

b) CHF 800 brut par année pour les préposé·e·s à la sécurité de domaine.

2 Le montant est invariable, quel que soit le nombre de services administratifs à charge.

3 Si une personne devait occuper plusieurs postes, seule l'indemnité la plus élevée est versée.

4 L'indemnité est versée prorata temporis.

5 Elle est soumise aux charges sociales, sauf à la prévoyance professionnelle.

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 un service, sur décision du Conseil communal, avec préavis de l'administration des ressources humaines.

16.2. Modalités

1 En règle générale, les travaux effectués les dimanches et jours fériés, autorisés et validés par la ou le chef·fe de service sont pondérés à un taux de 150%.

2 Le Conseil communal fixe les exceptions.

16.3. Définition du service de piquet

1 Lorsque l'organisation du service ou des évènements particuliers l'exigent, tout 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 ainsi qu'être atteignable et disponible pour intervenir en cas de besoin.

2 L'introduction d'un service de piquet dépend des résultats d'une analyse de risques identifiant un indice de gravité conformément à l'annexe de l'Arrêté du Conseil d'État réglant les modalités de validation et de rémunération du service de piquet dans l'administration cantonale.

3 Un service de piquet peut être organisé dès que l'indice de gravité mentionné à l'alinéa 2 supra atteint ou dépasse 10 points. Le Conseil communal décide sur proposition du dicastère avec préavis des ressources humaines.

16.4. Indemnisation du service de piquet

1 Les services de piquet sont organisés par semaine entière du vendredi au vendredi.

2 L'indemnisation du membre du personnel astreint à un service de piquet est fixée à CHF 385 brut par semaine.

3 L'octroi de jours de congés complémentaires peut remplacer l'indemnisation prévue à l'alinéa précédent.

16.5. Intervention durant un service de piquet

1 En cas de sollicitation durant un service de piquet, le temps d'intervention est comptabilisé comme temps de travail.

2 Le déplacement est indemnisé depuis le domicile.

16.6. Dispositions d'application

L'administration des ressources humaines 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

1 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.

2 Ce montant peut être déduit du traitement à la fin de chaque mois.

3 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

1 L'indemnité relative à l'obligation d'habiter un logement déterminé pour les besoins du service est fixée par le Conseil communal.

2 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 de collaboration

1 La ou le responsable hiérarchique organise et conduit, au moins tous les deux ans, mais dans tous les cas lors d'un changement de hiérarchie, 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.

2 Cet entretien permet notamment de faire le bilan de la période écoulée et de fixer les objectifs de la période suivante.

3 Il fait l'objet d'un protocole signé par les deux parties. Un exemplaire est remis à l'administration des ressources humaines pour être versé au dossier.

4 Pendant la période probatoire, un entretien a lieu chaque année.

5 Selon les besoins du service, des entretiens peuvent être réalisés dans une temporalité plus courte.

18.2. Formations externes ou internes

1 La ou le chef·fe de service 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.

2 Elle ou il peut lui imposer de participer à des cours ou séminaires sur préavis de l'administration des ressources humaines.

18.3. Organisation de la formation

1 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

2 La participation à des cours facultatifs est subordonnée à l'accord de la ou du chef·fe de service ainsi que de l'administration des ressources humaines lorsqu'elle dépasse deux jours par année.

18.4. Encouragement à la formation

Lorsqu'un membre du personnel désire parfaire sa formation, la Commune peut contribuer financièrement et/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.

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

1 Le Conseil communal s'appuie sur des catalogues de solutions de branche pour la mise en place et la gestion de la santé et de la sécurité au travail.

3 Il nomme un·e préposé·e à la santé et à la sécurité au travail.

4 L'organisation de la santé et sécurité au travail est validée par le Conseil communal.

19.2. Ergonomie

1 Les places de travail sont aménagées convenablement, notamment selon les recommandations de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accident (SUVA).

2 Les difficultés liées à un aménagement inadéquat de la place de travail sont annoncées à la ou au responsable du service, qui prend toutes mesures utiles pour remédier aux défauts reconnus avec l'appui de la ou du préposé·e.

19.3. Assistance juridique et psychologique

1 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 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.

2 Le Conseil communal statue sur la prise en charge de l'assistance, sur préavis de l'administration des ressources humaines.

20. Organes consultatifs

20.1. Chef·fe·s de service

1 Le Conseil communal et l'administration des ressources humaines consultent les chef·fe·s de service pour toute question liée à l'application ou à la modification du présent règlement.

2 Les chef·fe·s de service peuvent adresser par écrit au Conseil communal leurs propositions en matière de ressources humaines.

20.2. Comité consultatif du personnel communal

1 Un comité consultatif du personnel communal est constitué de différents représentant·e·s réparti·e·s comme suit :

a) 3 membres pour les domaines administratifs ;

b) 1 membre du personnel éducatif pour l'accueil parascolaire ;

c) 2 membres du personnel technique pour les travaux publics, eaux, environnement et forêts ;

d) 2 membres du personnel technique pour la gérance du patrimoine et les sports-loisirs-culture.

2 Les membres du comité ne sont pas des cadres supérieurs.

3 Les membres du comité nomment une présidence, une vice-présidence, une ou un secrétaire et une ou un secrétaire-adjoint·e.

4 La présidence est responsable de convoquer et de mener les séances. La vice-présidence remplace la présidence en cas d'absence. La ou le secrétaire tient un procès-verbal des séances. La ou le secrétaire-adjoint·e remplace la ou le secrétaire en cas d'absence.

5 Pour toute autre question de fonctionnement, le comité s'organise.

6 Le comité est consulté pour toute question liée à l'application ou à la modification de dispositions légales traitant du personnel communal. Il prend position par écrit.

7 Il défend les intérêts du personnel communal et peut formuler par écrit toute proposition en matière de ressources humaines à l'attention du Conseil communal.

8 Une ou un délégué·e de l'administration des ressources humaines participe aux séances du comité du personnel, avec voix consultative.

21. Dispositions finales

21.1. Application de la réglementation cantonale

Au surplus, les règlements et arrêtés d'exécution de la LSt, sont applicables pour les dispositions qui ne seraient pas explicitement mentionnées dans le présent règlement.

21.2. Abrogation du droit en vigueur

Le présent règlement abroge et remplace toutes les dispositions antérieures et contraires, notamment le règlement relatif au personnel administratif et technique, du 21 octobre 2020.

21.3. Annexes

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

a) système d'évaluation EVALUATION.VDR-LGB ;

b) catalogue de fonctions VDR-LGB ;

c) tableau de gravité.

21.4. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre immédiatement en vigueur, à l'exception des dispositions relatives à la prime de fidélité (chapitre 14) qui entrent en vigueur avec effet rétroactif au 1er janvier 2024.

21.5. Sanction

Le présent règlement est soumis à la sanction du Conseil d'État.

Val-de-Ruz, le 26 février 2026

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président D. Geiser

Le chancelier P. Godat

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
2.17. Activité de sapeur-pompier 6
2.18. Récusation des membres du personnel 6
3. Administration des ressources humaines 6
3.1. Missions 6
4. Rapports de service 7
4.1. Offres d'emploi : a) supports 7
4.2. Offres d'emploi : b) contenu 7
4.3. Traitement des candidatures 7
4.4. Conditions d'engagement 7

4.5. Mobilité professionnelle 8
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 9
4.11. Subordination immédiate 9
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 10
6.1. Temps de travail 10
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 11
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 12
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 14
7.4. Planification des vacances 14

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 15
8.3. Congés de courte durée 15
8.4. Congés de longue durée 15
8.5. Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident 15
8.6. Congé de maternité 16
8.7. Congé parental non payé 16
8.8. Congé d'hospitalisation prolongée du nouveau-né 16
8.9. Congé d'adoption 16
8.10. Communication 16
8.11. Remplacement du membre du personnel en congé 17
9. Absences et modalités d'organisation particulières 17
9.1. Absences 17
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 18
10.2. Retraite anticipée partielle 18
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 19
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 20
11.11. Augmentation pour contrat de droit privé 20

11.12. Changement de fonction 20
11.13. Traitements dans des cas spéciaux 20
11.14. Rétribution spéciale 20
12. Jouissance du traitement en cas d'empêchement de travailler 21
12.1. Service militaire, service civil, protection civile 21
12.2. Maladie ou accident 21
12.3. Décès 21
12.4. Imputation des prestations d'assurance 22
12.5. Perte ou réduction du droit aux prestations de la Commune 22
13. Allocation complémentaire 22
13.1. Principe 22
13.2. Formalités 22
13.3. Modalités de versement 23
14. Prime de fidélité 23
14.1. Principe 23
14.2. Modalités d'application 23
14.3. Supplément de vacances 24
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 25
15.5. Assurance 25
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 26
15.12. Forfait de déchèterie du samedi 26
15.13. Indemnités du personnel forestier 26

15.14. Indemnités du personnel de voirie 26
15.15. Indemnités aux maîtres d'apprentissage 26
15.16. Indemnités aux préposé·e·s à la sécurité 27
16. Service de piquet et travaux effectués les dimanches et jours fériés 27
16.1. Principes 27
16.2. Modalités 27
16.3. Définition du service de piquet 27
16.4. Indemnisation du service de piquet 28
16.5. Intervention durant un service de piquet 28
16.6. Dispositions d'application 28
17. Logement de fonction 28
17.1. Loyer 28
17.2. Indemnité 28
17.3. Modalités 28
17.4. Libération du logement 28
18. Développement personnel et formation 28
18.1. Entretien de collaboration 28
18.2. Formations externes ou internes 29
18.3. Organisation de la formation 29
18.4. Encouragement à la formation 29
18.5. Activités annexes 29
19. Santé et sécurité au travail 29
19.1. Mise en place et gestion 29
19.2. Ergonomie 29
19.3. Assistance juridique et psychologique 30
20. Organes consultatifs 30
20.1. Chef·fe·s de service 30
20.2. Comité consultatif du personnel communal 30
21. Dispositions finales 31
21.1. Application de la réglementation cantonale 31
21.2. Abrogation du droit en vigueur 31

21.3. Annexes 31
21.4. Entrée en vigueur 31
21.5. Sanction 31