

Projet de Règlement d'application du Statut du personnel de la Ville de La Chaux-de-Fonds (Règlement du personnel)

Etat 14.07.2025

Table des matières

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	7
Article 1.	Objet et champ d'application (nouveau).....	7
Article 2.	Terminologie (nouveau)	7
Article 3.	Autorité compétente (adapté).....	7
Article 4.	Délégation de compétences (modifié).....	8
Article 5.	Simplification de procédures (adapté).....	8
Article 6.	Processus centraux (nouveau)	9
Article 7.	Politique du personnel (nouveau)	9
Article 8.	Service des ressources humaines (nouveau)	10
Article 9.	Partenaires sociaux (nouveau)	10
CHAPITRE 2.	CRÉATION DES RAPPORTS DE SERVICE	11
SECTION 1.	RECRUTEMENT ET ENGAGEMENT.....	11
Article 10.	Recrutement (nouveau).....	11
Article 11.	Clôture de la procédure de recrutement (nouveau)	11
Article 12.	Conditions d'engagement (modifié)	11
Article 13.	Forme de l'engagement (adapté).....	11
Article 14.	Accueil des employé-e-s (nouveau).....	11
SECTION 2.	RAPPORTS DE SERVICE.....	12
Article 15.	Période d'essai (nouveau).....	12
Article 16.	Calcul des années de service (modifié)	12
CHAPITRE 3.	OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ-E	13
SECTION 1.	DEVOIRS GÉNÉRAUX.....	13
Article 17.	Attitude des employé-e-s (adapté)	13
Article 18.	Incompatibilités à raison de la personne (nouveau)	13
Article 19.	Accueil durant les pauses (adapté).....	13
Article 20.	Fumée (modifié)	13
Article 21.	Musique et médias (adapté).....	13
Article 22.	Consommation de repas (adapté).....	13
SECTION 2.	PRÉVENTION DE LA CORRUPTION.....	14
Article 23.	Interdiction d'avantages (adapté).....	14
Article 24.	Interdiction de recevoir une somme d'argent (adapté)	14

Article 25.	<i>Annonce des repas d'affaires (adapté)</i>	14
SECTION 3.	UTILISATION DE BIENS PUBLICS	14
Article 26.	<i>Infrastructures, locaux, machines et mobilier (adapté)</i>	14
Article 27.	<i>Véhicules de service (nouveau)</i>	15
SECTION 4.	COMMUNICATION.....	15
Article 28.	<i>Politique d'information (adapté)</i>	15
Article 29.	<i>Communication externe (adapté)</i>	15
SECTION 5.	UTILISATION DES RESSOURCES TECHNIQUES	15
Article 30.	<i>Usage général des ressources techniques (adapté)</i>	15
Article 31.	<i>Règles d'utilisation et usages abusifs (modifié)</i>	16
Article 32.	<i>Acquisition et installation de ressources techniques (modifié)</i>	16
Article 33.	<i>Droits d'accès et confidentialité (adapté)</i>	17
Article 34.	<i>Accès à la messagerie (adapté)</i>	17
Article 35.	<i>Utilisation d'internet (adapté)</i>	17
Article 36.	<i>Utilisation des photocopieuses et imprimantes (adapté)</i>	18
SECTION 6.	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	18
Article 37.	<i>Principe (modifié)</i>	18
Article 38.	<i>Organisation (adapté)</i>	18
Article 39.	<i>Comité de pilotage (modifié)</i>	18
Article 40.	<i>Obligation de suivre les instructions et prescriptions (modifié)</i>	18
Article 41.	<i>Vêtements, uniformes et accessoires (modifié)</i>	19
Article 42.	<i>Équipements de protection (adapté)</i>	19
Article 43.	<i>Achat et acquisition des équipements (adapté)</i>	19
Article 44.	<i>Entretien des équipements (adapté)</i>	19
Article 45.	<i>Utilisation des équipements (adapté)</i>	19
Article 46.	<i>Restitution des équipements (adapté)</i>	20
Article 47.	<i>Risque de contracter certaines maladies (adapté)</i>	20
Article 48.	<i>Frais médicaux liés à la vaccination (adapté)</i>	20
Article 49.	<i>Attestation de vaccination et autres documents (modifié)</i>	20
SECTION 7.	CONSOMMATION D'ALCOOL ET ADDICTIONS	21
Article 50.	<i>Boissons alcoolisées et drogues (adapté)</i>	21
Article 51.	<i>Aide en cas d'addictions (adapté)</i>	21
SECTION 8.	CHARGES PUBLIQUES	21
Article 52.	<i>Exercice d'une charge publique (nouveau)</i>	21
Article 53.	<i>Interdiction ou restriction (nouveau)</i>	21
SECTION 9.	DEVOIRS SPÉCIAUX	21
Article 54.	<i>Travaux spéciaux (nouveau)</i>	21
Article 55.	<i>Distance du lieu de travail (adapté)</i>	22
Article 56.	<i>SISMN (adapté)</i>	22
Article 57.	<i>Prestation de serment (nouveau)</i>	22

CHAPITRE 4. DROITS DE L'EMPLOYÉ-E.....	23
SECTION 1. PROTECTION DE LA PERSONNALITÉ	23
Article 58. But (nouveau).....	23
Article 59. Principe (nouveau)	23
Article 60. Définitions (nouveau)	23
Article 61. Prévention et information (nouveau)	23
Article 62. Personne de confiance (nouveau)	24
Article 63. Gestion des demandes (nouveau)	24
Article 64. Sanctions (nouveau)	24
SECTION 2. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL	24
Article 65. Bénéficiaires (adapté)	24
Article 66. Types de formations (adapté)	24
Article 67. Procédure d'inscription et de validation (nouveau)	25
Article 68. Participation financière (adapté)	25
Article 69. Temps consacré à la formation (nouveau).....	25
CHAPITRE 5. ORGANISATION DU TRAVAIL	26
SECTION 1 : DURÉE DU TRAVAIL ET HORAIRE.....	26
Article 70. Durée du travail (adapté).....	26
Article 71. Temps cadre (adapté)	26
Article 72. Durée journalière (modifié).....	26
Article 73. Horaire flexible (adapté)	27
Article 74. Enregistrement du temps de travail (nouveau)	27
Article 75. Temps pour l'habillement (nouveau).....	27
Article 76. Compensation des ponts (modifié)	27
Article 77. Jours fériés et veille de jours fériés (adapté)	28
Article 78. Permanences (adapté).....	28
Article 79. Aménagement du temps de travail du SEP (nouveau)	28
SECTION 2 : PAUSES	28
Article 80. Pause de midi (adapté)	28
Article 81. Durée des autres pauses (adapté).....	28
Article 82. Lieux de pause (adapté).....	29
SECTION 3 : VACANCES	29
Article 83. Principes (nouveau)	29
Article 84. Calcul des vacances (modifié)	29
Article 85. Prise des jours de vacances (adapté).....	30
SECTION 4 : ABSENCES	30
Article 86. Annonce (adapté).....	30
Article 87. Enregistrement (adapté).....	30
Article 88. Planification et compensation (adapté).....	31
Article 89. Rendez-vous médicaux (modifié).....	31

Article 90.	<i>Temps pour l'allaitement (adapté)</i>	31
Article 91.	<i>Convocation officielle (adapté)</i>	31
Article 92.	<i>Temps consacré à des activités privées (nouveau)</i>	31
Article 93.	<i>Temps consacré à la formation (adapté)</i>	32
SECTION 5 : CONGÉS SPÉCIAUX ET USUELS		32
Article 94.	<i>Principes (adapté)</i>	32
Article 95.	<i>Congé de maternité (nouveau)</i>	33
Article 96.	<i>Parentalité (modifié)</i>	33
Article 97.	<i>Congé d'adoption (modifié)</i>	33
Article 98.	<i>Congé pour la prise en charge de proches (nouveau)</i>	33
Article 99. (nouveau)	<i>Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé</i> 34	
Article 100.	<i>Congé en cas de décès de la mère (nouveau)</i>	34
Article 101.	<i>Temps accordé pour une charge publique (adapté)</i>	34
Article 102.	<i>Temps accordé pour une activité ou un cours Jeunesse + Sport (nouveau)</i>	34
Article 103.	<i>Congé en cas de déménagement (modifié)</i>	35
SECTION 6 : TÉLÉTRAVAIL ORDINAIRE		36
Article 104.	<i>Champ d'application (adapté)</i>	36
Article 105.	<i>Buts (adapté)</i>	36
Article 106.	<i>Définition (adapté)</i>	36
Article 107.	<i>Autorisation d'effectuer du télétravail (adapté)</i>	36
Article 108.	<i>Principes (adapté)</i>	37
Article 109.	<i>Cadre général (adapté)</i>	37
Article 110.	<i>Conditions d'octroi (adapté)</i>	37
Article 111.	<i>Décision d'octroi (adapté)</i>	38
Article 112.	<i>Convention de télétravail (adapté)</i>	38
Article 113.	<i>Restriction temporaire (adapté)</i>	38
Article 114.	<i>Planification et organisation (adapté)</i>	39
Article 115.	<i>Temps de travail (adapté)</i>	39
Article 116.	<i>Saisie du temps de travail (adapté)</i>	39
Article 117.	<i>Espace de travail (adapté)</i>	39
Article 118.	<i>Outils de travail (adapté)</i>	40
Article 119.	<i>Ressources informatiques (adapté)</i>	40
Article 120.	<i>Obligation d'information (adapté)</i>	40
Article 121.	<i>Santé et sécurité (adapté)</i>	40
Article 122.	<i>Frais et indemnités (adapté)</i>	40
Article 123.	<i>Protection des données et secret de fonction (adapté)</i>	41
Article 124.	<i>Contrôle du travail à domicile (adapté)</i>	41
Article 125.	<i>Fin ou rupture de la convention de télétravail (adapté)</i>	41
Article 126.	<i>Litiges (adapté)</i>	41
CHAPITRE 6. TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS		42

SECTION 10.	TRAITEMENT.....	42
Article 127.	<i>Principes (nouveau)</i>	42
Article 128.	<i>13^{ème} salaire (adapté).....</i>	42
Article 129.	<i>Traitement en cas d'accident (adapté).....</i>	42
Article 130.	<i>Traitement pendant les obligations de servir (modifié)</i>	42
Article 131.	<i>Traitement lors de scrutins (adapté)</i>	42
SECTION 11.	ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS	43
Article 132.	<i>Principes (adapté)</i>	43
Article 133.	<i>Prime de fidélité (adapté)</i>	43
Article 134.	<i>Allocations familiales et complémentaires (adapté).....</i>	43
Article 135.	<i>Allocation de résidence (adapté).....</i>	43
Article 136.	<i>Indemnité pour formation d'apprenti-e-s (nouveau).....</i>	43
Article 137.	<i>Indemnité spéciale pour mentorat (nouveau).....</i>	44
Article 138.	<i>Participation à des activités externes (adapté)</i>	44
SECTION 12.	INDEMNISATION ET COMPENSATION DE TRAVAUX PARTICULIERS.....	44
Article 139.	<i>Travaux particuliers (adapté)</i>	44
Article 140.	<i>Service de piquet (adapté)</i>	44
Article 141.	<i>Rémunération du service de piquet (adapté)</i>	44
Article 142.	<i>Horaires du service de piquet (adapté)</i>	45
Article 143.	<i>Indemnité annuelle de piquet – Sections du SIS (adapté).....</i>	45
Article 144.	<i>Indemnité forfaitaire SISMN (nouveau).....</i>	45
Article 145.	<i>Indemnité forfaitaire SEP (adapté).....</i>	45
Article 146.	<i>Indemnités forfaitaires pour travaux salissants et pénibles (adapté).....</i>	45
Article 147.	<i>Service prolongé (adapté).....</i>	45
Article 148.	<i>Indexation (nouveau).....</i>	46
SECTION 13.	FRAIS DE REPAS, DE LOGEMENT ET DE TÉLÉPHONIE	46
Article 149.	<i>Frais de repas (nouveau)</i>	46
Article 150.	<i>Frais de représentation (adapté).....</i>	46
Article 151.	<i>Frais d'apéritifs (adapté).....</i>	46
Article 152.	<i>Frais pour occasions spéciales (adapté).....</i>	46
Article 153.	<i>Fête ou repas de service annuels (adapté).....</i>	46
Article 154.	<i>Repas du personnel de l'accueil extrafamilial (adapté)</i>	47
Article 155.	<i>Frais de logement (adapté)</i>	47
Article 156.	<i>Frais de téléphonie (adapté)</i>	47
Article 157.	<i>Compétences (adapté).....</i>	47
SECTION 14.	FRAIS DE DÉPLACEMENT	47
Article 158.	<i>Principes (adapté)</i>	47
Article 159.	<i>Transports publics (adapté).....</i>	47
Article 160.	<i>Abonnement demi-tarif CFF (adapté)</i>	47
Article 161.	<i>Vélos électriques (adapté).....</i>	48

Article 162.	Véhicules automobiles (adapté).....	48
Article 163.	Véhicules de service (adapté).....	48
Article 164.	Véhicules en autopartage (adapté).....	48
Article 165.	Véhicules privés (adapté).....	48
CHAPITRE 7.	CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE	49
SECTION 1.	RETRAITE	49
Article 166.	Prise en charge des cours de préparation à la retraite (adapté).....	49
Article 167.	Retraite à l'âge terme (adapté)	49
Article 168.	Retraite anticipée pour fonctions pénibles (nouveau).....	49
SECTION 2.	RÉSILIATION.....	49
Article 169.	Résiliation d'un commun accord (nouveau)	49
Article 170.	Entretien de départ (nouveau)	49
Article 171.	Départ ou absence prolongée (nouveau).....	49
SECTION 3.	INVALIDITÉ	50
Article 172.	Détection précoce de l'invalidité (nouveau)	50
DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES		51
Article 173.	Abrogation du droit en vigueur (nouveau).....	51
Article 174.	Entrée en vigueur (nouveau).....	51
ANNEXE 1 : SIGNATURE DES DOCUMENTS OFFICIELS		52
ANNEXE 2 : DOCUMENTS À PRODUIRE LORS DE L'ENGAGEMENT		53
ANNEXE 3 : DOMICILIATION SISMN		54
ANNEXE 4 : AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU SEP		55
ANNEXE 5 : INDEMNITÉS FORFAITAIRES.....		56
ANNEXE 6 : FONCTIONS PÉNIBLES		57
ANNEXE 7 : TEXTES ABROGÉS		58

Chapitre 1. Dispositions générales

Article 1. Objet et champ d'application (*nouveau*)

¹ Le présent règlement constitue la réglementation d'application du Statut du personnel.

² Il s'applique au personnel engagé par la Ville, à l'exception des enseignant-e-s dont le statut est déterminé par la législation cantonale. Il ne s'applique pas aux stagiaires et aux apprenti-e-s.

Article 2. Terminologie (*nouveau*)

¹ Les termes ci-après désignent :

- a) « directeur/directrice de dicastère » : conseiller/conseillère communal-e en charge d'un dicastère, chef-fe d'un dicastère ;
- b) « chef-fe de service » : personne à laquelle est subordonné l'ensemble des employé-e-s d'un service.

² Est considérée comme « supérieur-e hiérarchique » toute personne (directeur/directrice de dicastère, chef-fe de service, responsable de secteur, etc.) à laquelle un-e ou plusieurs employé-e-s sont directement subordonné-e-s.

Article 3. Autorité compétente (*adapté*)

¹ Le Conseil communal est l'autorité compétente en matière de personnel, notamment pour conclure, modifier et résilier les rapports de service, sous réserve de dispositions spéciales.

² En particulier, les décisions suivantes sont du ressort du Conseil communal, sur proposition du/de la directeur/directrice du dicastère ou du/de la chef-fe du service concerné et du/de la chef-fe du service des ressources humaines (SRH) :

- a) définition du budget relatif au personnel/effectif ;
- b) demande d'augmentation d'effectif ;
- c) mise au concours d'un poste de chef-fe de service ;
- d) création et cessation des rapports de service d'un-e chef-fe de service ;
- e) changement de fonction ;
- f) progression salariale (hors progression habituelle liée à la réussite d'une formation continue avec convention) ;
- g) primes et indemnités ;
- h) octroi de congés non payés d'une durée supérieure à trois mois ;
- i) sanction prévue par le Statut du personnel (avec préavis juridique requis par le SRH) ;
- j) modification structurelle ou hiérarchique d'organigramme ;
- k) résiliation des rapports de service après le temps d'essai, suppression de poste ;
- l) demande de retraite anticipée ;
- m) validation de processus RH et modification de pratiques ;
- n) modification d'horaire de service ;

- o) adoption ou modification d'arrêtés, de règlements (avec préavis juridique requis par le SRH).

Article 4. Délégation de compétences (*modifié*)

¹ Le Conseil communal délègue certaines compétences décisionnelles en matière de personnel.

² Les décisions suivantes sont prises conjointement par le/la directeur/directrice du dicastère concerné, le/la chef-fe du service concerné, le/la directeur/directrice du dicastère en charge des ressources humaines, et le/la chef-fe du service des ressources humaines :

- a) engagement d'un-e candidat-e ;
- b) remplacement (sans coûts supplémentaires et à fonction égale) ;
- c) changement de fonction ou prime liés à la réussite d'une formation continue avec convention ;
- d) activité accessoire ;
- e) modification de taux d'activité/mutation (sans dépassement de budget ou changement de fonction) ;
- f) congé non payé d'une durée jusqu'à trois mois ;
- g) demande de prolongation au-delà de l'âge réglementaire de la retraite ;
- h) gestion et paiement des heures supplémentaires et des vacances ;
- i) prolongation de la période d'essai ou nomination ;
- j) résiliation durant le temps d'essai ;
- k) convention de formation (si relative au budget du service ou du SRH) ;
- l) engagement temporaire lors d'absences de longue durée (accident, maternité, maladie - dès que la Ville touche des indemnités) ;
- m) notes internes précisant l'organisation du travail, des horaires de service modifiés temporairement, etc. sans dérogations aux règlements, arrêtés ou directives.

³ En cas de désaccord des délégataires, le Conseil communal statue.

⁴ Lorsque la décision concerne un service rattaché au/à la directeur/directrice du dicastère en charge des ressources humaines, elle doit être validée par le/la président - e ou la personne qui la remplace.

Article 5. Simplification de procédures (*adapté*)

¹ Les procédures suivantes sont déléguées au/à la chef-fe de service concerné-e et au/à la chef-fe du service des ressources humaines :

- a) mise au concours ;
- b) entretien de recadrage ou de fixation d'objectifs.

² L'autorisation du télétravail est déléguée au/à la chef-fe du service des ressources humaines, au/à la chef-fe de service, respectivement au/à la directeur/directrice de dicastère.

³ L'octroi d'appareils et d'abonnements de téléphonie mobile est délégué au/à la chef-fe de service (et au/à la directeur/directrice de dicastère pour les chef-fe-s de service).

⁴ Les prérogatives suivantes sont déléguées au service des ressources humaines :

- a) octroi d'un forfait pour l'abonnement de téléphonie mobile ;
- b) octroi d'un forfait kilométrique (avec l'accord du/de la chef-fe de service) ;
- c) octroi d'une prime lors de la réussite d'une formation (avec la validation du/de la directeur/directrice RH) ;
- d) ordres de service annuels (fermeture des bureaux et dates de paiement des salaires) ;
- e) avance sur salaire (avec l'accord du/de la directeur/directrice RH).
- f) engagement d'apprenti-e-s et de stagiaires (en formation) ;
- g) engagement d'auxiliaires (p. ex. vacataires, moniteurs), dans le cadre de l'enveloppe budgétaire ;
- h) départ (démission, retraite ordinaire, etc.).

⁵ La procédure de signature des documents officiels est spécifiée à l'Annexe 1 du présent Règlement.

Article 6. Processus centraux (*nouveau*)

¹ Le détail de certains processus opérationnels est réglementé sous la désignation de processus centraux, accessibles sur le site intranet de la Ville.

² Il en va de même lorsque les règles concernent uniquement un service ou une activité spécifique, sans être applicables à l'ensemble du personnel.

Article 7. Politique du personnel (*nouveau*)

La politique du personnel établie par le Conseil communal repose notamment sur les principes suivants :

- a) soutenir la politique de recrutement et de fidélisation du personnel ;
- b) promouvoir l'égalité des chances et de traitement dans tous les domaines de la gestion du personnel ;
- c) encourager le développement personnel et professionnel des employé-e-s, leur perfectionnement, leur motivation et leur polyvalence ;
- d) encourager la mobilité interne ;
- e) s'engager durablement en faveur de la santé des employé-e-s, notamment par une politique de gestion des absences ;
- f) favoriser la conciliation entre vie professionnelle et privée ;
- g) promouvoir la relève des cadres ;
- h) offrir des places d'apprentissage et des stages professionnels ;
- i) assurer la protection de la personnalité et de la santé des employé-e-s, ainsi que la sécurité au travail ;
- j) valoriser l'inclusion (notamment sur les questions liées à l'âge, à l'origine, à l'apparence physique, à l'identité de genre ou à une situation de handicap) et veiller à la non-discrimination ;
- k) favoriser l'insertion sociale et professionnelle ;
- l) informer régulièrement le personnel.

Article 8. Service des ressources humaines (*nouveau*)

¹ Le service des ressources humaines traite de toutes les questions relatives au personnel et à l'organisation du travail.

² Il est notamment responsable des missions suivantes :

- a) soutenir le Conseil communal dans la définition et la mise en œuvre de la politique du personnel ;
- b) conseiller les supérieur-e-s hiérarchiques dans la gestion des ressources humaines et du développement organisationnel ;
- c) veiller à l'application uniforme des dispositions en matière de personnel, ainsi que de la politique du personnel définie par le Conseil communal et mise en œuvre avec les services ;
- d) exploiter un système de gestion des données centralisé conformément aux dispositions légales.

Article 9. Partenaires sociaux (*nouveau*)

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

² Toutes les associations du personnel et les syndicats qui ont pour but la défense des intérêts du personnel communal peuvent devenir des partenaires sociaux, à condition d'être reconnus par le Conseil communal.

Chapitre 2. Création des rapports de service

Section 1. Recrutement et engagement

Article 10. Recrutement (*nouveau*)

¹ Le service des ressources humaines publie les mises au concours et détermine les moyens les plus appropriés d'informer le public. Il recueille les postulations.

² Exceptionnellement, le service des ressources humaines peut avoir recours à un organe de recrutement externe pour certains postes.

Article 11. Clôture de la procédure de recrutement (*nouveau*)

¹ À l'issue du processus de recrutement, le service des ressources humaines, en collaboration avec le/la supérieur-e hiérarchique concerné-e, adresse une proposition d'engagement à l'autorité compétente.

² Au terme de la procédure, le service des ressources humaines informe les candidat-e-s non retenu-e-s. Une décision ou un contrat d'engagement est adressé à la personne sélectionnée pour le poste.

Article 12. Conditions d'engagement (*modifié*)

¹ Les conditions d'engagement, telles que la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un extrait du registre de l'office des poursuites, ou de tout autre document permettant de s'assurer des bonnes aptitudes d'un-e candidat-e, sont précisées lors du processus de recrutement, en principe avant la proposition d'engagement (cf. Annexe 2). Sous réserve de dispositions spéciales, les frais relatifs à ces documents sont à la charge du/de la candidat-e.

² Pour certaines fonctions, un examen médical peut être exigé.

³ L'employé-e est tenu-e d'informer la Ville de tout changement de situation après la remise des documents susmentionnés, en particulier si l'une des conditions exigées à l'engagement n'est plus remplie. Cette obligation perdure pendant toute la durée de l'engagement.

Article 13. Forme de l'engagement (*adapté*)

¹ L'engagement est communiqué à l'employé-e par décision écrite, soumise à son acceptation. Celle-ci indique la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement et l'échelon initial.

² La nomination fait également l'objet d'une décision écrite de l'autorité compétente.

³ En cas d'engagement sous la forme du droit privé, les rapports de travail résultent d'un contrat écrit soumis au Code des obligations.

Article 14. Accueil des employé-e-s (*nouveau*)

Le service des ressources humaines détermine le cadre général de l'accueil de nouveau personnel, qui est mis en œuvre par la hiérarchie des services concernés.

Section 2. Rapports de service

Article 15. Période d'essai (*nouveau*)

¹ Les personnes nouvellement engagées sont soumises à une période d'essai permettant de se familiariser avec l'administration et de s'acquitter avec compétence des activités rattachées à leur fonction.

² Cette période permet à la Ville de leur offrir orientation, conseils et encadrement, et de s'assurer de l'adéquation avec les exigences du poste.

Article 16. Calcul des années de service (*modifié*)

¹ Les années de service ininterrompues se calculent à partir de la date d'engagement de l'employé-e et prennent fin lors de son départ de la Ville.

² Quel que soit le poste ou la fonction occupé par l'employé-e, les années effectuées au service de la Ville sont cumulées. Les périodes d'apprentissage, de stage ou de congé non payé ne sont pas prises en considération.

Chapitre 3. Obligations de l'employé-e

Section 1. Devoirs généraux

Article 17. Attitude des employé-e-s (*adapté*)

¹ En toutes circonstances, l'attitude des employé-e-s doit être empreinte de tenue et d'égards.

² Tant dans ses contacts avec la population qu'avec ses collègues, l'employé-e adopte un comportement correct à sa place de travail. Il/elle se conforme aux directives de sa hiérarchie et évite toute situation de conflit.

Article 18. Incompatibilités à raison de la personne (*nouveau*)

¹ Les parents ou alliés jusqu'au deuxième degré inclusivement, ainsi que les personnes unies par le mariage, les partenaires enregistrés ou les personnes vivant en ménage commun, ne doivent pas occuper de fonctions établissant entre elles des rapports de subordination immédiate au sein de la Ville.

² Dans ces cas, les employé-e-s concerné-e-s doivent saisir l'autorité, qui examine les possibilités de maintenir leurs rapports de service.

Article 19. Accueil durant les pauses (*adapté*)

L'accueil dans les services et la réception de téléphones doivent être maintenus durant les pauses.

Article 20. Fumée (*modifié*)

¹ Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux et des véhicules de l'administration. L'interdiction concerne les produits du tabac et l'usage de dispositifs tels que la cigarette électronique.

² Les employé-e-s sont autorisé-e-s à sortir des lieux mentionnés à l'alinéa 1 pour fumer durant leur temps de pause. Hors du temps de pause, les employé-e-s ne sont pas autorisé-e-s à fumer.

Article 21. Musique et médias (*adapté*)

L'audition de musique ou le visionnage de médias à des fins privées durant les heures de travail ne sont pas permis, sauf autorisation expresse.

Article 22. Consommation de repas (*adapté*)

¹ La consommation de repas doit en principe avoir lieu en dehors de la place de travail. Elle est interdite dans les lieux visibles du public.

² La présence d'une boisson est toutefois autorisée, de même que les collations qui se feront de manière discrète.

³ Tous les locaux de l'administration devront être rangés, et le cas échéant nettoyés, immédiatement après la consommation d'aliments. Dans ce cadre, il est fait appel à la responsabilité individuelle et collective.

Section 2. Prévention de la corruption

Article 23. Interdiction d'avantages (*adapté*)

¹ Les employé-e-s de la Ville ne tirent aucun avantage personnel de leur fonction.

² Il est par conséquent interdit d'accepter à titre individuel des rabais ou des avantages, sauf si ceux-ci sont octroyés à l'ensemble du personnel.

³ Un cadeau ne pourra être accepté que si cela n'entrave d'aucune manière l'indépendance et la liberté d'action. Le cadeau d'une personne pour laquelle une procédure (octroi d'autorisation, achats, etc.) est pendante doit être systématiquement refusé.

⁴ Les cadeaux remis à des employé-e-s lors de conférences sont soumis aux mêmes règles.

Article 24. Interdiction de recevoir une somme d'argent (*adapté*)

¹ Les employé-e-s de la Ville ont l'obligation de refuser toute somme d'argent.

² Ils/elles refusent également tous les cadeaux d'une valeur supérieure à CHF 100.-. Lorsque la politesse s'oppose au refus, le cadeau doit être annoncé par écrit au/à la supérieur-e hiérarchique, qui décide du sort du cadeau, et remercie par écrit le/la donateur/donatrice, le cas échéant en lui rappelant le contenu du présent article.

³ Les cadeaux exceptionnels et non répétés d'une valeur inférieure à CHF 100.- peuvent être acceptés, pour autant qu'ils soient annoncés par écrit au/à la supérieur-e hiérarchique, et dans la mesure du possible répartis entre les employé-e-s du service. L'acceptation du cadeau sera suivie de remerciements par écrit, avec mention de l'objet reçu.

⁴ Les supérieur-e-s hiérarchiques sont chargé-e-s d'informer l'ensemble de leur personnel de ces dispositions et de veiller à leur respect.

⁵ Les réglementations plus restrictives en lien avec des fonctions spécifiques sont réservées.

Article 25. Annonce des repas d'affaires (*adapté*)

¹ Les repas d'affaires sont assimilés à des avantages, à l'exception des repas servis lors de séminaires, et des repas officiels ou offerts par des organes publics.

² Les invitations personnelles à des repas d'affaires doivent être systématiquement annoncées par écrit au/à la supérieur-e hiérarchique, en indiquant les éventuels dossiers en lien avec la personne qui invite.

Section 3. Utilisation de biens publics

Article 26. Infrastructures, locaux, machines et mobilier (*adapté*)

¹ Est interdite toute utilisation à des fins privées des équipements, des locaux, des machines, des outils ou du mobilier de la Ville.

² Dans des cas dûment motivés par le/la directeur/directrice de dicastère, une autorisation peut être délivrée. Celle-ci fixe les conditions d'utilisation (contrepartie financière et conditions particulières).

Article 27. Véhicules de service (*nouveau*)

¹ Dans chaque service, les véhicules, notamment voitures et cycles, mis à disposition du personnel sont destinés exclusivement à l'accomplissement de tâches exigées par le service.

² Pour des raisons de sécurité ou d'organisation, une géolocalisation peut être placée sur certains véhicules de la Ville. Le Conseil communal précise les principes d'utilisation et les véhicules concernés (avec la liste des plaques) par cette mesure.

³ Les déplacements privés ne sont pas autorisés.

⁴ En principe, il n'y a pas de véhicules de fonction nominatifs.

⁵ Les véhicules ne peuvent pas être utilisés pour les déplacements du domicile au lieu de travail, à l'exception des personnes effectuant un service de piquet.

Section 4. Communication

Article 28. Politique d'information (*adapté*)

¹ Tous les services et entités de la Ville définissent avec le service en charge de la communication leur politique d'information à l'égard des médias.

² Les informations d'une certaine importance sont diffusées en collaboration avec ce service (moment, forme, etc.).

Article 29. Communication externe (*adapté*)

¹ Sauf autorisation du/de la directeur/directrice de dicastère, le personnel de la Ville n'est pas habilité à fournir des renseignements aux médias sur l'activité des services ou sur les informations en sa possession.

² Les chef-fes de service peuvent toutefois répondre à des questions d'ordre technique. Pour toute autre question, les médias doivent être dirigés prioritairement vers le service en charge de la communication qui évaluera, avec le/la chef-fe du dicastère concerné, qui est le/la mieux à même de répondre.

³ Les informations importantes font en principe l'objet d'une conférence de presse. Le service concerné s'assure la collaboration du service en charge de la communication.

⁴ Les informations à caractère politique sont du ressort du Conseil communal. Elles peuvent être transmises, seulement après entente avec le/la conseiller/conseillère communal-e concerné-e, par le/la chancelier/chancelière ou le service en charge de la communication.

Section 5. Utilisation des ressources techniques

Article 30. Usage général des ressources techniques (*adapté*)

¹ Les ressources en informatique et téléphonie utilisées au sein de la Ville sont destinées à l'activité professionnelle. Chaque personne est responsable de l'emploi des ressources mises à sa disposition et doit notamment se conformer aux règles de sécurité et d'utilisation déontologique des ressources techniques.

² Elles peuvent être employées brièvement à des fins privées, en cas de nécessité. Cet usage est admissible pour autant qu'il soit respectueux des lois et des règles de

déontologie, qu'il ne surcharge pas inutilement les infrastructures techniques, et que son coût soit modique.

Article 31. Règles d'utilisation et usages abusifs (*modifié*)

¹ Chaque personne est responsable de l'emploi des ressources informatiques mises à sa disposition. Elle a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. Il est notamment interdit de :

- a) perturber le bon fonctionnement des ressources informatiques ;
- b) modifier les paramètres régissant la sécurité ;
- c) contourner les mesures de sécurité ;
- d) se livrer, depuis des systèmes appartenant à la Ville, à des actes mettant en péril la sécurité ou le bon fonctionnement de systèmes ou de réseaux de télécommunication ;
- e) consulter, enregistrer ou diffuser des informations à caractère pornographique, pédophile, discriminant, haineux ou violent (demeurent réservés les besoins liés aux enquêtes administratives et procédures judiciaires) ;
- f) connecter au réseau informatique un équipement qui n'est pas agréé par le service informatique ;
- g) installer ou utiliser d'autres logiciels que ceux agréés par la Ville et conformes au processus d'acquisition en vigueur ;
- h) effectuer des copies de logiciels commerciaux pour quelque usage que ce soit, hormis une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par le contrat d'achat ;
- i) procéder à des envois de masse à des fins privées (associatives, politiques, etc.) ou à la propagation de chaînes de messages et de rumeurs.

² Les moyens de contrôle techniques ou organisationnels, l'accès aux données par la hiérarchie, et la procédure en cas d'abus sont définis dans les processus centraux.

³ Selon la gravité, l'usage abusif des ressources techniques peut donner lieu à des sanctions ou une résiliation.

Article 32. Acquisition et installation de ressources techniques (*modifié*)

¹ Les décisions en matière d'acquisition de matériel ou de logiciels sont de la seule compétence du service informatique. Il est compétent pour la gestion des budgets informatiques et téléphoniques, en collaboration avec les chef-fe-s de service.

² Le service informatique définit l'infrastructure nécessaire à l'activité. La demande de matériel ou de logiciel doit être conforme aux processus d'acquisition.

³ Il est interdit aux services d'acquérir ou d'installer tout matériel et logiciel informatique et téléphonique, de procéder au développement d'applications et de réaliser des travaux liés à l'infrastructure informatique.

⁴ L'installation de matériel informatique privé (imprimantes, périphériques externes, etc.), ainsi que de logiciels personnels n'est pas autorisée.

Article 33. Droits d'accès et confidentialité (*adapté*)

¹ Chaque utilisateur/utilisatrice :

- a) choisit des mots de passe sûrs, selon la politique définie par l'application concernée, et ne les communique en aucun cas à des tiers ;
- b) signale à sa hiérarchie toute tentative de violation de son compte, et de façon générale toute anomalie constatée ;
- c) s'abstient de mettre à la disposition de personnes non autorisées un accès aux ressources informatiques ;
- d) veille à ce que les données ne puissent être accessibles à des personnes non autorisées ;
- e) est personnellement responsable du bon usage de ses droits d'accès aux ressources informatiques, notamment à son poste de travail, à la messagerie et à internet.

² Une action effectuée sous une identification (identifiant et mot de passe) est présumée attribuée à la personne correspondante.

³ Chaque utilisateur/utilisatrice s'abstient de prendre connaissance d'informations détenues ou diffusées par des tiers auxquelles il/elle n'est pas autorisé-e à accéder.

⁴ Pour les ressources techniques accordées de manière strictement personnelle, les accès y relatifs font l'objet d'une demande ad hoc.

Article 34. Accès à la messagerie (*adapté*)

¹ Toute personne qui n'en est pas titulaire ne peut accéder à une boîte aux lettres, personnelle ou de service, si elle n'est pas au bénéfice d'une délégation des droits nécessaires.

² Les exceptions prévues dans le présent Règlement sont réservées. Il incombe au/ à la chef-fe du service de déterminer les droits d'accès à la boîte aux lettres du service.

Article 35. Utilisation d'internet (*adapté*)

¹ L'utilisation d'internet n'est permise que sur des sites autorisés et à la sécurité confirmée. L'accès à certains sites (réseaux sociaux, etc.) est bloqué.

² Il est notamment interdit, sous réserve des stricts besoins professionnels, d'utiliser internet pour :

- a) procéder à des opérations boursières et financières ;
- b) regarder ou écouter des émissions, des films ou de la musique ;
- c) télécharger de la musique ou des vidéos ;
- d) faire des achats en ligne ;
- e) pratiquer des jeux.

³ L'employé-e ne doit pas utiliser les services d'internet pour 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.

Article 36. Utilisation des photocopieuses et imprimantes (*adapté*)

¹ L'utilisation des photocopieuses et imprimantes doit être limitée au maximum.

² Le mode d'impression recto verso, ainsi que noir et blanc, doit-être systématiquement utilisé pour les documents internes (notes, rapports, courriels, etc.), et dans la mesure du possible également pour les communications externes.

³ Les impressions en grande quantité doivent être confiées à l'économat cantonal.

Section 6. Santé et sécurité au travail

Article 37. Principe (*modifié*)

¹ Pour prévenir les accidents et les maladies professionnels, le Conseil communal prend toutes les mesures nécessaires selon l'état de la technique et les circonstances.

² Il veille au respect de la santé et de la sécurité au travail.

³ Le personnel collabore aux mesures de prévention.

Article 38. Organisation (*adapté*)

¹ Dans le but de garantir et d'organiser la santé et la sécurité au travail, le Conseil communal constitue un comité de pilotage.

² Il charge la direction des ressources humaines de coordonner les mesures de santé et de sécurité au travail.

³ Les chargé-e-s de santé et sécurité sont à la disposition des employé-e-s pour les conseiller et les informer.

Article 39. Comité de pilotage (*modifié*)

¹ Le comité de pilotage est composé du/de la directeur/directrice du dicastère en charge des ressources humaines, ainsi que de représentant-e-s des employé-e-s et des organisations professionnelles du personnel.

² Il a pour mission de participer à l'évaluation des conditions de travail et d'identifier les situations à risque. Il soumet au Conseil communal des mesures propres à favoriser la santé et la sécurité au travail, dont l'expérience a démontré la nécessité, que l'état de la technique permet d'appliquer, et qui sont adaptées aux conditions données.

³ Il veille à ce que les chargé-e-s de santé et sécurité, ainsi que toute autre personne concernée, disposent des formations adéquates.

Article 40. Obligation de suivre les instructions et prescriptions (*modifié*)

¹ Les employé-e-s sont tenu-e-s de suivre les instructions en matière de santé et de sécurité au travail, d'observer les prescriptions de sécurité, et d'utiliser correctement les dispositifs de sécurité ainsi que les équipements de protection individuelle.

² Ils/elles ne doivent pas se mettre ou placer autrui en situation de danger.

Article 41. Vêtements, uniformes et accessoires (*modifié*)

¹ Certaines fonctions peuvent exiger le port de vêtements, uniformes ou accessoires de sécurité.

² Lorsque l'employé-e est libre de choisir ses vêtements, il/elle revêt une tenue correcte et adaptée aux particularités du poste (p. ex. des vêtements ne mettant pas en péril la sécurité).

Article 42. Équipements de protection (*adapté*)

¹ Si nécessaire, le personnel doit pouvoir disposer d'habits de travail spécifiques et d'autres protections individuelles.

² L'équipement de protection individuelle (EPI) et l'équipement de protection collective (EPC) sont destinés à préserver la sécurité ou la santé au travail.

³ Font notamment partie des EPI :

- a) les habits de travail de sécurité ;
- b) le casque de chantier ;
- c) les chaussures de sécurité ;
- d) les lunettes de protection ;
- e) le masque respiratoire ;
- f) la protection auditive ;
- g) la visière ;
- h) les gants spéciaux.

⁴ Les chargé-e-s de santé et sécurité au travail informent les employé-e-s et leur donnent les instructions adéquates. Au besoin, ils/elles effectuent une analyse de risque pour déterminer si l'utilisation d'EPI/EPC est nécessaire.

Article 43. Achat et acquisition des équipements (*adapté*)

¹ La Ville met gratuitement à disposition de ses employé-e-s les habits de travail et équipements de protection. L'évaluation du besoin se fait au sein de chaque service et par fonction.

² Les chef-fe-s de service, en étroite collaboration avec les chargé-e-s de santé et sécurité au travail, règlent les processus d'acquisition des équipements et déterminent les ayants droit.

³ L'acquisition et la comptabilisation se font selon les processus centraux.

Article 44. Entretien des équipements (*adapté*)

Les employé-e-s veillent à l'entretien et au nettoyage des équipements de travail, ainsi qu'à la nécessité de les remplacer.

Article 45. Utilisation des équipements (*adapté*)

¹ L'employé-e est responsable des habits de travail et des autres équipements de protection qui lui sont confiés. Il/elle s'abstient de tout usage abusif.

² L'utilisation à des fins privées n'est pas autorisée.

³ Le personnel peut être tenu d'indemniser la Ville de toute perte ou dépréciation dues à une négligence.

Article 46. Restitution des équipements (*adapté*)

Chaque chef-fe de service décide de la restitution éventuelle des équipements appartenant à la Ville lors de la fin des rapports de service.

Article 47. Risque de contracter certaines maladies (*adapté*)

¹ Les employé-e-s soumis-es à un risque accru de contracter certaines maladies, particulièrement lors de tâches en extérieur, ou exposés à certains dangers, doivent être informé-e-s des conséquences encourues, notamment en cas de non-vaccination contre le tétanos, la diphtérie, l'hépatite B et l'encéphalite à tiques.

² Il s'agit des employé-e-s travaillant dans les services suivants (à l'exception du personnel administratif) ainsi que les secouristes d'entreprise:

- a) service des espaces publics ;
- b) service technique / station d'épuration ;
- c) service des bâtiments et du logement ;
- d) service de l'urbanisme, des mobilités et de l'environnement ;
- e) MUZOO / secteur zoologique ;
- f) service d'incendie et de secours des montagnes neuchâteloises ;
- g) service des sports ;
- h) services généraux des musées ;
- i) sécurité publique ;

Article 48. Frais médicaux liés à la vaccination (*adapté*)

¹ Les frais médicaux découlant de l'article 47 sont pris en charge par la Ville.

² L'employé-e transmet la facture originale au service des ressources humaines pour paiement.

³ Tout autre examen effectué par le médecin lors du même rendez-vous, mais qui ne concerne pas la vaccination, n'est pas pris en charge.

Article 49. Attestation de vaccination et autres documents (*modifié*)

¹ Les employé-e-s concerné-e-s par l'article 47 transmettent au service des ressources humaines une attestation médicale qui certifie la vaccination, ou en cas de non-vaccination un formulaire signé donnant décharge à la Ville de toute responsabilité à l'égard des maladies précitées qu'ils/elles pourraient contracter dans l'exercice de leur fonction.

² A l'échéance de la validité d'un vaccin, l'employé-e est responsable de fournir au service des ressources humaines soit une nouvelle attestation de vaccination, soit le formulaire de décharge.

Section 7. Consommation d'alcool et addictions

Article 50. Boissons alcoolisées et drogues (*adapté*)

¹ La consommation d'alcool et de drogues pendant les heures de travail est interdite. Le personnel doit être sobre durant les heures de travail.

² La consommation modérée de boissons alcoolisées est toutefois autorisée lors d'événements particuliers (représentations, réceptions, júbilés, apéritifs de départ, etc.).

³ Le personnel utilisant des véhicules automobiles de la Ville, des machines ou des produits dangereux au sens de la loi doit présenter un taux d'alcool nul et ne pas être sous l'emprise de drogues pendant toute la durée du travail.

Article 51. Aide en cas d'addictions (*adapté*)

Le service des ressources humaines assiste les personnes atteintes d'addictions et souhaitant de l'aide. Le cas échéant, il collabore à la mise en œuvre des mesures nécessaires avec les institutions adéquates.

Section 8. Charges publiques

Article 52. Exercice d'une charge publique (*nouveau*)

¹ Constitue l'exercice d'une charge publique l'appartenance à un législatif, un exécutif ou une commission, au niveau communal, cantonal ou fédéral.

² Sont également considérées comme charges publiques les activités syndicales, liées à une autorité des Eglises officielles, de juge ou juré-e, et la défense incendie.

³ L'étendue de la charge publique et la comptabilisation des absences est réglée à l'article 101.

Article 53. Interdiction ou restriction (*nouveau*)

¹ Tout exercice d'une charge publique préjudiciable à l'accomplissement des devoirs de service est interdit, le cas échéant peut être restreint.

² L'exercice d'une charge publique porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service notamment lorsque l'employé-e est confronté-e à des conflits d'intérêts, ou lorsque la crédibilité de l'employé-e ou de la Ville sont atteintes.

³ Sont réservées les dispositions sur les incompatibilités prévues dans d'autres réglementations.

Section 9. Devoirs spéciaux

Article 54. Travaux spéciaux (*nouveau*)

¹ Lorsque les besoins de la Ville l'exigent, les employé-e-s peuvent être chargé-e-s temporairement de travaux spéciaux étrangers à leur fonction. Sauf circonstances exceptionnelles, ceux-ci seront en rapport avec leurs aptitudes et connaissances professionnelles.

² Ils/elles peuvent en outre être tenu-e-s de changer de poste ou de fonction à titre temporaire.

³ Lorsque l'employé-e occupe temporairement une fonction supérieure, il/elle peut avoir droit à un dédommagement aux conditions prévues par l'autorité d'engagement.

⁴ Autant que possible, la durée de la période temporaire doit être préalablement déterminée.

Article 55. Distance du lieu de travail (*adapté*)

¹ Les employé-e-s mentionnés ci-après, ou leurs suppléant-e-s, doivent pouvoir rejoindre leur lieu de travail depuis leur domicile en 20 minutes maximum :

- a) le/la responsable technique d'un centre sportif ;
- b) le personnel du service des espaces publics soumis à une astreinte non programmée (service de piquet, alarme neige) ;
- c) le personnel de la station d'épuration astreint au service de piquet ;
- d) le personnel des musées astreint au service de piquet ;
- e) les agent-e-s de la sécurité publique.

² Le personnel de la protection civile doit pouvoir rejoindre son lieu de travail en 60 minutes maximum.

³ Le Conseil communal peut octroyer une dérogation dans des circonstances particulières.

Article 56. SISMN (*adapté*)

¹ Les membres du Service d'Incendie et de Secours des Montagnes neuchâteloises (SISMN) astreints au service de piquet constituent leur domicile dans un périmètre de 17 minutes autour de la caserne déterminé par un plan (Annexe 3).

² Durant leur service de piquet, ces personnes doivent pouvoir se rendre à la caserne du SISMN en 20 minutes maximum.

Article 57. Prestation de serment (*nouveau*)

¹ La prestation de serment des employé-e-s concerné-e-s se fait par le Conseil communal. Sont notamment tenus de prêter serment :

- a) le personnel du SISMN ;
- b) les agent-e-s de la sécurité publique ;
- c) les agent-e-s des incivilités.

² La prestation de serment s'énonce selon la formule : « Je promets ou je jure de servir loyalement et fidèlement les autorités, la population de la Ville de La Chaux-de-Fonds et le public en général ; d'exécuter scrupuleusement les ordres de mes supérieur-e-s ; d'appliquer et de faire respecter avec tact les lois et les règlements ; de n'exposer dans mes rapports que la stricte vérité et d'observer une absolue discrétion dans l'exercice de mes fonctions ». Réponse : « Je le promets » ou « Je le jure ».

Chapitre 4. Droits de l'employé-e

Section 1. Protection de la personnalité

Article 58. But (nouveau)

¹ La Ville veille à la protection de la personnalité des employé-e-s.

² À cette fin, elle met en place des mesures permettant de prévenir et de combattre toute forme d'atteinte à la personnalité, de harcèlement, de difficultés relationnelles importantes entre les employé-e-s et de discriminations liées notamment à l'appartenance raciale, ethnique, religieuse ou de genre.

Article 59. Principe (nouveau)

¹ Est interdit tout comportement portant atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychique, notamment le harcèlement psychologique ou sexuel.

² En cas de comportement abusif ou de conflit, la Ville apporte un soutien et une protection adaptés aux circonstances. Des mesures peuvent être prises, après établissement des faits, le cas échéant au moyen d'une enquête.

Article 60. Définitions (nouveau)

¹ Constituent des comportements abusifs :

a) l'atteinte à la personnalité : toute violation d'un droit de la personnalité, tel que la santé physique et psychique, l'intégrité morale, le respect des libertés individuelles ou de la sphère privée ;

b) le harcèlement psychologique (ou mobbing) : tout enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels une ou plusieurs personnes cherchent à isoler, à marginaliser, voire à exclure une personne sur son lieu de travail ;

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

² Le conflit consiste en une divergence de points de vue, une opposition d'intérêts, de besoins, d'aspirations, de valeurs, de façons de faire ou de sentiments pouvant donner lieu à des tensions entre deux ou plusieurs personnes. Il ne relève pas forcément d'une atteinte à la personnalité.

Article 61. Prévention et information (nouveau)

¹ Le service des ressources humaines est chargé de communiquer aux employé-e-s les mesures de prévention.

² Tout employé-e qui estime rencontrer dans sa relation de travail un comportement abusif ou faire face à un conflit peut s'adresser librement à sa hiérarchie, au service des ressources humaines ou à une personne de confiance désignée par le Conseil communal.

Article 62. Personne de confiance (*nouveau*)

¹ La personne de confiance est un-e mandataire externe désigné par la Ville.

² Elle dispose des compétences requises ainsi que de l'expérience nécessaire en matière de prévention et gestion des conflits, garantissant un rapport de confiance avec les employé-e-s qui demandent son conseil, notamment en termes de confidentialité et d'impartialité.

³ Tous les éléments portés à la connaissance de la personne de confiance sont strictement confidentiels. Les éléments échangés durant les entretiens ne sont pas accessibles aux supérieur-e-s hiérarchiques, au service des ressources humaines ou au Conseil communal, sauf accord de l'employé-e.

Article 63. Gestion des demandes (*nouveau*)

¹ La personne saisie au sens de l'art. 61 al. 1 doit examiner la situation.

² Si nécessaire, et d'entente avec l'employé-e concerné-e, plusieurs démarches peuvent être proposées (coaching, formation, médiation, etc.).

Article 64. Sanctions (*nouveau*)

¹ La Ville sanctionne tout comportement abusif.

² Une sanction peut également être prise à l'encontre de l'employé-e qui a effectué une demande dans le but de nuire ou avec mauvaise foi.

Section 2. Formation et perfectionnement professionnel

Article 65. Bénéficiaires (*adapté*)

¹ Des formations peuvent être proposées à tout le personnel engagé en principe depuis une année au moins.

² Les cours de bureautique peuvent être suivis dès l'engagement.

³ La hiérarchie peut astreindre un-e employé-e à suivre un cours lorsque la mission et les besoins du service le justifient.

Article 66. Types de formations (*adapté*)

¹ On distingue les types de formation suivants :

- a) formation obligatoire : la participation à la formation est rendue obligatoire à la demande du/de la supérieur-e hiérarchique pour les besoins de la Ville ;
- b) formation facultative : l'employé-e peut participer à une formation facultative seulement avec l'accord du/de la supérieur-e hiérarchique et pour autant que le fonctionnement du service le permette. Lorsque le seul motif de refus est le coût de la formation, une discussion est engagée avec l'employé-e afin de chercher d'autres solutions.

² Lorsque la Ville s'engage à offrir des conditions particulières pour suivre une formation, une convention signée par l'employé-e et le Conseil communal est établie.

Article 67. Procédure d'inscription et de validation (*nouveau*)

¹ La procédure d'inscription et de validation est décrite dans les processus centraux.

² En cas de formation à l'étranger, l'inscription est soumise à une validation préalable par le Conseil communal.

Article 68. Participation financière (*adapté*)

¹ Pour une formation obligatoire, aucune participation financière n'est en principe exigée.

² Pour une formation facultative, le service concerné peut prendre en charge tout ou partie des frais liés à la formation (notamment finance d'inscription, écolage, matériel, transports, hébergement et repas, taxe d'examens).

³ Lorsque le cours fait l'objet d'une convention, la participation financière est déterminée au cas par cas.

Article 69. Temps consacré à la formation (*nouveau*)

Le temps nécessaire à la formation et sa prise en compte éventuelle comme temps de travail sont réglés à l'art. 93.

Chapitre 5. Organisation du travail

Section 1 : Durée du travail et horaire

Article 70. Durée du travail (*adapté*)

¹ La durée moyenne du travail est de 40 heures par semaine pour un poste à plein temps. Elle se détermine sur une année civile.

² La durée annuelle de travail de référence est de 2080 heures (52 semaines x 40 h) pour un emploi à plein temps.

³ Pour les emplois à temps partiel, la durée annuelle de travail est fixée au prorata du taux d'activité.

⁴ Le temps de travail dû est établi chaque année par le service des ressources humaines sur la base des alinéas 2 et 3.

Article 71. Temps cadre (*adapté*)

¹ Le temps cadre délimite la période durant laquelle l'employé-e au bénéfice de l'horaire flexible peut accomplir son travail. Il s'étend de 6h00 à 20h00, sauf nécessité inhérente à l'activité ou décision contraire du/de la directeur/directrice de dicastère concerné.

² Les heures effectuées pendant le temps cadre ne sont pas bonifiées en tant qu'heures supplémentaires.

Article 72. Durée journalière (*modifié*)

¹ Le temps minimum de travail journalier est de 6h30 pour un plein temps. Il peut être abaissé à 5 heures par jour lorsque l'employé-e a des heures à reprendre.

² La durée journalière du travail n'excède pas 10 heures, à moins que le dépassement soit autorisé par le/la chef-fe de service pour les besoins du service. Si le dépassement perdure au-delà de 10 jours consécutifs, il doit être validé par le Conseil communal.

³ La souplesse offerte par l'horaire flexible exige en contrepartie un niveau élevé de responsabilité et de confiance réciproque. Le/la chef-fe de service veille en toutes circonstances à préserver la santé des employé-e-s.

⁴ Pour les employé-e-s bénéficiant des ponts au sens de l'article 76, les heures habituellement dues incluent l'augmentation correspondante du temps de travail.

⁵ Les heures effectuées en dehors du lieu de travail (p. ex. télétravail, formations) ne peuvent en principe pas être comptabilisées au-delà des heures habituellement dues.

⁶ Il est interdit de prolonger la durée ordinaire convenue de la journée de travail des femmes enceintes et des mères qui allaitent. Cette durée n'excède en aucun cas 9 heures.

Article 73. Horaire flexible (*adapté*)

¹ L'horaire flexible de travail s'applique à tout le personnel de la Ville qui enregistre son temps de travail, sauf aux employé-e-s du SISMN ou soumis à un service prolongé au sens de l'article 147.

² Lorsque les devoirs de service imposent de manière durable des horaires particuliers, ils doivent être annoncés par le/la chef-fe de service au service des ressources humaines qui obtient l'autorisation du Conseil communal pour leur application.

³ Selon les impératifs du service, des heures peuvent exceptionnellement être demandées en dehors des jours et horaires habituels de travail.

Article 74. Enregistrement du temps de travail (*nouveau*)

¹ Le temps de travail est enregistré dans un compte appelé "balance".

² Le solde d'heures doit être compris entre – 40h et + 100h.

³ À la fin d'une période de décompte, le solde est reporté sur la nouvelle période de calcul. Le solde excédant + 100h est supprimé. Le solde excédant – 40h doit être rapidement compensé ; à défaut, le salaire est réduit en proportion.

⁴ La fin de la période de décompte est fixée au 31 décembre, sauf pour les employé-e-s du service des espaces publics (SEP) pour lequel-le-s elle est fixée au 30 avril.

⁵ Quelques fonctions sont soumises à un enregistrement simplifié du temps de travail.

⁶ Les fonctions colloquées à partir de la classe 13 ne sont pas soumises à l'enregistrement du temps de travail, sauf décision contraire du Conseil Communal.

Article 75. Temps pour l'habillement (*nouveau*)

¹ Le timbrage se fait en principe en habit de travail, aussi bien au début qu'à la fin du travail de la matinée et de l'après-midi.

² Toutefois, lorsqu'est exigé le port d'un équipement de protection spécifique et qui s'enfile sur le lieu de travail, une compensation forfaitaire de deux fois 5 minutes est comptabilisée par jour de travail.

Article 76. Compensation des ponts (*modifié*)

¹ Pour les employé-e-s bénéficiant des ponts de l'Ascension et de fin d'année, le temps destiné à les compenser est réparti durant toute l'année par l'augmentation correspondante du temps quotidien.

² L'employé-e qui entre en fonction en cours d'année doit rattraper les heures manquantes. Un report sur l'année suivante peut être envisagé.

³ L'employé-e qui quitte son engagement au sein de la Ville avant la fin de l'année peut reprendre les heures accumulées pour bénéficier des ponts.

⁴ Le personnel de service pendant les ponts peut reprendre en congé les heures habituellement dues correspondantes, sans majoration.

⁵ Durant toute absence, le temps nécessaire à la compensation des ponts n'est pas comptabilisé.

Article 77. Jours fériés et veille de jours fériés (*adapté*)

¹ Lors des jours fériés, il ne peut en principe être comptabilisé aucune heure excédant les heures habituellement dues.

² Lorsque l'horaire est réduit la veille de jours fériés, la réduction s'applique au prorata du taux d'activité.

³ Pour les services travaillant le week-end selon un horaire planifié et habituel, les jours fériés ne sont pris en compte que du lundi au vendredi.

Article 78. Permanences (*adapté*)

Les services s'organisent pour assurer une permanence dans les secteurs où une fermeture ou une interruption de l'activité n'est pas possible durant les jours fériés et les ponts.

Article 79. Aménagement du temps de travail du SEP (*nouveau*)

L'aménagement du temps de travail des employé-e-s du SEP est régi à l'Annexe 4, dans la mesure où ce service nécessite une organisation spécifique.

Section 2 : Pauses

Article 80. Pause de midi (*adapté*)

¹ Une pause de 30 minutes au minimum doit être prise entre 11h30 et 14h00, pour autant que la durée du travail de la journée excède 5h30.

² Les exceptions sont traitées par le service des ressources humaines, avec l'accord du/de la directeur/directrice de dicastère.

Article 81. Durée des autres pauses (*adapté*)

¹ La durée totale des autres pauses ne doit pas excéder 30 minutes pour une journée de travail complète.

² Elles peuvent être prises en une seule fois ou fractionnées en deux fois 15 minutes. Elles interrompent en principe le travail en son milieu et sont dues au prorata du nombre d'heures travaillées le jour en question. Une pause n'est due qu'à partir d'une durée travaillée de 4h.

³ Les horaires des pauses doivent répondre à l'organisation du service et sont déterminés par le/la chef-fe de service. La pause peut être exceptionnellement supprimée ou suspendue lorsque les besoins du service l'exigent. Le temps de pause ne peut pas être reporté.

Article 82. Lieux de pause (*adapté*)

¹ Les lieux suivants sont autorisés pour le déroulement des pauses :

- a) personnel travaillant dans un lieu fixe (bureau, dépôt, etc. équipé pour la pause) : la pause est prise à l'endroit aménagé à cet effet ; si la pause se déroule dans un autre lieu, elle n'est pas considérée comme du temps de travail et doit être timbrée ;
- b) personnel travaillant à l'extérieur : les employé-e-s travaillant à l'extérieur ont la possibilité de prendre leur pause dans un établissement public durant les heures de travail et avec l'accord du/de la chef-fe de service ; les déplacements éventuels pour se rendre sur le lieu de pause sont considérés comme temps de pause.

² Les pauses pour fumer sont prises à l'extérieur des locaux. Le temps de pause peut être utilisé partiellement ou totalement pour fumer. Le temps utilisé pour fumer, au-delà du temps de la pause, n'est pas considéré comme temps de travail.

Section 3 : Vacances

Article 83. Principes (*nouveau*)

¹ Les vacances sont destinées au repos. Elles doivent permettre de disposer de temps libre sur une période prolongée tout en continuant de percevoir un traitement.

² Tant que durent les rapports de service, les vacances ne peuvent pas être remplacées par des prestations en argent ou d'autres avantages.

Article 84. Calcul des vacances (*modifié*)

¹ La période de référence est l'année civile.

² Les vacances sont fixées proportionnellement à la durée des rapports de service lorsque la période de référence n'est pas complète.

³ Les vacances sont réduites de 1/12 pour chaque mois complet d'absence dépassant :

- a) 60 jours par an, en cas d'accident non professionnel ou de service (militaire/ service civil/ protection civile) ;
- b) 90 jours par an, en cas de maladie ou d'incapacité liée à la grossesse ;
- c) 120 jours par an, en cas de congé de maternité.

⁴ Pour le calcul de la réduction des vacances, il est tenu compte de la durée totale d'absence, en additionnant le cas échéant les causes susmentionnées. La réduction continue à s'appliquer dès le 1^{er} jour de l'année civile suivante lorsque l'incapacité de travail perdure.

⁵ Aucune compensation n'est accordée aux employé-e-s travaillant momentanément à temps partiel pour cause de maladie ou d'accident qui, durant cette période, prennent des vacances.

⁶ Les jours fériés officiels n'entrent pas dans le calcul des vacances.

Article 85. Prise des jours de vacances (*adapté*)

¹ Les vacances doivent être réparties de façon à ne pas entraver la bonne marche du service.

² Les jours de vacances doivent être fixés à l'avance et d'entente avec le/la chef-fe de service, respectivement le/la directeur/directrice de dicastère. Dans la mesure du possible, il sera tenu compte des vœux du personnel.

³ Lorsque les vacances sont fractionnées, au moins 10 jours consécutifs doivent être pris par année.

⁴ Il est interdit au personnel d'effectuer un travail rémunéré pour des tiers pendant la durée des vacances, sous peine de suppression de traitement.

⁵ Les vacances non utilisées ne peuvent être reportées sur l'année suivante, sauf accord du/de la directeur/directrice de dicastère et pour un maximum de 10 jours. Dans ce cas, l'employé-e doit avoir pris au moins trois semaines de vacances durant l'année civile en cours et consommer le solde reporté durant le premier semestre de l'année suivante.

⁶ Pour le personnel qui ne timbre pas (art. 74 al. 6, les jours de vacances sont à prendre dans la mesure du possible durant l'année civile. Un report d'au maximum 10 jours est autorisé sur simple avis au service des ressources humaines et au/à la directeur/directrice de dicastère.

Section 4 : Absences

Article 86. Annonce (*adapté*)

¹ L'employé-e annonce son absence le plus tôt possible, mais au plus tard le matin même de l'absence avant le début planifié de l'horaire de travail, afin que le remplacement et l'organisation du travail puissent être assurés.

² L'annonce de l'absence doit se faire par l'employé-e lui/elle-même (sauf exception justifiée), par un contact téléphonique à son/sa chef-fe de service ou à la personne désignée.

Article 87. Enregistrement (*adapté*)

Un relevé des absences validé par le/la chef-fe de service doit être établi rapidement et transmis au service des ressources humaines pour :

- a) les absences donnant droit à une prise en compte du temps manqué ;
- b) les reprises d'heures sous forme de congé ;
- c) les oublis ou erreurs de timbrage ;
- d) les modifications d'horaire ;
- e) les timbrages en dehors du temps cadre ;
- f) les dispositions relatives à l'horaire flexible.

Article 88. Planification et compensation (*adapté*)

¹ Les absences en dehors de l'horaire planifié de travail ne donnent pas lieu à une compensation.

² Les absences sont comptabilisées en heures, sans toutefois pouvoir excéder les heures habituellement dues.

³ Lorsqu'un-e employé-e est en incapacité partielle de travail, le nombre d'heures habituellement dues en fonction du taux d'incapacité ne peut pas être dépassé ni comptabilisé.

⁴ En cas de congé maternité, les jours fériés durant ce congé ne peuvent pas être compensés.

Article 89. Rendez-vous médicaux (*modifié*)

¹ Les rendez-vous médicaux doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors du temps de travail.

² Cette règle s'applique plus strictement aux employé-e-s à temps partiel.

³ Dans tous les cas, un rendez-vous doit en priorité être placé en début ou en fin de matinée ou d'après-midi.

⁴ Le temps du rendez-vous peut être compté à concurrence d'une heure trente dans le cadre de l'horaire habituel de travail, et au maximum dix heures par année pour un plein temps. Restent réservés les cas particuliers, qui nécessitent l'approbation du/de la chef-fe de service. Un justificatif peut en tous les cas être demandé.

Article 90. Temps pour l'allaitement (*adapté*)

¹ Les mères qui allaitent peuvent disposer du temps nécessaire à l'allaitement.

² Des aménagements sur les lieux de travail doivent être prévus pour les mères qui allaitent ou tirent leur lait.

³ Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

- a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures : 30 minutes ;
- b) pour une journée de travail de plus de 4 heures : 60 minutes ;
- c) pour une journée de travail de plus de 7 heures : 90 minutes.

Article 91. Convocation officielle (*adapté*)

Le temps nécessaire est accordé à l'employé-e convoqué-e de manière officielle (p. ex. témoin au tribunal) sans être partie à la procédure. Le temps découlant d'une convocation en qualité de partie dans une procédure n'est en principe pas pris en compte comme temps de travail.

Article 92. Temps consacré à des activités privées (*nouveau*)

Le temps consacré à des activités privées n'est pas compté comme temps de travail, sous réserve des congés spéciaux ou usuels.

Article 93. Temps consacré à la formation (*adapté*)

¹ Le temps consacré à la formation est pris sur le temps de travail en fonction du type de formation :

- a) formation professionnelle initiale :
le nombre de jours prévus par la formation ainsi que le temps nécessaire aux examens ;
- b) maturité fédérale ou autre formation reconnue par un titre :
une demi-journée par semaine pendant la durée de la formation ainsi que le temps nécessaire aux examens ;
- c) formation continue à des fins professionnelles :
dix jours par an au maximum ;
- d) formation universitaire ou professionnelle supérieure :
un jour par semaine pendant la formation, cinq jours par an pour participation aux séminaires obligatoires, ainsi que le temps nécessaire aux examens.

² Si tout ou partie des cours susmentionnés a lieu en soirée ou le week-end, il en est tenu compte de manière équitable.

³ Les employé-e-s travaillant à temps partiel bénéficient des mêmes jours calculés au prorata de leur taux d'activité.

⁴ Pour d'autres formations, ou lorsqu'un cours fait l'objet d'une convention, le temps consacré à la formation est déterminé au cas par cas.

Section 5 : Congés spéciaux et usuels

Article 94. Principes (*adapté*)

Les principes suivants s'appliquent aux congés spéciaux et usuels :

- a) lorsqu'ils sont planifiables, ils doivent être annoncés le plus tôt possible, afin de permettre la bonne organisation du service ;
- b) ils ne sont octroyés que si la condition propre à chaque cas se réalise, à l'exclusion d'un crédit annuel de congé constitué d'avance ;
- c) ils sont accordés proportionnellement au taux d'activité et sont comptabilisés en heures (sans toutefois pouvoir excéder les heures habituellement dues) ;
- d) pour les congés d'une journée, le temps accordé correspond aux heures habituellement dues ; lorsqu'il ne s'agit pas d'une journée complète, le temps accordé est considéré entre 1 heure et 4 heures comme une demi-journée, au-delà de 4 heures comme une journée complète ;
- e) lorsque l'employé-e est en vacances, en jour férié, en jour de congé au sens du SISMN, en week-end ou en reprise d'heures, aucun congé n'est octroyé (sous réserve des cas de deuil) ;
- f) les congés peuvent être fractionnés, à l'exception du congé de maternité et sous réserve de cas particuliers réglés par le service des ressources humaines ;
- h) il appartient à chaque chef-fe de service de veiller à l'application des congés spéciaux en collaboration avec le service des ressources humaines.

Article 95. Congé de maternité (*nouveau*)

¹ En cas d'interruption de travail pour cause de maternité, le traitement est versé durant 4 mois dès l'accouchement.

² Pendant ce délai, l'autorité ne peut mettre fin aux rapports de service, à moins qu'il existe de justes motifs au sens de l'art. 71 du Statut.

³ Lorsqu'il s'agit d'un couple relevant du budget de la Ville, la partie du congé excédant les 14 semaines dues à la mère peut être partagée avec l'autre parent, pour autant que la mère y consente.

⁴ En cas de décès de l'autre parent durant les six mois qui suivent la naissance de l'enfant, l'employée a droit à deux semaines de congé supplémentaires ; celles-ci peuvent être prises sous la forme de semaines ou de journées dans un délai-cadre de six mois à compter du jour suivant le décès.

⁵ Le versement du traitement est indépendant du droit au salaire en cas de maladie ou d'accident.

Article 96. Parentalité (*modifié*)

¹ Ont droit à un congé parentalité de 15 jours :

a) l'employé, s'il est le père légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent ;

b) l'employée, si elle est l'autre parent légal au moment de la naissance de l'enfant.

² Le congé doit être pris de la manière suivante :

a) 5 jours au moment de la naissance de l'enfant ;

b) 10 jours dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant.

³ Il peut être pris sous la forme de semaines, de journées ou demi-journées, en accord avec l'organisation du service.

Article 97. Congé d'adoption (*modifié*)

¹ Lorsqu'un enfant est accueilli en vue d'adoption, un congé rémunéré de deux mois est accordé à la mère ou au père.

² S'il s'agit d'un couple relevant du budget communal, le congé peut être partagé.

³ L'employé-e qui désire bénéficier d'un tel congé doit en avertir son/sa directeur/directrice de dicastère dès le moment où il/elle est informé-e de la date où l'enfant lui est confié.

Article 98. Congé pour la prise en charge de proches (*nouveau*)

¹ L'employé-e a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du/de la partenaire atteint-e dans sa santé.

² Le congé, octroyé au prorata du taux d'activité, est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser trois jours par cas et dix jours par an au total.

Article 99. Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé (nouveau)

¹ Si l'employé-e a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s LAPG parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il/elle a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus.

² Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.

³ Si les deux parents travaillent, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente.

⁴ Le congé peut être pris en une fois ou sous forme de journées.

⁵ La Ville est informée sans délai des modalités selon lesquelles le congé est pris et de tout changement.

Article 100. Congé en cas de décès de la mère (nouveau)

¹ En cas de décès de la mère le jour de l'accouchement ou durant les 14 semaines qui suivent, l'autre parent a droit à un congé de 14 semaines à prendre de manière ininterrompue à compter du jour qui suit le décès.

² Le droit au congé existe lorsque le lien de filiation est établi au jour du décès ou durant les 14 semaines qui suivent.

³ En cas d'hospitalisation du nouveau-né, le congé prévu à l'al. 1 est prolongé d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de huit semaines au plus.

Article 101. Temps accordé pour une charge publique (adapté)

¹ Le temps maximum accordé est de 15 jours par année civile.

² L'employé-e doit avertir à l'avance sa hiérarchie.

³ Le congé payé est limité au temps passé en séance ou en intervention. Si la charge publique s'accomplit en dehors du temps de travail, il n'y a pas de congé spécial octroyé.

Article 102. Temps accordé pour une activité ou un cours Jeunesse + Sport (nouveau)

¹ Le temps maximum accordé est de 10 jours par année civile.

² L'employé-e doit avertir à l'avance sa hiérarchie.

³ Les congés prévus aux articles 101 et 102 ne sont pas cumulables. Le total des jours accordés en application de ces articles ne peut excéder 15 jours par année civile.

⁴ Les modalités d'application sont réglées dans les processus centraux.

Article 103. Congé en cas de déménagement (*modifié*)

¹ Le congé en cas de déménagement est d'un jour, au maximum une fois par an.

² Le congé peut être pris le jour du déménagement, juste avant ou juste après. Il doit être fixé d'entente avec la hiérarchie.

Section 6 : Télétravail ordinaire

Article 104. Champ d'application (*adapté*)

¹ La présente section s'applique au télétravail dit ordinaire, soit avec une notion de récurrence. Toutes les demandes extraordinaires de télétravail sont discutées en direct avec le/la responsable hiérarchique.

² Le télétravail ordinaire s'applique à l'ensemble des employé-e-s qui remplissent les conditions mentionnées à l'article 109. Font exception les fonctions qui nécessitent une présence physique permanente sur le lieu de travail, le personnel en intégration ou en stage, les employé-e-s en période d'essai et les apprenti-e-s.

³ Le télétravail se déroule exclusivement en Suisse.

Article 105. Buts (*adapté*)

Le télétravail doit permettre notamment :

- a) d'apporter un niveau de flexibilité supplémentaire dans l'aménagement du temps de travail ;
- b) d'améliorer l'attractivité de la Ville en tant qu'employeur ;
- c) de favoriser la collaboration transversale entre services et secteurs par l'utilisation encouragée d'espaces partagés au sein des entités ;
- d) d'utiliser de manière plus efficiente les espaces à disposition ;
- e) de contribuer à renforcer la politique sociale de l'organisation et la modernisation de l'administration.

Article 106. Définition (*adapté*)

¹ Le télétravail est une activité professionnelle effectuée en tout ou partie à distance du lieu où le résultat du travail est attendu. Il s'oppose au travail sur site, à savoir le travail effectué dans les locaux habituels de la Ville.

² Il comprend essentiellement le travail à domicile, mais peut aussi s'effectuer dans d'autres endroits adaptés (espaces partagés dans d'autres services, entreprises ou entités partenaires, espaces de « coworking »).

³ Le travail imposé par les besoins de la fonction tels que les réunions ou séances de travail dans d'autres unités ou à l'externe, les formations, les missions pour diverses institutions ou les représentations, n'est pas considéré comme du télétravail.

Article 107. Autorisation d'effectuer du télétravail (*adapté*)

¹ Le/la directeur/directrice du dicastère concerné est compétent-e pour autoriser les cadres qui en font la demande à effectuer du télétravail. Le/la chef-fe de service est compétent-e pour ses propres employé-e-s avec l'approbation du/de la directeur/directrice de dicastère.

² Le télétravail ne constitue pas un droit et peut être réexaminé en tout temps ou refusé.

Article 108. Principes (*adapté*)

¹ Le télétravail est effectué dans un rapport de confiance et doit être accepté par les deux parties (Ville et employé-e). Le cadre établi entre elles doit être clair.

² Bien que le travail s'effectue à distance, les employé-e-s accomplissent leurs tâches dans un esprit d'équipe et de cohésion, avec polyvalence, efficacité et une communication soignée.

³ Les modalités de télétravail permettent aux responsables hiérarchiques de trouver le juste équilibre entre la flexibilité accordée aux employé-e-s et les besoins de l'organisation des services.

⁴ Le télétravail est organisé de manière à respecter les normes de protection des données et de confidentialité.

Article 109. Cadre général (*adapté*)

¹ Le télétravail est une possibilité d'aménagement qui tient compte de besoins organisationnels ou d'exigences liées à l'équilibre entre vie professionnelle et privée.

² Les missions et l'exécution des tâches ont la priorité sur l'aménagement du télétravail. La forme et le degré de recours au télétravail sont déterminés en conséquence.

³ Le télétravail s'effectue sur la base du volontariat. La hiérarchie ne peut pas y contraindre, sauf en cas de situation particulière et sur décision du Conseil communal (crise sanitaire, contraintes techniques, etc.).

⁴ En matière d'organisation, la cohésion d'équipe doit être garantie et le personnel en télétravail doit être en mesure de répondre aux appels téléphoniques. L'accueil du public et la réponse aux appels doivent en tout temps être garantis et pris en considération pour la planification des jours de télétravail. La hiérarchie assume la responsabilité d'organiser les modalités de télétravail. Le service des ressources humaines se tient à disposition pour l'accompagner.

⁵ Le/la supérieur-e hiérarchique prend les mesures pour prévenir l'isolement de l'employé-e en télétravail et règle les cas particuliers. Les flux d'information nécessaires doivent être maintenus.

Article 110. Conditions d'octroi (*adapté*)

¹ Le télétravail peut être autorisé si les conditions générales suivantes sont remplies :

- a) l'exécution des tâches découlant du cahier des charges s'effectue de manière autonome et nécessite peu de collaboration en présentiel ;
- b) les tâches fixées sont clairement définies et comportent des conditions, des objectifs et des délais ;
- c) la forme de télétravail choisie permet de garantir une stricte protection et confidentialité des données traitées ;
- d) les événements imprévisibles ou à court terme exigeant une présence sur le lieu de travail sont rares.

² Les exigences individuelles ci-dessous doivent aussi être remplies :

- a) relation de confiance entre l'employé-e et la hiérarchie ;
- b) taux d'activité contractuel supérieur ou égal à 60 %, sauf cas particulier décidé avec la hiérarchie ;
- c) période d'essai terminée ;
- d) aptitude à effectuer des tâches de manière autonome et efficiente ;
- e) bonne gestion du temps, respect des délais et des accords ;
- f) aisance et autonomie dans l'utilisation des outils des technologies d'information et de communication ;
- g) garde d'enfants assurée durant le télétravail ;
- h) connexion internet disponible avec une large bande passante ;
- i) place de télétravail adaptée et environnement permettant de travailler dans les meilleures conditions possibles.

Article 111. Décision d'octroi (*adapté*)

Pour décider de l'octroi de l'autorisation, le/la directeur/directrice du dicastère concerné prend notamment en considération les éléments suivants :

- a) nature des tâches ;
- b) sécurité des données traitées ;
- c) organisation et l'effectif du dicastère ou de l'unité ;
- d) nécessité de la présence physique à la place de travail ;
- e) fréquence et importance des contacts directs avec la hiérarchie, les collègues, les partenaires internes ou externes, les usagers/usagères et les client-e-s ;
- f) possibilité concrète de disposer d'un espace de travail adapté répondant aux critères de santé et sécurité au travail ;
- g) possession des outils informatiques professionnels spécifiques (mis à disposition par la Ville).

Article 112. Convention de télétravail (*adapté*)

¹ Les modalités du télétravail sont fixées par convention entre l'employé-e, le/la supérieur-e hiérarchique et le service des ressources humaines. La convention peut être réexaminée en tout temps.

² Le service des ressources humaines intègre au dossier de l'employé-e la convention sur la base du document « Convention de télétravail » disponible dans les processus centraux.

³ En cas de révocation, le/la supérieur-e hiérarchique en informe le service des ressources humaines.

Article 113. Restriction temporaire (*adapté*)

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, notamment à l'occasion de séances importantes, de formations, d'absence ou pour toute autre raison d'organisation du service, le/la directeur/directrice du dicastère ou le/la supérieur-e hiérarchique peut exiger la présence sur le lieu de travail un jour prévu d'ordinaire pour du télétravail (sans contrepartie particulière).

² En cas de cumul avec un autre motif d'absence du lieu de travail, le télétravail est suspendu pour une durée équivalente.

Article 114. Planification et organisation (*adapté*)

¹ L'employé-e et son/sa supérieur-e hiérarchique sont conjointement responsables de la planification et de l'organisation optimale du travail. Ils/elles en règlent les principales conditions dans la convention et veillent à l'information adéquate des collègues et autres personnes régulièrement en contact avec l'employé-e concerné-e.

² Le/la supérieur-e hiérarchique fixe avec l'employé-e :

- a) les jours de présence sur le lieu de travail, afin d'assurer la coordination au sein du service ;
- b) les heures auxquelles l'employé-e est joignable.

Article 115. Temps de travail (*adapté*)

¹ L'employé-e peut télétravailler par semaine une demi-journée au plus pour un taux d'activité dès 60% et inférieur à 80%, et une journée au plus pour un taux d'activité dès 80%.

² Pour les chef-fe-s de service, les cadres ou les responsables avec conduite d'équipe, le télétravail n'excède en principe pas une demi-journée par semaine.

³ Sous réserve d'un horaire journalier différent, une journée de télétravail est comptabilisée à hauteur des heures habituellement dues (une demi-journée compte pour 4 heures + la compensation des ponts).

⁴ Les heures supplémentaires liées au télétravail ne sont pas autorisées (sauf exception sollicitée par le/la supérieur-e hiérarchique pour une tâche spécifique). La protection de la santé du personnel et l'organisation du travail restent prédominantes.

⁵ L'employé-e doit accomplir le télétravail pendant l'horaire cadre. Il/elle veille à ne pas effectuer de travail de nuit (entre 22h et 6h), ainsi que les samedis, les dimanches ou les jours fériés.

⁶ Il/elle doit pouvoir être contacté-e par téléphone, visioconférence ou courriel lors de ses heures travaillées, dans le cadre des horaires de bureau, ou à défaut selon l'horaire défini avec son/sa supérieur-e hiérarchique (périodes de travail fixées).

Article 116. Saisie du temps de travail (*adapté*)

¹ L'employé-e met en application les directives liées à la saisie du temps de travail.

² Il/elle privilégie les pointages avec le logiciel de gestion du temps mis à disposition.

³ Les dispositions en matière d'annonce des absences, notamment les incapacités de travail, s'appliquent de la même manière durant le télétravail.

Article 117. Espace de travail (*adapté*)

¹ L'employé-e organise un espace de travail lui permettant de travailler sans dérangement, que ce soit à son domicile ou dans d'autres endroits adaptés tels que mentionnés à l'art. 106 al. 2.

² L'employé-e dispose d'une place de travail et d'un environnement adapté à un travail de qualité (ergonomie, éclairage, espace à disposition, etc.), dans le respect des règles de santé et sécurité au travail.

³ Il/elle est responsable de la conformité de son espace de travail aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie, et plus généralement aux recommandations sur la santé et sécurité au travail. Par son aménagement et sa dimension, l'espace de bureau doit permettre de travailler sans dérangement. Il/elle en endosse l'entière responsabilité et décharge la Ville de son obligation de contrôle.

Article 118. Outils de travail (*adapté*)

¹ Tous les outils de travail mis à disposition par la Ville restent la propriété de cette dernière. Ils doivent être utilisés conformément à l'usage convenu, selon les dispositions et les chartes en vigueur, et restitués sans délai lors de la cessation de l'activité.

² Si un-e employé-e souhaite effectuer du télétravail, mais qu'il/elle n'est pas en possession des outils informatiques adaptés (notamment un ordinateur portable), il/elle doit attendre le remplacement planifié de ces derniers pour présenter sa demande.

³ L'utilisation des outils de travail professionnels par des tiers, y compris des membres de la famille, est formellement interdite.

Article 119. Ressources informatiques (*adapté*)

¹ L'accès aux systèmes informatiques est soumis aux conditions fixées par le SIEN. Cet accès ne peut être attribué que dans le cadre des moyens mis à disposition (infrastructures, logiciels et applications utilisables en mode de télétravail).

² La hotline du SIEN peut être contactée pendant l'horaire ordinaire de travail. En cas de problème technique persistant, le retour au lieu de travail ordinaire est exigible. Si la panne ou le problème de réseau à domicile empêche la réalisation de tâches, le retour sur le lieu de travail est requis.

Article 120. Obligation d'information (*adapté*)

L'employé-e s'engage à informer immédiatement son/sa supérieur-e hiérarchique en cas :

- a) de défaut sur les moyens techniques mis à disposition ;
- b) d'incapacité de travail ou autre motif d'absence ;
- c) d'autres difficultés liées au télétravail.

Article 121. Santé et sécurité (*adapté*)

¹ Le télétravail implique un degré élevé de responsabilité individuelle, dans la mesure où les activités professionnelles s'effectuent dans un environnement tiers.

² La Ville reste tenue de veiller à la protection de la santé des employé-e-s et de mettre en œuvre les mesures nécessaires.

Article 122. Frais et indemnités (*adapté*)

À l'exception de l'équipement technique de base mentionné plus haut, l'employé-e prend en charge toutes les dépenses liées au télétravail, notamment :

- a) raccordement réseau et abonnements (routeur, connexion internet, réseau local résidentiel, électricité, etc.) ;

- b) téléphonie mobile à des fins de communication ou d'authentification (possibilité de profiter d'une solution de téléphonie numérique et des conditions préférentielles offertes par la Ville) ;
- c) frais liés aux locaux et à leur mobilier.

Article 123. Protection des données et secret de fonction (*adapté*)

¹ L'employé-e qui effectue du télétravail est responsable de la protection des données traitées depuis le lieu de télétravail et veille au respect du secret de fonction.

² Il/elle s'assure en particulier que l'accès au poste de travail ou aux fichiers informatiques soit protégé par un mot de passe. Il/elle est soumis au secret de fonction également à l'égard des membres de sa famille, de ses proches et des personnes qui partagent son espace de travail.

³ Il/elle veille à ce que les documents confidentiels ou contenant des données personnelles soient rangés dans une pièce ou un meuble fermé et non accessible à des tiers.

⁴ Lorsque la convention de télétravail est dénoncée ou lorsque les rapports de service prennent fin, l'employé-e doit supprimer tous les fichiers et informations professionnels qu'il/elle a éventuellement gardés, sous forme informatique, papier ou autre en dehors de son lieu de travail professionnel.

Article 124. Contrôle du travail à domicile (*adapté*)

¹ Le/la supérieur-e hiérarchique est chargé-e de fixer des objectifs clairs, réalistes et mesurables, ainsi que de vérifier régulièrement la qualité et le volume du travail effectué à domicile. En cas de non-atteinte des objectifs fixés, la convention peut être résiliée.

² De son côté, l'employé-e doit également faire part de son avancement à sa hiérarchie.

Article 125. Fin ou rupture de la convention de télétravail (*adapté*)

¹ Le/la supérieur-e hiérarchique ou l'employé-e peut résilier la convention de télétravail en tout temps avec un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

² Le/la supérieur-e hiérarchique peut révoquer la convention, notamment en cas de besoins liés à l'organisation du service, en cas de risque en matière de protection des données et de confidentialité, ou en cas de non-respect des conditions de la convention.

³ Il/elle adresse un courriel à l'autre partie, avec copie au service des ressources humaines.

Article 126. Litiges (*adapté*)

En cas de litige sur l'application du télétravail, le Conseil communal statue.

Chapitre 6. Traitement, allocations et indemnités

Section 10. Traitement

Article 127. Principes (*nouveau*)

¹ La rémunération du personnel ressort de l'échelle des traitements adoptée par le Conseil général.

² Les normes d'application régissant la description, l'évaluation et la classification des fonctions (DECF) ne font pas partie du présent Règlement.

Article 128. 13^{ème} salaire (*adapté*)

¹ Les employé-e-s reçoivent un 13^{ème} salaire, versé en même temps que le salaire de décembre. En cas de cessation des rapports de service en cours d'année, la part du 13^{ème} salaire est versée prorata temporis avec le dernier salaire.

² Il correspond au douzième du salaire annuel.

³ Le salaire déterminant pour le calcul du 13^{ème} salaire correspond au traitement réalisé par l'employé-e, indexation au renchérissement comprise, sans allocations, ni heures supplémentaires, ni gratification ou autres indemnités.

Article 129. Traitement en cas d'accident (*adapté*)

¹ En cas d'empêchement de travailler à la suite d'un accident, la Ville paie à l'employé-e l'intégralité du salaire, dans les limites fixées par les articles 52 et 54 du Statut.

² Lorsqu'une réduction est opérée conformément à la loi fédérale sur l'assurance-accident (LAA), la Ville ne verse que la prestation réduite servie par l'assurance obligatoire. Toutefois, elle étend cette prestation aux premiers jours non couverts par l'assurance. Le Conseil communal peut exceptionnellement aller au-delà de cette prestation.

Article 130. Traitement pendant les obligations de servir (*modifié*)

¹ L'employé-e qui accomplit de manière obligatoire un service militaire (école de recrue ou service d'avancement jusqu'au grade de caporal), un service civil ou un service de protection civile a droit à la totalité de son traitement pendant le premier mois d'absence. À partir du 2^{ème} mois d'absence dans l'année civile, le traitement équivaut à 80%.

² Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la Ville.

Article 131. Traitement lors de scrutins (*adapté*)

¹ Les employé-e-s qui participent à des travaux lors de scrutins (dépouillement, etc.) comptent les heures effectuées. L'horaire du dimanche s'applique (majoration des heures de 50%).

² Le personnel qui ne timbre pas récupère un jour en cas de participation au 1^{er} tour et un demi jour en cas de participation au second tour.

³ L'indemnisation et la compensation des heures effectuées sont réglées dans les processus centraux.

Section 11. Allocations et indemnités

Article 132. Principes (*adapté*)

¹ Le Conseil communal fixe les montants et détermine les modalités d'octroi des allocations et indemnités.

² Les processus centraux complètent cas échéant ce qui n'est pas précisé dans le présent Règlement.

Article 133. Prime de fidélité (*adapté*)

¹ L'employé-e a droit à une prime de fidélité, selon le nombre d'années consécutives passées au service de la Ville :

- a) CHF 1'000.- après 10 ans ;
- b) CHF 1'500.- après 20 ans ;
- c) CHF 2'000.- après 30 ans ;
- d) CHF 2'500.- après 40 ans.

² La prime est déterminée au prorata du taux moyen d'activité des dix dernières années.

³ Elle est versée le mois de l'ouverture du droit.

Article 134. Allocations familiales et complémentaires (*adapté*)

¹ Les employé-e-s sont informé-e-s à leur engagement de leur droit à des allocations familiales et complémentaires.

² Le montant des allocations complémentaires pour enfants est fixé à CHF 165.- (au prorata du taux d'activité).

³ Les employé-e-s s'adressent au service des ressources humaines pour toute demande d'allocation et modification de leur situation.

Article 135. Allocation de résidence (*adapté*)

¹ L'allocation de résidence est due en cas de domicile sur le territoire de la commune au 31 décembre. Elle est versée avec le salaire du mois de février suivant et pour autant que l'employé-e soit toujours au service de la Ville au 1^{er} janvier.

² Elle se monte à CHF 1'000.- brut pour une année complète de service et un taux d'occupation de 100%.

³ Le montant est réduit au prorata de la durée de service (congé non payé exclu) durant l'année écoulée, et du taux d'occupation au 31 décembre de celle-ci.

⁴ L'allocation est due à condition que la rémunération soit fixée par l'échelle des traitements. La rémunération à l'heure n'y donne pas droit.

Article 136. Indemnité pour formation d'apprenti-e-s (*nouveau*)

¹ Les personnes en charge de la formation d'un-e ou plusieurs apprenti-e-s reçoivent une indemnité annuelle de CHF 600.-.

² Elle est versée à la fin de l'année scolaire. Le montant est réduit proportionnellement en cas d'arrêt avant la fin de l'année.

Article 137. Indemnité spéciale pour mentorat (*nouveau*)

¹ Dans le cas où des employé-e-s doivent consacrer une partie importante de leur activité à former les nouvelles personnes engagées, le Conseil communal peut allouer une indemnité spéciale.

² Cette indemnité est conditionnée à l'existence d'un taux de rotation exceptionnel et à un soutien dépassant nettement ce qui est prévu dans cette fonction.

Article 138. Participation à des activités externes (*adapté*)

¹ Les jetons de présence et les indemnités de déplacement versées aux employé-e-s qui participent à des commissions ou autres activités externes durant leur temps de travail sont acquis à la Ville.

² Les indemnités de déplacement restent cependant acquises aux intéressé-e-s lorsqu'elles correspondent au remboursement de frais effectifs.

Section 12. Indemnisation et compensation de travaux particuliers

Article 139. Travaux particuliers (*adapté*)

Les travaux particuliers suivants donnent droit à des indemnités ou des congés compensatoires :

- a) service de piquet ;
- b) travaux salissants et pénibles ;
- c) service prolongé.

Article 140. Service de piquet (*adapté*)

¹ Certaines fonctions peuvent impliquer un service de piquet (déplacement physique) en dehors de l'horaire habituel de travail.

² Le personnel qui exerce un service de piquet est soumis aux règles sur la domiciliation (cf. art. 55 et 56).

³ Le travail effectif fourni durant le service de piquet est compensé par un congé équivalent, augmenté le cas échéant des majorations prévues par le Statut.

Article 141. Rémunération du service de piquet (*adapté*)

¹ Le service de piquet (à l'exclusion du piquet neige du SEP) est rémunéré sur la base du système d'unités suivant :

nuit : 1 unité ;

jour (24 heures) : 3 unités ;

samedis, dimanches et jours rattrapés (pont), y compris la nuit : 6,5 unités ;

fériés : 7 unités par jour (24 heures) ; après-midi (et nuit) : 4 unités.

² La semaine normale comprend 18 unités et la semaine maximale 24.

³ La valeur de l'unité est de CHF 21.45.

Article 142. Horaires du service de piquet (*adapté*)

Les horaires du service de piquet sont proposés, sur préavis du service des ressources humaines, par le/la chef-fe du service concerné et soumis à l'approbation du/de la directeur/directrice de dicastère.

Article 143. Indemnité annuelle de piquet – Sections du SIS (*adapté*)

¹ L'indemnité annuelle de piquet du personnel des sections du SIS soumis au service de piquet correspond à 3 unités multipliées par le nombre de services de piquet de 24 heures réalisés durant l'année civile.

² Les modalités de paiement sont définies par le service des ressources humaines sur proposition de l'État-major du SIS.

Article 144. Indemnité forfaitaire SISMN (*nouveau*)

¹ Une indemnité est versée à la fin de chaque mois (à l'exclusion du 13^{ème} salaire), selon la fonction :

- a) chef-fe de section : CHF 50.- ;
- b) adjoint-e à chef-fe de section : CHF 70.- ;
- c) ambulancier/ambulancière : CHF 300.- ;
- d) sapeur-euse-s-pompier-ère-s/technicien-ne ambulancier/ambulancière : CHF 185.-.

² Le personnel en formation (aspirant-e-s et étudiant-e-s) ne touche pas d'indemnités.

³ Le droit à l'indemnité forfaitaire est en principe lié à l'exercice effectif de l'activité. Il est supprimé en cas d'absence supérieure à 3 mois.

Article 145. Indemnité forfaitaire SEP (*adapté*)

L'indemnité forfaitaire saisonnière de piquet – SEP est fixée selon les règles énoncées à l'Annexe 5.

Article 146. Indemnités forfaitaires pour travaux salissants et pénibles (*adapté*)

¹ Les travaux salissants et pénibles, accomplis de manière ponctuelle et variable, non inclus dans les descriptions de fonctions, justifient l'octroi d'indemnités forfaitaires fixées dans l'Annexe 5.

² Une indemnité de repas de CHF 14.05 est en outre due aux employé-e-s :

- a) du SIS travaillant en équipe par rotation ;
- b) du SEP lors de travaux particuliers nécessitant un horaire en continu ;
- c) du secteur de la déchetterie le samedi.

Article 147. Service prolongé (*adapté*)

Le personnel suivant qui assure une permanence ou un service ininterrompu a droit à une indemnité de CHF 6.70 par heure de travail effectuée :

- a)
- b) sécurité publique (personnel avec uniforme) : tous les jours entre 20 heures et 6 heures, ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés ;
- c) bibliothèques : les samedis ;

- d) musées : les samedis, dimanches et jours fériés ;
- e) service des sports : tous les jours entre 20 heures et 6 heures, ainsi que les samedis, dimanches et jours fériés ;
- f) SEP- secteur déchetterie : les samedis.

Article 148. Indexation (*nouveau*)

Les montants prévus aux articles 141, 146, 147 et à l'Annexe 5 sont indexés tous les 5 ans (référence IPC août 2008/dernière mise à jour effectuée en 2025).

Section 13. Frais de repas, de logement et de téléphonie

Article 149. Frais de repas (*nouveau*)

Les repas pris hors du domicile pour des raisons professionnelles sont remboursés au tarif forfaitaire suivant :

- a) repas de midi ou du soir : CHF 26.- ;
- b) petit-déjeuner : CHF 13.-.

Article 150. Frais de représentation (*adapté*)

¹ Lors de repas de travail avec la participation d'invité-e-s externes à la Ville, les frais effectifs de repas peuvent être pris en charge jusqu'à concurrence de CHF 40.- par personne.

² Le motif du repas et la liste des personnes participantes doivent être annexés à la quittance.

Article 151. Frais d'apéritifs (*adapté*)

¹ Le vin de la Ville est mis à disposition selon les dispositions applicables au vin et au moût de la Ville.

² Lors du départ à la retraite d'un-e employé-e (cadres y compris), un montant à concurrence de CHF 250.- est octroyé en sus pour organiser un apéritif. Le remboursement intervient sur présentation d'une facture validée par le/la chef-fe de service ou le/la directeur/directrice de dicastère.

Article 152. Frais pour occasions spéciales (*adapté*)

Les frais (cadeaux, repas, boissons) liés à d'autres occasions spéciales (départ, naissance, anniversaire, mariage, etc.) sont assumés par le personnel.

Article 153. Fête ou repas de service annuels (*adapté*)

¹ Un montant est alloué par le Conseil communal pour l'organisation d'une fête annuelle. Il est intégré au budget du service des ressources humaines.

² Les directeurs/directrices de dicastère peuvent organiser un repas annuel avec le personnel qui leur est directement subordonné, dans le respect du budget alloué par le Conseil Communal.

³ La Ville ne prend pas en charge d'autres dépenses pour des repas pris au sein des services.

Article 154. Repas du personnel de l'accueil extrafamilial (*adapté*)

Les déductions forfaitaires pour les repas du personnel de l'accueil extrafamilial ressortent des processus centraux.

Article 155. Frais de logement (*adapté*)

Lors des déplacements nécessitant des nuitées d'hôtel autorisées préalablement par le/la chef-fe de service ou le/la directeur/directrice de dicastère, les frais effectifs sont remboursés sur présentation de justificatifs, à concurrence de CHF 175.- par nuit.

Article 156. Frais de téléphonie (*adapté*)

La prise en charge des frais de téléphonie mobile est fixée dans les processus centraux.

Article 157. Compétences (*adapté*)

¹ Le service des ressources humaines est compétent pour régler les modalités concernant les frais de repas, de logement et de téléphonie.

² Le/la directeur/directrice de dicastère est compétent-e pour autoriser exceptionnellement des dérogations. Les demandes doivent être faites avant l'engagement de la dépense.

Section 14. Frais de déplacement

Article 158. Principes (*adapté*)

¹ Les frais de déplacement sont remboursés conformément au plan de mobilité de la Ville, qui précise les conditions d'application.

² Le remboursement exclut en principe le déplacement entre le domicile et le lieu de travail, ainsi que les frais de stationnement.

Article 159. Transports publics (*adapté*)

¹ Les employé-e-s domiciliés sur le territoire de la commune (à l'exception du personnel non mensualisé) bénéficient d'un rabais (tarif étudiant-e-s) à faire valoir à l'achat ou au renouvellement de l'abonnement.

² Les déplacements professionnels en transports publics sont indemnisés au prix du billet de train en 2^{ème} classe. L'indemnité s'élève au prix du billet en 1^{ère} classe pour les employé-e-s colloqués dans les classes 11 à 15, ainsi qu'en principe pour les personnes les accompagnant. Le remboursement s'effectue sur la base du prix effectivement payé.

Article 160. Abonnement demi-tarif CFF (*adapté*)

¹ L'employé-e peut demander le remboursement de son abonnement demi-tarif pour autant qu'il puisse être rentabilisé par les déplacements professionnels.

² L'employé-e au bénéfice d'un abonnement général CFF à titre privé peut demander, aux mêmes conditions qu'à l'alinéa 1, le remboursement d'un montant équivalent à un abonnement demi-tarif.

Article 161. Vélos électriques (*adapté*)

¹ L'employé-e domicilié-e sur le territoire de la commune (à l'exception du personnel non mensualisé) et qui utilise le vélo électrique comme moyen de transport principal pour se rendre sur son lieu de travail peut bénéficier tous les 8 ans d'une réduction unique de CHF 200.- à l'achat d'un vélo électrique dans un magasin de la Ville.

² Il/elle peut bénéficier d'une réduction annuelle d'un montant de CHF 60.- pour l'acquisition d'un abonnement annuel vélospot.

Article 162. Véhicules automobiles (*adapté*)

Lorsque l'employé-e ne peut pas effectuer raisonnablement ses déplacements à pied, en transports publics ou à vélo, il/elle peut utiliser un véhicule automobile individuel dans l'ordre de priorité suivant :

- a) véhicule de service ;
- b) véhicule en autopartage (Mobility) ;
- c) véhicule privé.

Article 163. Véhicules de service (*adapté*)

Les véhicules de service bénéficient d'un macaron « entreprise », ce qui exclut le remboursement de frais de parking. Leur utilisation pour des déplacements non professionnels n'est pas autorisée.

Article 164. Véhicules en autopartage (*adapté*)

L'utilisation d'un véhicule en autopartage s'effectue avec la société Mobility. Leur utilisation pour des déplacements non professionnels n'est pas autorisée.

Article 165. Véhicules privés (*adapté*)

¹ L'utilisation d'un véhicule privé est soumise à autorisation, conformément aux conditions prévues par le plan de mobilité de la Ville.

² Lorsque l'autorisation a été donnée, l'employé-e a droit à une indemnité kilométrique couvrant tous les frais fixes et variables du véhicule. L'indemnité se monte à CHF 0.70 / kilomètre en cas d'utilisation d'une voiture automobile privée ou de CHF 0.40 / kilomètre en cas d'utilisation d'un motocycle.

³ En lieu et place de l'indemnité kilométrique fixée à l'alinéa 2, lorsque l'utilisation du véhicule privé pour des raisons professionnelles est très fréquente, l'employé-e peut être mis-e au bénéfice d'un forfait mensuel de CHF 88.-. En dessus de 1500 km par an, il/elle doit justifier ses déplacements pour obtenir un défraiement supplémentaire.

⁴ Le Conseil communal est compétent pour conclure avec le personnel les conventions portant sur un forfait.

Chapitre 7. Cessation des rapports de service

Section 1. Retraite

Article 166. Prise en charge des cours de préparation à la retraite (*adapté*)

¹ Pour les employé-e-s et leurs conjoint-e-s qui en font la demande, la Ville offre un cours de préparation à la retraite.

² Elle détermine les modalités de prise en charge dans les processus centraux et informe à temps le personnel sur les possibilités offertes.

Article 167. Retraite à l'âge terme (*adapté*)

Sur demande présentée au moins trois mois à l'avance, le Conseil communal peut autoriser un-e employé-e à continuer son activité à temps complet ou partiel, en principe jusqu'à la fin du mois au cours duquel est atteint l'âge ordinaire AVS.

Article 168. Retraite anticipée pour fonctions pénibles (*nouveau*)

¹ Des prestations particulières sont offertes en cas de retraite anticipée d'une personne exerçant une fonction pénible.

² Sont considérées comme pénibles les fonctions énumérées à l'Annexe 6 (annexe encore en travail).

Section 2. Résiliation

Article 169. Résiliation d'un commun accord (*nouveau*)

¹ Le Conseil communal peut déléguer au service des ressources humaines la compétence de négocier des accords de départ avec les employé-e-s.

² Ces accords doivent être ratifiés par le Conseil communal.

Article 170. Entretien de départ (*nouveau*)

Un entretien de départ peut avoir lieu entre l'employé-e et le service des ressources humaines. Son contenu est confidentiel.

Article 171. Départ ou absence prolongée (*nouveau*)

¹ Lors du départ de l'employé-e ou en cas d'absence prolongée, la hiérarchie prend toutes les mesures utiles, en collaboration et avec l'accord des services des ressources humaines et de l'informatique.

² Notamment, l'accès à la messagerie informatique et à la téléphonie peut être bloqué ou dévié. Il est procédé cas échéant à la remise des clés et du badge de service.

² L'employé-e est informé des mesures prises et peut récupérer ses affaires personnelles selon les modalités fixées.

Section 3. Invalidité

Article 172. Détection précoce de l'invalidité (*nouveau*)

¹ Le service des ressources humaines veille à ce que les situations d'employé-e-s en incapacité de travail soient annoncées à l'Office de l'assurance invalidité (ci-après : Office AI) dans le but d'une détection précoce.

² Tout-e employé-e incapable de travailler doit déposer une demande de prestations à l'Office AI, au plus tard six mois après le début de son incapacité de travail. Le service des ressources humaines informe la Caisse de pensions de la fonction publique du canton de Neuchâtel (CPCN) dans le même délai.

³ En cas de reprise du travail, le service des ressources humaines informe l'Office AI et la CPCN.

Dispositions finales et transitoires

Article 173. Abrogation du droit en vigueur (*nouveau*)

¹ Le présent Règlement est applicable dès son entrée en vigueur à tous-tes les employé-e-s au service de la Ville. Les rapports de service existants se poursuivent conformément au nouveau droit, sous réserve de dispositions contraires.

² Il abroge tous les arrêtés et directives figurant dans l'Annexe 7.

Article 174. Entrée en vigueur (*nouveau*)

Le Conseil communal fixe au 1^{er} janvier 2026 l'entrée en vigueur du présent Règlement.

La Chaux-de-Fonds, le 1^{er} janvier 2026.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL	
Le président	La chancelière
Théo Huguenin-Elie	Floriane Mamie

Sanctionné par le Conseil d'État le XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Annexe 1 : Signature des documents officiels

Le tableau ci-dessous présente les personnes compétentes pour la signature des documents officiels suivants :

Lettre d'engagement, nomination	Directeur/directrice du dicastère concerné + chef-fe du SRH
Contrat de droit privé	Directeur/directrice du dicastère concerné + chef-fe du SRH
Avenant	Directeur/directrice du dicastère concerné + chef-fe du SRH
Certificat de travail	Chef-fe du service concerné et chef-fe SRH
Conventions (formation, congé non-payé, octroi de forfait, etc.)	Directeur/directrice du dicastère concerné + chef-fe du SRH
Diverses correspondances en lien avec le statut de l'employé-e (prolongation période d'essai, changement de collocation/fonction, retraite, etc.)	Directeur/directrice du dicastère concerné + chef-fe du SRH
Confirmation d'entretien de recadrage ou de fixation d'objectifs	Chef-fe de service (ou dicastère) + chef-fe du SRH
Lettre d'intention et décision de mettre fin à la relation de travail durant la période d'essai	Directeur/directrice de dicastère concerné + chef-fe du SRH
Lettre d'intention et décision relative à un avertissement ou une sanction disciplinaire	Conseil communal

Annexe 2 : Documents à produire lors de l'engagement

SISMN

- Extrait du casier judiciaire
- Protocoles ambulanciers/ambulancières
- Permis de conduire
- (Extrait du SCAV)

Service des finances

- Extrait du registre de l'office des poursuites

Sécurité publique

- Extrait du casier judiciaire
- Extrait du registre de l'office des poursuites
- Attestation de l'Autorité de protection de l'enfant et de l'adulte
- Copie du livret de service
- Permis de conduire

Services généraux des Musées et Musées

- Extrait du casier judiciaire
- Photo

SSPS / Centre d'orthophonie

- Extrait du casier judiciaire
- Autorisation de pratiquer (délivrée par le département de la santé cantonal)

Service communal de l'action sociale

Concerne personnel comptable et personnel social :

- Extrait du casier judiciaire
- Extrait du registre de l'office des poursuites

Service de la jeunesse

- Casier judiciaire informatique VOSTRA

EOCF -Conducteurs/conductrices de bus :

- Permis de conduire professionnel (B-D-D1)
- Certificat de capacité
- Extrait du casier judiciaire

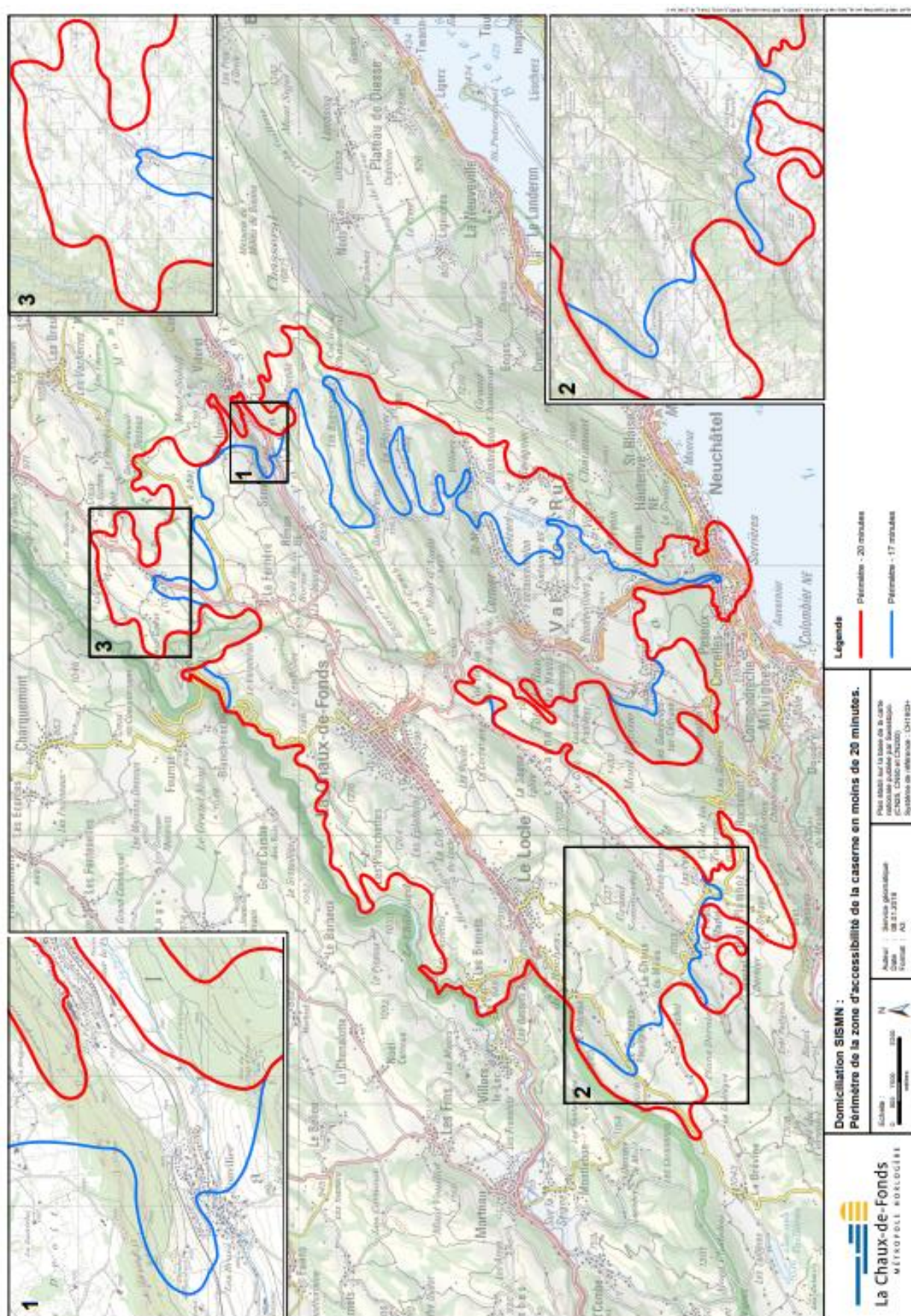
Préparateurs/préparatrices :

- Permis de conduire professionnel (B-D-D1)
- Certificat de capacité

SEP

- Permis de conduire (relatif à la fonction et au type de véhicule utilisé)

Annexe 3 : Domiciliation SISMN



Annexe 4 : Aménagement du temps de travail du SEP

1. Horaires

- Pour les employé-e-s qui débutent leur activité à la Rue du Marais, le travail commence le matin à 7h00 et se termine entre 11h00 et 12h00. L'après-midi, il commence à 13h15 et se termine entre 15h30 et 17h00.
- Pour les employé-e-s du centre horticole durant la période d'été (du 1^{er} mars au 30 septembre), le travail débute le matin entre 6h30 et 8h00 et se termine entre 11h30 et 12h00. L'après-midi, il commence entre 13h00 et 13h30 et se termine entre 16h30 et 18h30. Durant la période d'hiver (du 1^{er} octobre au 28 février), le travail débute le matin entre 7h00 et 8h00 et se termine entre 11h30 et 12h00. L'après-midi, il débute entre 13h00 et 13h30 et se termine entre 15h30 et 17h00.
- Pour les employé-e-s des ateliers, le travail commence dès 6h30 et se termine à 12h et de 13h00 à 18h00. Le temps bloqué est de 7h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h00. La permanence d'ouverture de la voirie doit être assurée.
- Pour les employé-e-s de la déchetterie, le travail commence au maximum 15 minutes avant l'ouverture au public et se termine au maximum 15 minutes après la fermeture.

Le temps minimum de travail journalier est de 6h30. Il peut être abaissé à une demi-journée, lorsque l'employé-e a des heures à reprendre.

Le/la chef-fe de service définit les horaires particuliers imposés par des tâches spécifiques.

En cas de travail de nuit exceptionnel, le personnel est consulté et donne son accord.

2. Service hivernal

Les employé-e-s affecté-e-s au service hivernal peuvent être appelé-e-s en tout temps entre le 1^{er} novembre et le 15 avril en cas d'alarme neige. Une durée de 20 minutes de travail est créditée pour le déplacement.

Pour les employé-e-s du centre horticole, chaque intervention programmée durant le week-end donne lieu à un crédit de 20 minutes pour le déplacement.

3. Gestion des heures

La compensation d'heures au sens de l'art. 39 al. 2 du Statut a lieu le plus tôt possible, quelle que soit la saison, dès le moment où elles ont été effectuées et dès que la marche du service le permet.

Exceptionnellement, le/la chef-fe de service peut ordonner, y compris le jour même, la compensation en cas d'accumulation trop importante d'heures, pour des motifs de santé ou de sécurité, ainsi que si les besoins du service l'exigent.

Annexe 5 : Indemnités forfaitaires

1. Indemnité saisonnière de piquet – SEP (*nouveau*)

Pour le service hivernal, le personnel concerné du service des espaces publics est rémunéré sur une base forfaitaire comme l'indiquent les montants suivants par catégorie :

Salage titulaire	3 487,05
Salage rempl.	1 738,15
Environs	2 412,90
Trottoirs	2 347,40
Routes noires & chargeuses	1 483,95
Nord-Sud	1 653,15
Alarme 40/43	1 116,55
Alarme 40/41/43 + Esc. S et WE	1 389,85
Alarme 40/43 + Esc. WE	1 077,40
Spécial WE	269,35
Resp. secteur	1 608,60

Les chiffres qui précèdent sont revus tous les 5 ans sur la base des moyennes de sorties effectives par catégorie. Les indemnités saisonnières ne sont en principe pas cumulables.

2. Indemnités forfaitaires pour travaux salissants et pénibles (*adapté*)

Les montants dépendent de critères tels que la nature particulièrement sale et pénible des tâches à effectuer.

Gadoues, déchets verts, déchetterie, cassons, crottier, hydro-cureuse	CHF 1.45/h
Travaux en fosse et sous-fosse avec hydrocureuse Nettoyage roulotte WC Entretien des canalisations et du lit de la Ronde / nettoyage étangs	CHF 16.20/h
Travaux de remplaçant au cimetière par ouvrier de voirie/cantonnier ou aide-jardinier secteur vert (classe 1 et 2)	CHF 1.90/h
Exhumation des corps au cimetière et au centre funéraire	Si le corps est enterré depuis plus de deux ans, la compensation prend la forme d'un congé ; il correspond au temps de l'opération d'exhumation majoré de 100%. Si le corps est enterré depuis moins de deux ans, une indemnité forfaitaire de CHF 200.- par personne et par exhumation s'ajoute à la compensation ci-dessus.

Annexe 6 : Fonctions pénibles (en travail)

[illegible]

Annexe 7 : Textes abrogés – en travail

Les textes suivants en lien avec les différents chapitres du Statut du personnel ou du Règlement d'application sont abrogés.

Certaines parties du contenu peuvent néanmoins figurer dans les processus centraux.

Chap. 1	- Arrêté relatif à la délégation des compétences décisionnelles concernant le personnel communal, du 27 août 2014 (arrêté 14.102).
Chap. 2	- Arrêté concernant la nomination du personnel, du 6 janvier 1988 (arrêté 14.101) ; - Directive concernant la présentation des dossiers de candidatures au Conseil communal (directive 24).
Chap. 3	- Arrêté relatif à la prévention de la corruption, du 22 décembre 2008 (arrêté 14.135) ; - Arrêté concernant la mise en place d'un plan d'hygiène et de sécurité, du 14 mars 2005 (arrêté 14.100) ; - Arrêté concernant la consommation d'alcool et de drogues au sein de l'administration, du 9 avril 2008 (arrêté 14.145) ; - Arrêté concernant la domiciliation des fonctionnaires et des employé-e-s communaux-ales, du 1 ^{er} octobre 2007 (arrêté 14.105) ; - Directive concernant l'attitude des collaborateurs/trices de l'administration communale à leur place de travail (du 13 février 1997) (directive 19) ; - Directive relative à l'utilisation des biens publics à des fins privées (du 6 juillet 2005) (directive 28) ; - Directive sur la communication et le secret de fonction (du 14 juin 2004) (directive 31) ; - Directive relative à l'acquisition et l'installation de matériel informatique et téléphonique ainsi que de logiciels au sein de l'administration communale (du 17 octobre 2007) (directive 36) ; - Directive concernant l'utilisation d'un véhicule pour les besoins du service, du 4 mai 1988 (directive 16) ; - Directive relative à l'équipement informatique par poste de travail portable (du 17 octobre 2007) (directive 37) ; - Directive relative à l'acquisition et l'utilisation de téléphones mobiles (du 17 octobre 2007) (directive 38) ; - Directive relative à l'utilisation des appareils de reproduction (du 10 avril 2010) (directive 51).
Chap. 4	- Règlement sur la formation continue du 26 mars 1998 (14.140).
Chap. 5	- Arrêté concernant la durée du travail hebdomadaire, du 2 avril 1997 (arrêté 14.103) ; - Arrêté relatif à l'horaire flexible, du 21 décembre 2009 (arrêté 14.104) ; - Arrêté concernant la durée et l'horaire de travail du personnel du service des espaces publics, du 20 décembre 2007 (arrêté 14.1040) ; - Arrêté relatif à la gestion de la santé et de l'âge par la diminution du temps de travail, du 30 mars 2006 (arrêté 14.143) ; - Arrêté concernant le congé adoption, du 6 juin 2000 (arrêté 14.150) ; - Règlement sur les congés en vue du partage de l'emploi, du 26 mars 1998 (arrêté 14.141) ; - Directive concernant le droit aux vacances en cas d'incapacité partielle de travail du personnel communal, du 6 janvier 1988 (directive 10) ; - Directive concernant les modalités d'application en cas de déménagement, du 4 mai 1988 (directive 17) ; - Directive concernant les modalités d'application des vacances, absences, et congés spéciaux, du 16 décembre 2009 (directive 49) ;

	- Directive concernant la gestion des vacances des chefs de service et des fonctions particulières ne timbrant pas, du 21 décembre 2009 (directive 50) ; - Directive relative aux pauses, du 9 novembre 2016 (directive 64) ; - Directive relative au télétravail ordinaire du 27 septembre 2022 (directive 67) ; - Directive concernant le paiement et la reprise des heures supplémentaires, du 5 mars 2007 (directive 35) ; - Directive relative à la participation du personnel à des manifestations du 29 avril 2010 (directive 62).
Chap. 6	- Règlement concernant le paiement du 13ème salaire, du 14 septembre 1994 (Règlement 14.1303) ; - Arrêté fixant les indemnités et congés compensatoires octroyés au personnel communal, du 23 janvier 2008 (Arrêté du CC 14.131) ; - Règlement concernant les indemnités pour frais de repas, de logement, de déplacement et de téléphone portable pour les besoins du service, du 21 décembre 2005 (arrêté 14.132) ; - Arrêté concernant le paiement du salaire suite à un accident, du 14 septembre 1994 (arrêté 14.138) ; - Arrêté relatif aux indemnités et jetons de présence du personnel communal, 7 mai 1982 (arrêté 14.139) ; - Arrêté relatif au traitement pendant l'école de recrues et les services d'avancement, 11 juillet 1990 (arrêté 14.136) ; - Directive concernant l'utilisation d'un véhicule pour les besoins du service, du 4 mai 1988 (directive 16) ; - Directive concernant les indemnités pour jetons de présence, du 6 janvier 1988 (directive 4) ; - Directive sur l'allocation de résidence, du 1er janvier 2017 (directive 65) - Directive concernant les indemnités pour frais de repas, de logement, de déplacement et de téléphone portable pour les besoins du service du 14 mars 2005 (directive 63) ; - Directive relative aux frais divers des services, du 8 mars 2018 (directive 42).
Chap. 7	- Arrêté relatif à l'introduction d'une rente pont-AVS comme mesure d'incitation à la retraite anticipée, du 11 novembre 2015.
Chap. 8	- Règlement général pour le personnel de l'administration communale, du 10 novembre 1986 (arrêté 14.10).