



Ville de Porrentruy
Histoire Vie Nature Formation

REGLEMENT
RELATIF AU STATUT DU
PERSONNEL MUNICIPAL

31 mai 2012

Le Conseil de ville de Porrentruy,

- vu l'article 25 alinéa 9 du règlement d'organisation et d'administration de la Commune municipale de Porrentruy,
- vu la proposition du Conseil municipal,

arrête :

Chapitre I : Généralités

Champ d'application

Article premier

- ¹ Le présent règlement relatif au statut du personnel municipal de Porrentruy s'applique, sous réserve de l'alinéa 2 ci-dessous, à tous les employés de la Commune municipale de Porrentruy, appelée ci-après "la Municipalité.
- ² Les employés municipaux dont la rémunération s'effectue dans le cadre de la répartition des charges entre le Canton et les communes ressortissent en ce qui concerne l'échelle des traitements et la classification générale des fonctions aux dispositions édictées par les autorités cantonales.
- ³ Les termes utilisés dans le présent règlement pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Droit supplétif

Article 2

Lorsque le présent règlement ne précise pas la règle, le code des obligations, la loi sur le travail et, le cas échéant, la législation cantonale s'appliquent de manière supplétive.

Engagement

Article 3

- ¹ L'engagement du personnel s'effectue dans le cadre d'un contrat de droit administratif conforme au Code des obligations. Les conditions de rémunération sont arrêtées par le Conseil municipal conformément à l'échelle des traitements et à la classification générale des fonctions du personnel municipal.
- ² Les employés dont la fonction est d'accomplir une activité durable sont engagés sous contrat de droit administratif de durée indéterminée.
- ³ Les employés temporaires au sens de l'article 4 du présent règlement sont engagés sous contrat de droit administratif de durée déterminée dont les dispositions sont conformes au présent règlement.

Personnel temporaire

Article 4

- ¹ En cas de besoin dûment avéré, le Conseil municipal peut, dans les limites définies par le budget, engager du personnel temporaire dans les cas de figure suivants :

- a) Employés engagés pour effectuer un travail ponctuel durant un temps en principe limité à six mois et prolongeable une seule fois de trois mois.
- b) Employés engagés pour assurer le remplacement d'un employé dans les cas d'absence de longue durée prévus à l'article 6 du présent règlement.

² Dans le cadre de l'adoption du budget et de l'approbation des comptes, le Conseil municipal informe le Conseil de ville sur l'état et l'évolution du personnel temporaire.

Service du personnel

Article 5

¹ Le Service des ressources et des prestations à la population fonctionne en qualité de service du personnel de l'administration municipale.

² Dans cette mission, il assume notamment les tâches suivantes :

- a) il met en œuvre la politique du personnel arrêtée par le Conseil municipal;
- b) il veille à une pratique uniforme;
- c) il élabore les directives d'application nécessaires;
- d) il apporte soutien et conseils aux responsables hiérarchiques ainsi qu'aux membres du personnel.

Remplacements

Article 6

¹ Lorsque l'absence d'un employé est supérieure à un mois et qu'un remplacement s'avère indispensable à la bonne marche du service concerné, le Conseil municipal décide l'engagement d'un remplaçant.

² Cet engagement s'effectue selon les principes et la procédure définis à l'article 4 du présent règlement.

³ La durée d'un remplacement n'excède pas deux ans.

Apprentis

Article 7

¹ Afin de contribuer à la formation et à l'insertion professionnelles ainsi qu'à l'accomplissement de certains devoirs civiques, le Conseil municipal offre régulièrement des places d'apprentissage et de stage dans les limites fixées par le budget.

² Le statut des apprentis est réglé par les lois cantonales et fédérales.

³ Le statut des stagiaires est réglé en accord avec les institutions de formation concernées.

Chapitre II : Mise au concours, conditions et modalités d'engagement.

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

Article 8

- 1 Tout poste d'employé créé ou vacant fait, sous réserve de l'alinéa 4 ci-dessous, l'objet d'une mise au concours publique.
- 2 La mise au concours indique les caractéristiques du poste, les exigences professionnelles, les classes de traitement, les conditions d'engagement et le délai d'inscription.
- 3 En cas de mises au concours infructueuses, le Conseil municipal peut procéder par voie d'appel.
- 4 Il peut être renoncé à une mise au concours pour :
 - a) les postes temporaires au sens de l'article 4 du présent règlement;
 - b) les postes à temps partiel résultant d'une réduction de taux d'occupation demandée par l'employé et acceptée par le Conseil municipal ;
 - c) les postes repourvus par une mutation interne, pour autant que cela ne débouche pas sur une promotion.

Conditions d'engagement

Article 9

- 1 Pour être engagé en qualité d'employé, le candidat doit posséder l'exercice des droits civils et politiques.
- 2 Pour des cas dûment avérés, un employé peut être astreint à élire domicile à Porrentruy.

Compétence d'engagement

Article 10

Le Conseil municipal procède à l'engagement des employés municipaux.

Communication de l'engagement

Article 11

- 1 L'engagement est communiqué à l'intéressé par lettre mentionnant la fonction, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, la classe de traitement, les annuités, le traitement initial ainsi que, le cas échéant, les obligations particulières.
- 2 L'engagement entre en force 10 jours après sa notification si l'intéressé n'a pas, dans ce délai, avisé par écrit le Conseil municipal qu'il refusait son engagement.
- 3 Lorsque l'engagement est entré en force, l'employé reçoit un contrat de travail auquel sont annexés :
 - a) le règlement relatif au statut du personnel municipal;
 - b) le ROAC;
 - c) la description de poste.

Temps d'essai

Article 12

- ¹ Lors de son engagement initial, chaque employé est engagé pour une durée déterminée de trois mois qui a valeur de temps d'essai.
- ² La décision relative au temps d'essai est prise par le Conseil municipal, sur la base d'une évaluation. Cette décision est communiquée au moins une semaine avant l'échéance fixée au temps d'essai.
- ³ Dans des cas exceptionnels, sur la base d'un rapport dûment motivé du chef de service et/ou du chef de département et après avoir entendu la personne concernée, le Conseil municipal peut décider de :
 - a) rompre les rapports de service durant le temps d'essai;
 - b) rompre les rapports de service au terme du temps d'essai;
 - c) prolonger le temps d'essai d'une nouvelle et ultime période de trois mois.

Chapitre III : Fin des rapports de service

Fin des rapports de service : généralités

Article 13

- ¹ Les rapports de service prennent fin :
 - a) Par un commun accord (cf. art. 14);
 - b) par la résiliation du contrat par l'employé (cf. art.15);
 - c) par la retraite (cf. art .16);
 - c) lorsqu'une invalidité permanente a été reconnue à l'employé (cf. art.17);
 - d) par suite du décès de l'employé (cf. art. 67);
 - e) par suite de suppression du poste (cf. art. 18);
 - f) par suite de licenciement ordinaire ou extraordinaire (cf. art. 19 et 20).
- ² L'âge de la mise à la retraite et la définition de l'invalidité sont déterminés par le décret sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura (RSJU 173.51).

Résiliation d'un commun accord

Article 14

Les rapports de service peuvent être résiliés d'un commun accord pour un terme choisi et selon des modalités convenues entre les parties.

Résiliation par l'employé

Article 15

La résiliation du contrat d'engagement doit être présentée par l'employé au Conseil municipal au moins 3 mois à l'avance et pour la fin d'un mois. Si les exigences du service ne s'y opposent pas ou si les circonstances le justifient, le

Conseil municipal peut accepter ou décider une résiliation pour un terme plus rapproché.

Retraite

Article 16

- 1 L'employé est en principe mis d'office à la retraite à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge fixé par la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) pour l'ouverture du droit à une rente de vieillesse simple.
- 2 L'employé peut prendre une retraite anticipée aux conditions fixées par le décret concernant la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.
- 3 En lieu et place d'un licenciement ordinaire ou consécutif à une suppression d'emploi, le Conseil municipal peut proposer à l'employé une retraite anticipée, totale ou partielle, pour autant que celle-ci intervienne aux conditions de la législation concernant la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura. Dans ce cas, il alloue une indemnité sous forme de capital.

Invalidité

Article 17

- 1 Les rapports de service prennent fin d'office deux ans après le début d'une incapacité totale de travail.
- 2 S'il est probable que l'employé puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle à l'issue de ce délai de deux ans, le Conseil municipal peut prolonger les rapports de service.
- 3 L'octroi d'une rente entière d'invalidité en application de la loi fédérale sur l'assurance invalidité (LAI) met fin aux rapports de service.
- 4 En cas d'invalidité partielle, le contrat est adapté en conséquence. Si l'employé n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est si possible proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le respect d'un délai de six mois.

Résiliation du fait de la suppression de la fonction

Article 18

- 1 Si, du fait de mesures de réorganisation et de rationalisation de l'administration municipale, un poste vient à être supprimé, le Conseil municipal s'efforce de proposer au titulaire du poste supprimé un autre poste qui, au sein de l'administration municipale, corresponde à ses capacités.
 - a) Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans. Pendant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après deux ans au plus tard.
 - b) Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est rangé dans une classe de salaire inférieure ou si la fonction qui lui est confié est moins bien évaluée et que l'employé a 55 ans révolus lors de la mutation, le

traitement nominal est maintenu mais il n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé peut prétendre sur la base du classement de la fonction.

- 2 Au cas où une telle mutation s'avère impossible, l'employé peut être licencié, moyennant un délai de congé de six mois. Dans ce cas, la personne licenciée a droit aux prestations suivantes :
 - a) maintien du poste et versement du traitement jusqu'au terme du délai de licenciement, sous réserve d'un engagement par un nouvel employeur durant cette période;
 - b) octroi d'une indemnité de licenciement déterminée par le Conseil municipal en prenant en considération l'âge, le nombre d'années de service et la qualité des prestations et versée sous la forme d'un capital à la fin des rapports de service; cette indemnité n'est pas accordée à un employé qui aurait refusé un nouveau poste qui lui aurait été proposé au sein de l'administration municipale. L'article 2 du présent règlement demeure réservé.
 - c) appui, dans toute la mesure des moyens de l'administration municipale, en vue de l'obtention d'un nouveau poste de travail.
- 3 Les dispositions prévues aux alinéas 1 et 2 ci-dessus sont appliquées par analogie aux cas où, du fait de mesures de réorganisation et de rationalisation de l'administration, le Conseil municipal décide de réduire le taux d'emploi d'un employé. L'indemnité de licenciement due est alors déterminée en fonction de la réduction du volume d'emploi.
- 4 Les suppressions de poste dans l'administration municipale interviennent en principe à la faveur de départs en retraite et de départs volontaires.

Licenciement ordinaire

Article 19

- 1 Le Conseil municipal peut licencier un employé pour des motifs fondés.
- 2 Cette condition est remplie notamment lorsque les prestations, le comportement ou les aptitudes de l'employé ne correspondent plus aux exigences du poste.
- 3 La décision de licenciement est précédée d'au moins deux évaluations formelles du travail, menées par le supérieur hiérarchique concerné en collaboration avec le Service des ressources et des prestations à la population.
- 4 La première évaluation relève les points ne donnant pas satisfaction et fixe des objectifs d'amélioration. Un avertissement écrit et motivé est adressé à l'employé par le Conseil municipal.
- 5 Pour l'employé dont les aptitudes sont en cause, la voie de la mutation (cf. art. 37) est réservée.

- 6 Au terme du délai fixé dans l'avertissement, une deuxième évaluation formelle est conduite. L'employé peut se faire assister par une personne de son choix durant cette deuxième phase.
- 7 Si cette évaluation est négative, le Conseil municipal peut notifier le licenciement de l'employé, avec indication des motifs et voies de droit et après avoir permis à l'employé d'exercer son droit d'être entendu.
- 8 Lorsqu'un licenciement est déclaré dépourvu de motifs objectivement fondés par l'autorité de recours, l'employé peut prétendre au versement d'une indemnité, en lieu et place d'une réintégration.
- 9 Le Conseil municipal ne peut pas ouvrir la procédure de licenciement plus d'une année après la découverte des faits et, en tous les cas, pas plus de 10 ans après que les faits se sont produits.
- 10 Durant le délai de congé, le Conseil municipal peut libérer l'employé de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas opportun. Le salaire est dû jusqu'à la fin du contrat. Les soldes éventuels d'heures et de vacances sont réputés compensés durant le temps de résiliation et ne donnent pas lieu à rétribution.

Licenciement
extraordinaire

Article 20

- 1 Le Conseil municipal peut, en tout temps, résilier les rapports de service sans délai pour de justes motifs.
- 2 Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances graves qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger la continuation des rapports de service jusqu'au terme du délai de congé.
- 3 Lorsqu'un licenciement extraordinaire est déclaré dépourvu de justes motifs par l'autorité de recours, l'article 19 alinéa 8 s'applique par analogie.

Suspension

Article 21

- 1 Lorsqu'un employé compromet, par son attitude, le bon fonctionnement ou la réputation de l'administration municipale, le Conseil municipal peut, à titre préventif, prononcer sa suspension immédiate.
- 2 Dans les cas de gravité particulière, cette mesure peut être accompagnée de la suppression totale ou partielle du traitement.
- 3 Si la suspension se révèle ultérieurement injustifiée, l'employé est réintégré dans ses droits. Il recouvre notamment le traitement dont il a été privé. Ses prétentions en dommages et intérêts demeurent réservées.
- 4 Durant la suspension, l'employé reste affilié aux assurances et institutions de prévoyance.

Article 22

Le Conseil municipal fixe les conditions dans lesquelles l'employé, déchu de ses droits aux prestations statutaires de la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura, à la suite d'un licenciement, pourra être mis au bénéfice d'une indemnité.

Chapitre IV : Devoirs du personnel

Article 23

- ¹ Les membres du personnel municipal assument personnellement, avec diligence, conscience, efficacité et loyauté, les fonctions qui leur sont confiées.
- ² Ils accomplissent leur travail conformément à leur description de poste. Au début de chaque année, cette description de poste peut être adaptée par le supérieur hiérarchique au vu des évolutions intervenues. Cette adaptation s'effectue après consultation des personnes concernées.
- ³ Ils se conforment aux ordres et instructions qui leur sont donnés par leurs supérieurs.
- ⁴ Ils se montrent respectueux aussi bien envers leurs supérieurs qu'envers leurs subordonnés. Toute forme de harcèlement est prohibée.
- ⁵ Ils ont le droit et le devoir de se perfectionner.

Article 24

- ¹ Les personnes chargées de fonctions dirigeantes organisent, contrôlent et évaluent le travail de leur service ainsi que celui de chacun de leurs collaborateurs.
- ² Elles surveillent et conseillent leurs collaborateurs en respectant leur personnalité, en leur assignant, après les avoir entendus, des objectifs déterminés, en les associant à la conduite du service, en valorisant leurs compétences, en créant au sein du service un climat de travail propice et motivant.
- ³ Elles s'impliquent dans la gestion de la carrière de leurs collaborateurs en veillant à leur perfectionnement professionnel et en élaborant à l'intention du Conseil municipal les propositions que justifient les évolutions de cette carrière.
- ⁴ Elles sont tenues de signaler au responsable du Département concerné et/ou au Conseil municipal les faits punissables ou préjudiciables aux intérêts communaux commis par l'un de leurs subordonnés dans l'accomplissement de ses fonctions.
- ⁵ Elles sont responsables des actes accomplis conformément aux ordres et aux instructions qu'elles ont donnés.

Devoir de suppléance

Article 25

- 1 En cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, les membres du personnel municipal peuvent être astreints à assumer, durant un temps limité à 6 mois et prolongeable une seule fois de trois mois, des suppléances selon les instructions qui leur sont données par le chef de service concerné ou par le responsable du département ou par le Conseil municipal.
- 2 Lorsque l'exercice de telles suppléances excède manifestement le niveau des affaires courantes, une indemnité peut être allouée par le Conseil municipal à la personne concernée.

Devoirs envers le public

Article 26

- 1 L'employé est au service de la population.
- 2 Par son comportement général en et hors service, l'employé se montre digne de la considération et de la confiance qu'exige sa fonction publique.
- 3 Dans ses rapports avec le public, il se comporte avec prévenance, tact et courtoisie.
- 4 Par son comportement et son action, il veille en toute circonstance à accréditer une image positive et dynamique de l'administration municipale.

Secret de fonction

Article 27

- 1 Il est interdit aux membres du personnel municipal de divulguer à des tiers des faits ou des documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.
- 2 Cette obligation subsiste après la cessation des fonctions.

Instruments de travail

Article 28

- 1 Les membres du personnel municipal utilisent avec soin le matériel et les instruments de travail mis à leur disposition.
- 2 Ce matériel et ces instruments ne peuvent en principe pas être utilisés à des fins personnelles sauf avec l'accord du chef de service.
- 3 Les responsables hiérarchiques ont, sous réserve des dispositions de la législation sur la protection des données à caractère personnel, le droit d'accéder aux documents professionnels, notamment informatiques, de leurs subordonnés.
- 4 Le Conseil municipal peut édicter des dispositions réglant les modalités d'utilisation du matériel informatique et de téléphonie.

Absences

Article 29

- 1 Les membres du personnel municipal informent immédiatement leur supérieur hiérarchique de leurs absences. Ils sont tenus de les justifier.

- 2 En cas d'incapacité de travail liée à la maladie ou à un accident, ils ont l'obligation de produire un certificat médical dès le quatrième jour d'absence.
- 3 En cas d'absences répétées ou de suspicion d'abus, il peut être exigé :
 - a) un certificat médical dès le premier jour d'absence;
 - b) un examen de la personne concernée par un médecin conseil désigné par le Conseil municipal.

Sauvegarde des intérêts de la commune et devoir de signaler

Article 30

- 1 Les membres du personnel municipal sont tenus de signaler à leur hiérarchie les faits punissables ou préjudiciables aux intérêts de la commune.
- 2 Un membre du personnel municipal qui fait l'objet d'une poursuite pénale pour un délit susceptible de porter préjudice à l'activité de cette administration doit en informer sans retard sa hiérarchie à moins que l'infraction ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

Désistement

Article 31

- 1 L'employé doit s'abstenir de tout acte de fonction :
 - a) lorsque ses propres intérêts sont en jeu;
 - b) lorsque sont en jeu les intérêts de ses parents en ligne directe et collatérale jusqu'au troisième degré inclusivement ou de ses alliés en ligne directe et collatérale jusqu'au deuxième degré inclusivement;
 - c) lorsque sont en jeu les intérêts d'une personne physique ou morale dont il est ou a été le représentant légal, le conseiller ou le mandataire;
 - d) lorsqu'il existe des faits de nature à lui donner l'apparence de prévention et à faire naître la méfiance sur son impartialité.
- 2 En pareils cas, il transmet l'affaire à un autre employé. Le Conseil municipal statue en cas de contestation.
- 3 Pour le surplus, il est renvoyé aux dispositions du Code de procédure administrative.

Inventions

Article 32

- 1 Les inventions, brevetables ou non, que l'employé a réalisées dans l'exercice de sa fonction appartiennent à la Municipalité.
- 2 Lorsqu'une invention comporte une réelle importance économique, son auteur a droit à une récompense équitable fixée par le Conseil municipal.

Interdiction d'accepter des avantages

Article 33

Il est interdit à l'employé, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, notamment en échange d'un service administratif ou à l'occasion de fournitures à la Municipalité, de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour lui ou pour autrui, directement ou indirectement, des cadeaux, gratifications ou avantages de quelque nature qu'ils soient.

Occupation accessoire

Article 34

- ¹ L'employé qui envisage d'exercer une occupation lucrative accessoire a le devoir d'en informer préalablement le Conseil municipal.
- ² Il est en principe interdit à l'employé d'accepter une occupation lucrative accessoire qui le conduise à un taux global d'activité supérieur à l'équivalent d'un emploi à plein temps. Dans des cas particuliers, le Conseil municipal peut accorder une autorisation.
- ³ Le Conseil municipal peut interdire toute activité accessoire, lucrative ou non, jugée incompatible avec la bonne marche du service ou inconciliable avec l'exercice de la fonction publique exercée.

Charge publique non obligatoire

Article 35

- ¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé doit aviser le Conseil municipal.
- ² Le Conseil municipal peut interdire ou restreindre l'exercice d'une charge publique jugée préjudiciable à l'accomplissement des devoirs de service de l'employé concerné.
- ³ Une charge publique peut être exercée pendant les heures de service sans diminution du traitement ni du droit aux vacances aux conditions suivantes :
 - a) la durée des congés occasionnés ne dépasse pas un maximum de quinze jours ouvrables;
 - b) le temps consacré à l'exercice de cette charge pendant les heures de travail fait l'objet d'un décompte mensuel présenté au chef de service ou au Conseil municipal;
 - c) les honoraires versés pour l'exercice de cette charge à titre de compensation de salaire reviennent entièrement à la Municipalité.

Chapitre V : Organisation au sein de l'administration

Partage d'un poste

Article 36

Le Conseil municipal peut, après avoir entendu le chef de service et le responsable du département concerné, décider de scinder un poste lorsque celui-ci est devenu vacant ou à la demande de son titulaire.

Mutation interne

Article 37

- ¹ Un employé peut, en cours de carrière, se voir affecté par le Conseil municipal à un autre poste que celui pour lequel il a été engagé dans les cas suivants :
 - a) sur sa demande dûment motivée;
 - b) si ses aptitudes ne correspondent plus aux exigences du poste;
 - c) si l'organisation de l'administration ou la rationalisation des tâches l'exigent.
- ² Une mutation à un poste de niveau supérieur ne peut intervenir que dans le cadre d'une mise au concours.
- ³ Une mutation volontaire ne peut intervenir, en règle générale, qu'à un poste de niveau équivalent ou inférieur à celui occupé jusque là. L'employé concerné est rémunéré conformément à la classification valable pour son nouveau poste.
- ⁴ Lorsque les évaluations effectuées et les mesures prises en vue de l'amélioration des prestations d'un employé attestent que les aptitudes de ce dernier ne correspondent plus aux exigences du poste, la personne concernée peut être affectée à un autre poste avec un statut et une rémunération correspondant au nouveau poste.
- ⁵ Dans les cas de mutation dictés par l'organisation de l'administration ou la rationalisation des tâches, s'appliquent les dispositions de l'article 18 du présent règlement.
- ⁶ Tous les cas de mutation interne sont subordonnés aux conditions suivantes :
 - a) la personne concernée doit avoir été entendue préalablement par ses supérieurs. En tout état de cause, la décision de mutation est prise sous réserve des voies de droit;
 - b) le bon fonctionnement du service de provenance et du service de destination doit être garanti;
 - c) l'employé muté reste au bénéfice de ses annuités;
 - d) une formation complémentaire ou un recyclage doivent, le cas échéant, être assurés.

Article 38

- 1 Chaque année, chaque membre du personnel municipal a un entretien de développement et d'évaluation avec son supérieur hiérarchique ou une personne désignée par ce dernier.
- 2 Cet entretien porte sur le bilan de la période écoulée. Il sert également à déterminer les objectifs pour la période à venir ainsi que, le cas échéant, les mesures d'accompagnement et de formation qui pourraient s'avérer nécessaires.
- 3 Les modalités de cet entretien sont précisées dans des directives édictées par le Conseil municipal.

Chapitre VI : Droits du personnel

Article 39

- 1 Le Conseil municipal veille à la protection de la personnalité des membres du personnel municipal.
- 2 Il prend les mesures nécessaires pour empêcher toute discrimination entre eux, en particulier en relation avec le sexe, la race, la culture, l'origine, la croyance, le mode de vie.
- 3 Il promeut l'égalité entre femmes et hommes dans tous les domaines de la gestion du personnel. Il veille à permettre aux employés de concilier la vie professionnelle et la vie familiale.
- 4 Il prend les mesures destinées à favoriser l'intégration de personnes en situation de handicap.
- 5 Il prend les mesures nécessaires de prévention des accidents et des maladies professionnelles ainsi que de protection de la santé.
- 6 Il prend les mesures assurant la protection de leurs données personnelles.
- 7 Il prend les mesures nécessaires pour assurer la protection contre les menaces ou attaques dont ils pourraient faire l'objet en lien avec l'exercice de leur mission. Il peut en particulier accorder à l'employé une assistance juridique.
- 8 Il respecte les engagements politiques, syndicaux ou associatifs.

Article 40

Les membres du personnel municipal sont consultés par leur supérieur hiérarchique dans toutes les affaires importantes qui les concernent.

Droit de plainte

Article 41

- 1 Le droit de plainte est reconnu à tout employé qui s'estime victime d'un traitement illégal ou incorrect de la part de ses supérieurs, collègues ou subordonnés.
- 2 Le Conseil municipal est compétent pour traiter les plaintes.

Droit de grève

Article 42

- 1 Le droit de grève est reconnu à l'employé. La participation licite d'un employé à une grève ne peut entraîner de mesures à son encontre ni constituer un motif de licenciement.
- 2 Toute grève doit être précédée d'un préavis.
- 3 En cas de grève, aucune rémunération n'est versée pour les heures de travail non effectuées.
- 4 Le Conseil municipal fixe les secteurs dans lesquels un service minimum doit être assuré en cas de grève ainsi que les modalités de ce service minimum.

Droit de représentation

Article 43

L'employé peut se faire représenter auprès du Conseil municipal.

Droit d'association

Article 44

- 1 Le droit d'association est reconnu.
- 2 Les organisations représentatives du personnel (syndicats ou associations) sont consultées sur les questions et les projets touchant le règlement concernant le statut du personnel municipal et en particulier sur toute proposition de modification du présent règlement.

Commission spéciale
paritaire

Article 45

- 1 Il est institué une commission spéciale paritaire en matière de personnel municipal. Elle est composée de trois membres du personnel municipal désignés par les associations représentatives du personnel, du maire et de deux conseillers municipaux. Elle se constitue par elle-même.
- 2 La commission spéciale paritaire se réunit lorsque les circonstances le justifient mais au moins une fois par année. Elle peut se réunir sur demande de deux des trois représentants du personnel ou sur celle du Conseil municipal.
- 3 La commission spéciale paritaire peut aborder toutes les questions générales et particulières liées au personnel municipal.
- 4 La commission spéciale paritaire peut en particulier fonctionner en qualité d'instance de conciliation dans tous les litiges qui opposent l'employé à son employeur.

- 5 Toute modification des indemnités et allocations susceptibles d'être versées aux employés fait l'objet de négociations préalables avec la commission spéciale paritaire.

Devoir de concertation

Article 46

- 1 Dans le cadre de leurs mandats respectifs, le Conseil municipal, la commission spéciale paritaire et les organisations représentatives du personnel collaborent afin de rechercher les solutions adéquates.
- 2 Les décisions relatives à d'éventuelles modifications du présent règlement, de la classification générale des fonctions et de l'échelle des traitements sont précédées de négociations entre le Conseil municipal, la commission spéciale paritaire et les organisations représentatives du personnel.

Perfectionnement
professionnel et
formation permanente

Article 47

- 1 Le Conseil municipal veille au perfectionnement professionnel et à la formation permanente du personnel.
- 2 Il encourage les mesures de perfectionnement professionnel et de formation permanente en adéquation avec les besoins de l'administration municipale. Il accorde les congés nécessaires et prend en charge, en partie ou en totalité, les frais occasionnés.
- 3 Il peut décréter obligatoires certaines mesures de formation pour un membre, plusieurs membres ou l'ensemble du personnel.
- 4 Il édicte des directives relatives au soutien en matière de perfectionnement et de formation permanente du personnel.
- 5 Le budget municipal réserve une rubrique spécifique au perfectionnement et à la formation permanente du personnel.

Chapitre VII : Responsabilité de l'employé

Responsabilité à
l'égard de tiers

Article 48

- 1 La Municipalité répond du dommage que l'employé cause à des tiers dans l'exercice de ses fonctions.
- 2 Le lésé n'a aucune action contre l'employé.
- 3 L'action en dommages-intérêts se prescrit par un an à compter du jour où le lésé a eu connaissance du dommage et, dans tous les cas, par dix ans dès le jour où le fait dommageable s'est produit.
- 4 Lorsqu'un tiers réclame des dommages-intérêts, le Conseil municipal en informe immédiatement l'employé concerné.
- 5 Lorsqu'il est tenu de réparer le dommage causé, le Conseil municipal dispose d'une action récursoire contre l'employé qui a commis une faute de manière intentionnelle ou par négligence grave, même après la résiliation

des rapports de service. L'action se prescrit par un an à compter du moment où la responsabilité de la Commune a été reconnue par jugement, transaction, acquiescement ou d'une autre manière.

Responsabilité à l'égard de la Municipalité

Article 49

- 1 L'employé répond envers la Municipalité du dommage qu'il lui cause en violant les devoirs de sa charge intentionnellement ou par une négligence grave.
- 2 Lorsqu'un tiers réclame à la Municipalité des dommages-intérêts, le Conseil municipal en informe immédiatement l'employé concerné.
- 3 Lorsque la Municipalité est tenue de réparer le dommage causé, le Conseil municipal dispose d'une action récursoire contre l'employé qui a commis une faute de manière intentionnelle ou par négligence grave, même après la résiliation des rapports de service. L'action se prescrit par un an à compter du moment où la responsabilité de la Commune a été reconnue par jugement, transaction, acquiescement ou d'une autre manière.
- 4 Lorsque le dommage a été causé intentionnellement par plusieurs personnes, celles-ci en répondent solidairement; en cas de négligence grave, elles en répondent en proportion de la gravité de la faute commise.

Déposition en justice

Article 50

- 1 L'employé ne peut déposer en justice comme partie, témoin ou expert sur des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation du Conseil municipal. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des fonctions.
- 2 L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige. Au besoin, le Conseil municipal peut faire préciser les points sur lesquels doit porter la déposition de l'employé.
- 3 Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

Chapitre VIII : Durée du travail

Temps de travail

Article 51

- 1 La durée hebdomadaire de référence du travail est, pour l'ensemble du personnel, fixée à 42 heures.
- 2 Pour chaque année civile, le Conseil municipal arrête la durée effective du temps de travail en fonction des jours de congé et de rattrapage accordés.
- 3 Pour les employés à temps partiel, la norme fixée à l'alinéa 1 ci-dessus est adaptée au prorata du taux d'activité.

Article 52

- 1 Le Conseil municipal arrête les horaires généraux de travail de l'administration en tenant compte des intérêts des administrés. Il peut, de manière générale ou de manière spécifique aux divers services, définir des heures de présence obligatoire ou des obligations d'horaires particuliers.
- 2 La plage horaire normale de travail se situe entre 6 heures et 20 heures.
- 3 Un horaire de travail ne peut, sauf cas particuliers, pas excéder 11 heures par jour ni 50 heures par semaine.
- 4 Pour chaque demi-journée complète de travail, les employés ont droit à une pause d'une durée maximale de 15 minutes et qui est comptée comme temps de travail. La permanence des prestations dues à la population doit cependant être assurée durant cette pause.

Article 53

- 1 Dans le cadre des dispositions de l'article 52, alinéas 1 à 3, ci-dessus, les employés peuvent, sous réserve des alinéas 2 à 4 ci-dessous, répartir de manière autonome leur horaire de travail.
- 2 Le chef de service contrôle et valide l'horaire de travail des membres du personnel municipal placés sous sa responsabilité en veillant aux besoins de l'unité administrative concernée.
- 3 Pour les employés soumis à des obligations d'horaires particuliers, le chef de service planifie et arrête l'horaire de travail après avoir entendu ces derniers et en prenant en compte les besoins de l'unité administrative concernée.
- 4 Dans des cas de besoin avérés, le chef de service peut astreindre les employés placés sous sa responsabilité à des heures de travail excédant les normes fixées à l'article 52 alinéas 1 à 3.

Article 54

- 1 Le temps de travail auquel sont astreints les employés municipaux est comptabilisé sur une base annuelle. A la fin de chaque mois, un état du temps de travail accompli est validé par le chef de service.
- 2 Les heures qui, au 31 décembre, dépassent le nombre annuel d'heures à effectuer doivent, sauf cas exceptionnel, être reprises en congés jusqu'au 30 juin de l'année suivante. Le chef de service arrête les modalités de cette reprise sur proposition de l'employé concerné. Les heures non reprises au 1^{er} juillet sont, sauf cas exceptionnel, admis par le Conseil municipal, perdues pour l'employé concerné.
- 3 Sont pondérées de manière particulière les heures effectuées sur demande ou avec accord du chef de service dans les circonstances suivantes :
 - a) Heures effectuées entre 20h et 23h 125%
 - b) Heures dépassant les limites fixées à l'article 52 alinéa 3 125%
 - c) Heures effectuées entre 23h et 6h 150%
 - d) Heures effectuées le dimanche ou un jour de fête 150 %.

- 4 Les heures des employés de la police municipale qui, de par leur fonction, sont appelés à travailler régulièrement de jour comme de nuit ainsi que le dimanche et les jours de fête ne peuvent être pondérées que dans le cadre prévu à l'alinéa 3 lettre b ci-dessus.
- 5 Les employés qui, par leur fonction, doivent assister aux séances de commissions ou groupes de travail municipaux comptabilisent ces périodes d'activité de manière ordinaire sans les pondérations prévues à l'alinéa 3 ci-dessus.

Chapitre IX : Vacances, jours fériés et congés

Article 55

Les membres du personnel municipal ont droit, pour chaque année civile d'activité, à des vacances payées dont la durée est fixée comme suit :

- Dès la première année de service : 5 semaines
- Dès l'âge de 50 ans : 6 semaines
- Pour les personnes âgées de moins de vingt ans engagées en qualité d'apprentis ou de stagiaires : 6 semaines

Article 56

- 1 Les vacances du personnel municipal sont réparties de manière à assurer la continuité et la qualité des prestations de l'administration communale.
- 2 Les dates des vacances des membres du personnel municipal sont arrêtées au début de chaque année civile par les chefs de service en accord avec les responsables des départements et après avoir dûment entendu les personnes concernées.
- 3 Les vacances peuvent être fractionnées en plusieurs périodes à condition que l'une d'entre elles représente au moins deux semaines.
- 4 Les vacances doivent être prises en totalité dans l'année pour laquelle elles sont accordées, à moins que, du fait de circonstances particulières, les contraintes du service ne le permettent pas. Dans ce cas, le report ne peut intervenir que sur l'année suivante dans le cadre d'une décision prise par le Service des ressources et des prestations à la population.
- 5 Les jours fériés reconnus à l'article 59 du présent règlement de même que les jours de maladie ou d'accident attestés par un certificat médical qui surviennent durant des périodes de vacances ne sont pas considérés comme jours de vacances et peuvent être repris.
- 6 Sous peine de suppression de traitement, il est en principe interdit aux membres du personnel municipal d'exercer une activité rémunérée durant leurs périodes de vacances. La situation des employés à temps partiel demeure réservée.

Vacances

a) Droit à des vacances payées

b) Modalités

- 7 Dans l'année où ils commencent et quittent leurs fonctions, les membres du personnel communal ont droit à un nombre de jours de vacances payées proportionnel à la durée de leur activité.

c) Réduction du droit aux vacances

Article 57

- 1 Les absences non justifiées sont déduites des vacances.
- 2 Lorsque, dans la même année, les absences cumulées dépassent deux mois pour cause d'accident non professionnel, de service militaire d'avancement ou volontaire, trois pour cause de maladie constatée par un certificat médical, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12^e par mois complet d'absence, respectivement à partir du 3^e et du 4^e mois.

d) Droit à des vacances non payées

Article 58

Un membre du personnel municipal peut solliciter des vacances supplémentaires non payées jusqu'à concurrence d'un maximum de deux semaines par année. En accord avec le responsable du département et après avoir dûment entendu la personne concernée, le chef de service concerné décide en fonction des impératifs liés au bon fonctionnement de son unité administrative.

Jours de grandes fêtes et jours fériés

Article 59

- 1 Sont reconnus comme fériés : les 1^{er} et 2 janvier, l'après-midi du Mardi-Gras, le Vendredi Saint, le Lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, la Fête-Dieu, le 23 juin, le 1^{er} août, l'Assomption, le lundi de Saint-Martin, Noël, le 26 décembre et les après-midi des 24 et 31 décembre.
- 2 Les jours fériés n'entrent pas dans le calcul des vacances.
- 3 Si ces jours fériés coïncident avec un samedi ou un dimanche, ils ne sont pas compensés.

Congés
a) Principe

Article 60

Les congés ont pour but de libérer un membre du personnel de ses obligations professionnelles afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations de nature personnelle.

b) Congés spéciaux

Article 61

- 1 Les membres du personnel communal ont droit aux congés spéciaux payés suivants :
 - a) naissance et adoption d'un enfant 10 jours
 - b) mariage ou partenariat enregistré 3 jours

- c) décès :
 - du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, de l'enfant du concubin 5 jours
 - de parents, de frères ou de sœurs 3 jours
 - de grands-parents, de beaux-parents, de beaux-frères ou de belles-sœurs 1 jour
- d) mariage ou partenariat enregistré d'un membre de la famille au 1^{er} degré 1 jour
- e) déménagement 1 jour.

- 2 En cas de maladie particulièrement grave d'un membre de leur famille proche, les membres du personnel municipal peuvent obtenir un congé spécial dont la durée et les modalités sont fixées de cas en cas.
- 3 Les dates des congés spéciaux et, le cas échéant, leur durée sont fixées par le chef de service concerné en accord avec le responsable du département et après avoir dûment entendu la personne concernée.
- 4 Lorsque les circonstances évoquées à l'alinéa 1 ci-dessus surviennent durant une période de vacances ou durant un congé dû à d'autres motifs, il n'est en principe pas admis de compensation.

c) Maternité et adoption

Article 62

- 1 En cas de maternité ou d'adoption, le traitement est versé à 100% durant toute la durée du congé qui est de 16 semaines, respectivement 20 semaines en cas de naissance multiple.
- 2 Le congé maternité peut, sur la base d'un certificat médical, être prolongé d'un congé payé d'allaitement de quatre semaines.
- 3 Durant les périodes de grossesse et d'allaitement, la durée et les modalités de travail peuvent être aménagées en fonction des circonstances et selon les principes de la législation fédérale sur le travail.

d) Congés particuliers

Article 63

Le Conseil municipal peut, si la bonne marche du service le permet et sur proposition du chef de service en accord avec le responsable du département, accorder à des membres du personnel communal des congés particuliers dans les circonstances suivantes :

- a) Congés particuliers payés :
 - engagement en qualité de moniteur ou d'animateur dans des activités de jeunesse à vocation sportive ("Jeunesse et Sport"), culturelle ou sociale : jusqu'à concurrence d'un maximum de 5 jours par année. Les prestations de la Caisse de compensation auxquelles ces cours donnent droit sont acquises à la Commune. Par ailleurs, les rémunérations versées à ce titre sont, pour les jours ouvrables, rétrocédées à la commune à concurrence de 80%;
 - prise en compte partielle ou totale d'un perfectionnement professionnel en application des directives du Conseil municipal relatives au soutien en matière de perfectionnement et de formation permanente du personnel : jusqu'à concurrence d'un maximum de 10 jours par année.

- b) Congés particuliers non payés liés à la pratique de haut niveau d'un sport ou d'un art :
les membres du personnel communal qui pratiquent un sport ou un art à un haut niveau de compétence peuvent obtenir des congés non payés dont la durée et les modalités sont fixées de cas en cas.
- c) Congés particuliers non payés jusqu'à concurrence d'un maximum d'une année :
- congé parental à la suite du congé maternité ou d'une adoption;
 - congé lié à l'accomplissement d'une action à but humanitaire et social;
 - congé lié à une mesure de formation de longue durée;
 - congé lié à un cas reconnu de force majeure.

Dans de tels cas,

- la demande de congé doit être présentée en principe au moins trois mois à l'avance;
- la réintégration dans sa fonction de la personne concernée est garantie;
- les progressions salariales et statutaires sont interrompues pour la durée du congé;
- les membres du personnel qui ont obtenu un tel congé et qui ne reprennent pas leur fonction au terme fixé sont en principe réputés démissionnaires.

e) Congés de brève durée

Article 64

Des congés de brève durée peuvent, sur la base de motifs dûment justifiés, être accordés par les chefs de service. Ces congés doivent, en principe, être compensés.

Chapitre XI : Traitements et indemnités - classement des fonctions

Section 1 : Généralités

Structure des traitements **Article 65**

Le traitement dû aux employés comprend les éléments suivants :

- a) le traitement de base;
- b) le 13^e salaire;
- c) les allocations;
- d) les gratifications;
- e) les indemnités;
- f) les prestations en nature.

Droit au traitement
a) En général

Article 66

Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

b) En cas de décès

Article 67

En cas de décès d'un employé, son traitement est payé au conjoint ou au partenaire enregistré survivant ou à ses enfants, pour autant qu'ils étaient à sa charge, jusqu'à la fin du mois en cours et pendant trois mois entiers, déduction faite des éventuelles prestations de la Caisse de pensions durant cette période de trois mois.

c) En cas de maladie
ou d'accident

Article 68

- ¹ En cas d'absence non fautive pour cause d'accident non professionnel ou de maladie constatée par certificat médical dès le 4^e jour, le traitement est payé, sous réserve de l'alinéa 5 ci-dessous, de la manière suivante :
 - a) Pour les personnes engagées sous contrat de durée indéterminée, le salaire est versé, sous réserve de la lettre d ci-dessous, à 100% durant 730 jours.
 - b) Pour les personnes engagées sous contrat de durée déterminée, les principes ci-dessus s'appliquent jusqu'à la fin du contrat de travail.
 - c) Pour les apprentis : versement du traitement conformément aux prescriptions légales du contrat d'apprentissage.
 - d) Pour les lettres a, b et c mentionnées ci-avant, en aucun cas, le salaire net touché ne peut être supérieur à celui qui serait versé en l'absence de maladie ou d'accident.
- ² En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie professionnels, le traitement est versé, sous réserve de l'alinéa 5 ci-dessous, durant toute la durée de l'incapacité de travail.
- ³ Tout employé incapable de travailler doit déposer valablement une demande de prestations à l'Office de l'assurance invalidité et à la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura, au plus tard six mois après le début de son incapacité de travail. Le Service des ressources et des prestations à la population rend les personnes concernées attentives à leurs devoirs en la matière; il peut communiquer en tout temps au service de détection précoce de l'assurance invalidité des situations d'employés en incapacité de travail.
- ⁴ Lorsque l'empêchement de travailler résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave de l'employé, les prestations énoncées aux alinéas 1 et 2 ci-dessus sont réduites ou supprimées dans la même proportion que celle appliquée par l'assurance perte de gain.
- ⁵ Le Conseil municipal met fin au versement du traitement dès que l'incapacité est reconnue permanente et que la personne concernée a droit aux prestations de l'Assurance invalidité.
- ⁶ Le Conseil municipal peut toujours faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil de son choix.

- 7 Les indemnités ou les rentes versées par les assurances sociales reviennent intégralement à la Municipalité aussi longtemps que celle-ci paie le traitement.

d) En cas de service militaire, service civil et de protection civile

Article 69

- 1 L'employé a droit à son traitement complet pendant qu'il est au service militaire obligatoire, qu'il accomplit son service civil ou qu'il accomplit des cours de protection civile.
- 2 Il en va de même pour l'objecteur de conscience durant la période pendant laquelle il purge sa peine.
- 3 Le traitement est réduit à hauteur de l'allocation perte de gain en cas de service d'avancement.
- 4 Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises à la Municipalité jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Section 2 : Traitement de base

Principes

Article 70

- 1 Le traitement de base est déterminé pour un poste complet conformément à l'échelle des traitements ainsi qu'à la classification générale des fonctions.
- 2 Pour les emplois à temps partiel, le traitement de base est proportionnel au taux d'activité attribué.

Echelle des traitements

Article 71

- 1 L'échelle des traitements est arrêtée et, le cas échéant, modifiée par le Conseil de ville sur proposition du Conseil municipal après consultation de la commission paritaire et des associations représentatives du personnel.
- 2 L'échelle des traitements est conçue selon un nombre donné de classes de traitement, elles-mêmes subdivisées en un nombre déterminé et constant d'annuités.
- 3 L'échelle des traitements est, sous réserve de l'article 74 alinéa 2 ci-dessous, adaptée au coût de la vie en principe sur la même base que pour l'administration cantonale.

Classification générale des fonctions

Article 72

- 1 Le Conseil de ville arrête et, le cas échéant, modifie la classification générale des fonctions sur proposition du Conseil municipal après consultation de la commission paritaire et des associations représentatives du personnel.
- 2 Chaque fonction est rangée dans plusieurs classes de l'échelle des traitements.

Fixation du traitement
à l'entrée en fonction

Article 73

- 1 Au moment de l'engagement d'un employé, le Conseil municipal arrête le traitement initial en se basant sur la classification générale des fonctions ainsi que sur l'échelle des traitements. En principe, le traitement fixé lors de l'entrée en fonction correspond au minimum prévu pour la fonction.
- 2 Le Conseil municipal peut fixer, pour l'entrée en fonction, un traitement plus élevé dans les cas suivants :
 - a) afin de tenir compte de l'expérience, des qualifications et des compétences de la personne, il peut, dans le cadre fixé par la classification de la fonction, octroyer un certain nombre d'annuités, voire une classe supérieure à la classe initiale;
 - b) dans des cas exceptionnels et pour procurer à l'administration un employé particulièrement qualifié, il peut élever le traitement de base jusqu'à concurrence du quart du montant résultant de la classification du poste.

Progression salariale

Article 74

- 1 La progression salariale en cours de carrière s'effectue en fonction des classes et des annuités ainsi que des règles arrêtées par l'échelle des traitements.
- 2 En cas de difficultés budgétaires avérées et après négociation dans le cadre de la commission paritaire, cette progression salariale peut être suspendue de manière temporaire pour l'ensemble du personnel.
- 3 En cas de manquements aux devoirs de service dûment constatés dans le cadre de procédures d'évaluation, un employé peut voir sa progression salariale suspendue temporairement. Dans un tel cas, le Conseil municipal en informe l'employé en indiquant les motifs. Le cas doit être revu d'année en année.

Promotion

Article 75

- 1 Le Conseil municipal peut accorder une promotion sur la base des critères suivants :
 - a) excellence dûment avérée des prestations;
 - b) accroissement significatif des responsabilités ou des exigences;
 - c) efforts de perfectionnement.
- 2 La promotion peut revêtir les formes suivantes :
 - a) octroi simultané de plusieurs annuités dans la classe de traitement concernée;
 - b) passage anticipé dans une classe supérieure de traitement de la fonction concernée;

- c) pour les personnes pour lesquelles aucune des mesures précédentes ne peut être envisagée, octroi d'une augmentation salariale jusqu'à concurrence de 25% du dernier traitement versé.

Section 3 : 13^e salaire

Principe

Article 76

Les employés ont droit chaque année à un treizième salaire.

Modalités de versement

Article 77

Le treizième salaire dû est versé par moitié à fin juin et à fin décembre.

Versement partiel

Article 78

En cas de cessation des rapports de service en cours d'année civile, le montant du treizième salaire dû est déterminé proportionnellement à la durée de l'activité exercée.

Section 4 : Allocations

Allocations familiales

Article 79

Les employés sont mis au bénéfice des allocations familiales fixées par la législation cantonale.

Allocation spéciale

Article 80

Les employés ont droit, une fois en cours de carrière, à une allocation spéciale en cas de mariage ou de partenariat enregistré. Le montant de cette allocation est fixé par le Conseil municipal.

Faits justificatifs

Article 81

Les employés sont tenus de communiquer par écrit au Service des ressources et des prestations à la population, par voie de service, toute donnée et tout changement de situation propres à justifier ou à supprimer les allocations énoncées aux articles 79 et 80 ci-dessus.

Section 5 : Gratifications

Gratification d'ancienneté

Article 82

a) Principe

L'employé qui a accompli 20, 25, 30, 35 et 40 ans au service de la Municipalité reçoit avec son traitement du mois concerné une gratification d'ancienneté uniforme déterminée par le Conseil municipal et correspondant à un traitement de base mensuel médian dans l'échelle des traitements.

b) Modalités

Article 83

- ¹ Pour les employés à temps partiel, le montant de la gratification est proportionnel au taux moyen d'occupation calculé sur la base des cinq dernières années.

- 2 Le temps d'apprentissage et les périodes de congés non payées n'entrent pas en ligne de compte pour la détermination du nombre des années de service.
- 3 A la demande de la personne concernée ou avec son accord et pour autant que la décision ne perturbe pas le bon fonctionnement du service, la gratification d'ancienneté peut être convertie en une, deux ou trois semaines de vacances supplémentaires, le montant de la gratification étant alors ajusté proportionnellement au nombre de semaines de vacances supplémentaires.
- 4 Les employés qui, du fait de l'entrée en retraite, d'une invalidité ou d'un décès doivent cesser leur activité après 20 ans de service au moins ont droit, pour chaque année complète de service effectuée depuis l'octroi de la précédente gratification, à une gratification partielle d'ancienneté équivalant au cinquième de la gratification due conformément à l'article 82 et à l'alinéa 1 ci-dessus. En cas de décès d'un fonctionnaire, la gratification partielle est versée, pour autant qu'ils étaient à sa charge, au conjoint ou au partenaire enregistré survivant ou, à défaut, à ses enfants à charge.

Gratification d'excellence **Article 84**

Pour récompenser un travail impliquant un engagement personnel particulièrement intense et fructueux au service de la Municipalité, le Conseil municipal peut, à titre exceptionnel, accorder à un employé une gratification d'excellence dont le montant est déterminé de cas en cas.

Section 6 : Indemnités

Remboursement des frais **Article 85**

Les employés qui, avec l'accord de leur supérieur hiérarchique, assument des tâches en dehors de leur lieu de travail ordinaire ont droit au remboursement de leurs frais effectifs de déplacement, de repas et de logement jusqu'à concurrence des montants maximums admis pour les magistrats et fonctionnaires cantonaux.

Indemnité pour l'utilisation d'un véhicule privé **Article 86**

Le Conseil municipal fixe dans un avenant le montant et les modalités de versement des indemnités allouées aux employés qui sont autorisés ou astreints à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service.

Indemnité occasionnelle pour travaux malsains **Article 87**

- 1 Pour l'accomplissement occasionnel de travaux reconnus comme malsains et qui ne ressortissent pas explicitement à la fonction exercée, le Conseil municipal peut décider l'allocation d'une indemnité spéciale.
- 2 Le Conseil municipal arrête une liste des travaux reconnus comme malsains et dangereux.

Section 7 : Prestations en nature

Logement

Article 88

- ¹ Lorsqu'un logement est mis à la disposition d'un membre du personnel municipal dans le cadre de son activité professionnelle, la valeur des prestations en nature telles que le logement, le chauffage, l'éclairage ou autre est en principe déduite du traitement.
- ² Cette valeur est fixée par le Conseil municipal en tenant compte, le cas échéant, de l'obligation faite d'habiter un logement de service et des contraintes qui en découlent, de même que de l'évolution du coût de la vie.

Uniformes, habits
de travail

Article 89

Les membres du personnel municipal qui, du fait de leur fonction, sont astreints au port d'un uniforme ou d'habits de travail spécifiques reçoivent ces effets gratuitement selon des modalités arrêtées par le Conseil municipal.

Chapitre XII : Institutions de prévoyance et assurances

Caisse de pensions
de la République et
Canton du Jura

Article 90

Les membres du personnel municipal sont obligatoirement affiliés à la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura et soumis à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui régissent cette dernière.

Assurance accident

Article 91

- ¹ La Municipalité assure tous les membres du personnel municipal contre les accidents professionnels et non-professionnels pour des prestations équivalant au moins à celles de la Caisse nationale suisse d'assurance.
- ² Les primes correspondant à l'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge des membres du personnel municipal et déduites de leur traitement.

Chapitre XIII : Voies de droit

Opposition

Article 92

Les décisions rendues en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition, dans les 30 jours, auprès du Conseil municipal.

Recours

Article 93

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

Action de droit
administratif

Article 94

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

Chapitre XIV : Dispositions transitoires et finales

Situation acquise

Article 95

- 1 A l'entrée en vigueur du présent règlement, l'employé demeure en principe au bénéfice de la situation acquise.
- 2 Sous réserve de la suppression de la prise en charge partielle de l'assurance maladie compensée par une semaine supplémentaire de vacances, les employés demeurent à l'entrée en vigueur du présent règlement pour le moins au bénéfice de la rémunération acquise au 31 décembre 2012.

Passage de l'ancien
au nouveau droit

Article 96

- 1 Les employés municipaux en fonction font l'objet d'une décision de nouvelle classification (classes et annuités) à compter du 1^{er} janvier 2013.
- 2 Cette décision est prise, sous réserve des voies de droit, par le Conseil municipal après avoir entendu les employés concernés.
- 3 Les employés municipaux qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, étaient au bénéfice d'une nomination au sens des dispositions du statut du personnel du 23 mars 1988, ont droit à une semaine supplémentaire de vacances dès l'âge de 60 ans.

Dispositions transitoires

Article 97

Durant la législature 2013-2017, il ne sera procédé à aucune modification des dispositions contenues dans le présent règlement, ni de la classification générale des fonctions, ni de l'échelle des traitements, réserve étant faite de l'adaptation au coût de la vie au sens de l'article 71.

Directives d'application

Article 98

Au travers de directives, le Conseil municipal précise et ajuste, en principe au début de chaque année civile, les dispositions d'application du présent règlement.

Article 99

- ¹ Le présent règlement a été adopté par le Conseil de ville le 31 mai 2012 et approuvé par le Service des Communes.
- ² Le Conseil municipal fixe son entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2013.
- ³ Il remplace et abroge toutes dispositions antérieures, notamment le Statut du personnel communal du 23 mars 1988.

AU NOM DU CONSEIL DE VILLE

Le secrétaire :

La présidente :


D. Sautebin


D. Chariatte

APPROUVÉ

/sans réserve

Delémont, le **24 JUIL. 2012**
Le Chef du Service des communes

