RÈGLEMENT D'APPLICATION DU STATUT DU PERSONNEL COMMUNAL

(du 14 avril 2021)

Le Conseil communal de la Commune de Neuchâtel,

Vu le Statut du personnel communal adopté le 21 décembre 2020 par le Conseil général,

Vu le préavis des associations du personnel,

Vu le préavis du Service des Ressources Humaines,

arrête :

CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION

Article premier – Principes
[1)]***Article premier***

Le présent règlement s'applique à tout le personnel soumis au statut du personnel communal.

CHAPITRE II : RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 2 – Dispositions particulières lors de l'engagement
Art. 5

Dans la règle, les parents ou allié-e-s jusqu'au deuxième degré inclusivement, ainsi que les personnes unies par le mariage, les partenaires enregistré-e-s ou les personnes menant de fait une vie de couple, ne sont pas engagé-e-s à des fonctions établissant entre elles des rapports de subordination.

Art. 3 – Suppression de poste
Art. 11

[1] En cas de suppression de poste, selon l'article 11 du statut du personnel communal, l'intéressé-e a droit, dès la fin des rapports de travail, à une indemnité de base équivalant à trois mois de salaire.

[1)] Renvoi au Statut du personnel communal du 21 décembre 2020

[2] Une indemnité supplémentaire égale à un mois de salaire par période de cinq années d'activité ininterrompue, mais au maximum à trois mois de traitement.

Art. 4 – Entretien de départ

Le service des ressources humaines organise les entretiens de départ. Ceux-ci sont confidentiels.

Art. 5 – Prolongation d'activité au-delà de l'âge-terme

Art. 12

[1] La personne qui souhaite prolonger son activité – à temps plein ou partiel – au-delà de l'âge-terme prévu par le plan d'assurance auquel il est affilié, tel qu'il découle de l'article 12, al. 2 du statut du personnel communal, doit en faire la demande au Conseil communal.

[2] La prolongation ne peut être demandée pour une durée inférieure à un an.

[3] La requête doit être adressée au dicastère concerné six mois avant la date où l'employé-e atteindra l'âge-terme.

[4] Préalablement à la décision du Conseil communal, il est procédé à un entretien d'évaluation réunissant le ou la requérant-e, son ou sa chef-fe de service (respectivement son ou sa responsable de dicastère) et un-e représentant-e du service des ressources humaines.

[5] Le Conseil communal peut refuser la prolongation des rapports de travail, notamment s'il s'avère que le ou la requérant-e est dans l'incapacité de poursuivre son activité au sein de l'Administration communale ou que les besoins de l'Administration communale ne sont pas avérés.

[6] Si le Conseil communal accepte la demande de prolongation des rapports de travail, celle-ci est valable en principe au maximum jusqu'à l'âge ordinaire AVS. La demande de prolongation pour les femmes est possible jusqu'à l'âge ordinaire AVS fixé pour les hommes.

[7] Pour le surplus, les dispositions régissant les rapports de travail du personnel communal sont applicables.

Art. 6 – Modalités du versement de l'allocation de retraite
**** Art. 56***

[1] Le versement de l'allocation de retraite (rente annuelle AVS maximale) définie à l'article 56 du statut du personnel communal concerne le personnel communal nommé définitivement conformément à l'article 8 du statut du personnel communal.

[2] Le droit à l'allocation de retraite est acquis pour autant que l'intéressé-e puisse se prévaloir de 10 ans de rapport de travail ininterrompu au sein de l'administration communale. Ont droit à une demi allocation les membres du personnel pouvant se prévaloir d'un minimum de 5 ans d'activité, chaque année supplémentaire augmentant le droit de 10%.

[3] Le montant de l'allocation de retraite est versé au prorata du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice en tenant compte de la moyenne des taux d'activité des quinze dernières années avant la survenance de l'évènement. Dans ce calcul, les trois années aux taux d'activité les plus bas ne sont pas retenues.

[4] Le Conseil communal statue sur les cas particuliers, en faveur de l'employé-e-, en éventuelle dérogation aux alinéas 1, 2 et 3 ci-dessus.

Art. 7 – Années de service

[1] Lorsqu'il s'agit de prendre en considération les années de service, soit dans l'application du statut du personnel communal, soit dans les cas prévus par le présent règlement, celles-ci sont comptées dès le début de l'activité du collaborateur ou de la collaboratrice au sein de la Ville, y compris, le cas échéant, la période durant laquelle il-elle aurait été engagé-e pour une durée déterminée.

[2] Les années passées en qualité d'apprenti-e ou de stagiaire ainsi que les congés non payés, ne sont pas pris en compte.

Art. 8 – Principes d'attribution des échelons – Salaire initial
****Art. 42***

[1] Chaque fonction est colloquée dans un niveau salarial défini par l'évaluation de la fonction. L'attribution des échelons se base essentiellement sur l'expérience transférable de la personne candidate.

[2] Les expériences de la personne candidate sont validées et valorisées selon les coefficients suivants :

a) Coefficient 1 par année d'expérience dans la même fonction ;
b) Coefficient 0.75 par année d'expérience utile à la fonction de façon prépondérante ;
c) Coefficient 0.50 par année d'expérience utile à la fonction ;
d) Coefficient 0.25 par année d'expérience de vie.

[3] La période d'éducation des enfants est valorisée selon l'expérience utile à la fonction (dans les branches socio-éducatives) ou l'expérience de vie.

[4] En cas d'absence du titre requis pour le poste, l'engagement se fait au niveau inférieur avec un délai de 6 à 24 mois pour acquérir le niveau requis. Le Conseil communal fixe un délai pour que la personne puisse se hisser au niveau requis (formation, expérience) et obtenir à terme le niveau salarial de sa fonction.

[5] La marge de négociation du Service des ressources humaines (ci-après : SRH) est de maximum deux échelons selon la situation du marché. Au-delà, la situation est transmise au Conseil communal pour décision.

[6] Les périodes de formation et de stage ne sont pas prises en compte avant le titre obtenu.

[7] Une fois le salaire initial calculé selon les alinéas 2, 3, 4 et 6 du présent article, il est tenu compte de la dispersion des salaires pour assurer une équité entre services.

[8] L'obtention d'un titre intermédiaire reconnu et qui rend le collaborateur ou la collaboratrice autonome dans l'exercice de sa fonction permet d'obtenir un échelon supplémentaire.

Art. 9 – Attribution annuelle d'un échelon

***Art. 42**

[1] L'expérience acquise par l'employé-e dans l'exercice de sa fonction est valorisée en principe par l'octroi d'un échelon supplémentaire au 1er janvier de chaque année.

[2] En cas de prestations insuffisantes, le ou la responsable peut signifier, après approbation du ou de la supérieur-e hiérarchique direct-e, le blocage de l'échelon au cours d'un entretien individuel.

Art. 10 – Réévaluation des fonctions

[1] Les demandes de réévaluation de fonction sont traitées conformément à l'article 20 de l'arrêté du Conseil général du 21 décembre 2020 relatif à la rémunération du personnel.

[2] En cas d'octroi d'un niveau supplémentaire, en principe deux échelons au minimum sont retirés.

[3] Il est tenu compte de la dispersion de salaires pour assurer une équité entre les services.

Art. 11 – Promotion

***Art. 8**

En cas de promotion, le salaire est déterminé sur la base du salaire initial et dans le respect de l'article 8 du Statut du personnel communal.

Art. 12 – Rétrogradation

[1] La rétrogradation est une mesure de déclassement, suite à un changement de poste, une perte de responsabilités, une procédure disciplinaire, voire à une réorganisation de service, accompagnée ou non d'une baisse de rémunération pour le membre du personnel.

[2] Suivant les situations, ces modalités sont appliquées :

- Réorganisation de service : le salaire de base réalisé est maintenu.
- Demande de rétrogradation de la part du membre du personnel : le niveau salarial correspondant à la classification de la nouvelle fonction est appliqué.
- Mesures disciplinaires : le niveau salarial correspondant à la classification de la nouvelle fonction est appliqué.

[3] La décision de rétrogradation émane du Conseil communal ; elle doit être notifiée par écrit à l'intéressé-e, après lui avoir conféré le droit d'être entendu-e.

Art. 13 – Valorisation de la diversité et non-discrimination

[1] L'activité de l'ensemble des services de l'administration est régie selon les principes et valeurs constitutionnels ainsi que sur la base des chartes de l'égalité, de la diversité et de la non-discrimination approuvées par le Conseil communal.

[2] Les supérieur-e-s veillent à ce que les membres du personnel ne subissent pas de discriminations ou d'atteintes à la personnalité et soient sensibilisé-e-s aux réalités et aux apports d'une société plurielle. La notion de diversité se rapporte notamment aux questions liées à l'âge, à l'origine, à l'apparence physique, au genre ou à une situation de handicap.

[3] Les compétences linguistiques et les ressources culturelles sont répertoriées et, lorsque cela est possible, sollicitées au sein de l'administration, sur une base volontaire de la part de l'employé-e.

[4] L'administration s'assure que sa communication soit adaptée à la diversité de la société. Lorsque cela est nécessaire, elle recourt à des interprètes ou médiateurs et médiatrices formé-e-s.

Art. 14 – Médecin-conseil
Art. 24

[1] Le service des ressources humaines peut organiser, d'entente avec le ou la médecin-conseil, des visites médicales, à l'attention du personnel :

- dont l'activité présente des risques pour sa santé ;
- lorsqu'il existe un doute sur la capacité, respectivement, l'incapacité médicale de travail.

[2] Le personnel devra, le cas échéant, se conformer aux prescriptions du médecin.

Art. 15 – Uniformes et vêtements de travail
Art. 26

Les supérieur-e-s sont compétent-e-s pour imposer à leur personnel le port de vêtements spéciaux pour l'exécution de certains travaux ; ils et elles fixent les conditions financières relatives à l'achat et à l'entretien de ceux-ci.

Art. 16 – Formation continue et réorientation professionnelle
Art. 52

[1] Les supérieur-e-s veillent, en collaboration avec le Service des ressources humaines, à ce que l'ensemble du personnel puisse suivre des cours de formation. Une familiarisation initiale à l'administration communale est proposée aux cadres et collaboratrices et collaborateurs nouvellement engagé-e-s.

[2] Des formations sur les différents aspects de la diversité et le principe de non-discrimination sont encouragées pour le personnel, en particulier pour le personnel des guichets d'accueil et pour les cadres.

[3] Pour suivre une formation, le préavis favorable du ou de la chef-fe de service et du Service des ressources humaines est nécessaire.

[4] Si la formation est exigée pour l'exercice de la fonction, le temps nécessaire et les frais qui en découlent sont entièrement assumés par la commune.

[5] Lorsqu'il s'agit d'une formation présentant un intérêt direct pour la fonction occupée, demandée par le collaborateur ou la collaboratrice et acceptée par l'employeur, les frais de formation (écolage, matériel, transport, repas, hébergement taxe d'examens, temps de travail) sont pris en charge par la commune en principe au minimum pour moitié, le solde étant assumé par l'intéressé-e.

[6] Le temps nécessaire à la formation, sans déduction de salaire, est pris sur le temps de travail selon les projets de formation suivants :

- Formation de base selon article 32 de la loi fédérale sur la formation professionnelle : 1 jour et demi par semaine pendant la durée de la formation, dont un seul jour sans déduction de salaire, ainsi que le temps nécessaire aux examens.
- Perfectionnement ou réorientation professionnelle : 10 jours par an au maximum ainsi que le temps nécessaire à l'examen lorsqu'il a lieu.
- Perfectionnement ou réorientation professionnelle attesté par un titre reconnu, maturité fédérale : une demi-journée par semaine pendant toute la durée de la formation, ainsi que le temps nécessaire aux examens.
- Formation professionnelle supérieure (maîtrise, ETS, HES) et formation universitaire : un jour par semaine pendant toute la durée de la formation, cinq jours par an pour participation aux séminaires obligatoires, ainsi que le temps nécessaire aux examens.

[7] Le personnel travaillant à temps partiel bénéficie des mêmes critères, mais au prorata du taux d'activité.

[8] Un congé de formation ne peut être obtenu avant la nomination. L'employé-e obtenant un titre officiel, (CFC, maturité fédérale, Ecole d'ingénieurs, HES, Université) a l'obligation de rester au service de la commune pendant un temps équivalent à la durée de la formation, dès la fin de cette dernière. En cas de non-respect de cette obligation, il ou elle remboursera, prorata temporis, les frais de formation payés par la commune, additionnés des coûts salariaux engendrés par les jours d'absence de l'apprenant-e inhérents à l'aménagement d'horaire.

[9] L'entrée en formation peut être différée en raison d'impératifs de service.

[10] La participation accordée, d'un montant égal ou supérieur à Fr. 5'000.-, est assortie d'une convention.

[11] Les formations n'entrant pas dans le cadre défini ci-dessus font l'objet de négociations de cas en cas.

Art. 17 – Jetons de présence et indemnités

Art. 30

[1] Les indemnités touchées par les membres du personnel en raison de l'exercice d'une charge publique (membre d'un législatif ou d'un exécutif, représentant-e auprès d'une chambre de conciliation) ou syndicale sont acquises aux intéressé-e-s.

[2] Il en va de même des indemnités liées à la fonction d'expert-e à des examens, dans le domaine de sa profession ; le temps consacré est alors compté comme temps de travail.

[3] Les jetons de présence et les indemnités versés aux membres du personnel qui, dans le cadre de leur fonction ou durant leurs heures de travail, participent à des commissions, à des groupes de travail, à des comités et à des conseils de fondation ou d'administration, sont acquis à la commune.

[4] Lorsque l'exercice d'une charge publique ou syndicale entraîne une absence de plus de 10 jours par année, les jours supplémentaires sont à la charge du collaborateur ou de la collaboratrice.

[5] Les indemnités perçues doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du SRH.

[6] Le Conseil communal statue sur les cas spéciaux.

Art. 18 – Activité accessoire
Art. 31

La durée du travail hebdomadaire, y compris celle consacrée à l'activité accessoire, ne doit pas dépasser la durée maximale autorisée par la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce (LTR, RS 822.11). Les fonctions spécifiques restent réservées.

CHAPITRE III : INDEMNITES SPECIALES

Art. 19 – Frais professionnels
****Art. 42***

[1] Les frais professionnels engagés dans l'exercice de sa fonction, sont remboursés dans les limites des frais autorisés par le Conseil communal.

[2] Le Service des ressources humaines traite toutes les demandes de remboursements de frais professionnels à partir d'un montant cumulé minimum de CHF 50.00. En décembre, au moment de la clôture de l'année, toutes les demandes inférieures à CHF 50.00 sont traitées. Sont réservées les services permanents travaillant entre Noël et Nouvel An.

Art. 20 – Frais de déplacement
Art. 42

[1] La personne appelée à se déplacer pour affaires de service a droit au remboursement de ses frais de transport pour autant que la course n'ait pas été effectuée avec un véhicule de service ou avec un titre de transport fourni par l'administration communale. En principe, les déplacements hors du canton se font en transports publics.

[2] Le remboursement des frais de transport est limité au montant réel des dépenses, soit, en règle générale, jusqu'à concurrence du prix du billet délivré par une entreprise de transports publics**.** Lorsque les circonstances le permettent, les voyages en transports publics doivent être privilégiés.

[3] L'utilisation d'un véhicule privé pour effectuer des courses de service doit être autorisée par le ou la supérieur-e. Dans ce cas, l'indemnisation se fait selon le barème en vigueur, à l'annexe 1 dudit règlement.

[4] Les kilomètres parcourus doivent être inscrits dans un carnet ad hoc mentionnant également le relevé du compteur kilométrique au début et à la fin du trajet. Le remboursement se fait trimestriellement.

[5] Seuls les kilomètres parcourus entre le lieu du service auquel est rattaché l'intéressé-e et le lieu d'intervention sont remboursés.

[6] La personne qui utilise un véhicule privé dans l'accomplissement de son service est tenue de transporter gratuitement d'autres membres du personnel communal en déplacement ou du matériel appartenant à la commune, dans la mesure où elle se fait rembourser ses frais.

Art. 21 – Assurance casco

La commune contracte une assurance casco totale couvrant les dommages causés aux véhicules à moteur privés utilisés pour les déplacements professionnels.

Art. 22 – Frais de subsistance et de logement
Art. 43

[1] Les indemnités de subsistance en cas d'obligations professionnelles empêchant les intéressé-e-s de rentrer à domicile pour y prendre leur repas, sont fixées à l'annexe 2 dudit règlement. Les supérieur-e-s sont compétent-e-s pour déterminer les obligations professionnelles empêchant les collaborateurs et les collaboratrices de rentrer à leur domicile.

[2] Le Conseil communal rembourse, en respectant le principe d'hôtels de catégorie moyenne, les frais effectifs sur la base des justificatifs fournis par les employé-e-s.

[3] A titre exceptionnel, les chef-fe-s de dicastères peuvent accorder le remboursement des frais effectifs sur présentation des justificatifs, si des circonstances particulières rendent cette mesure équitable.

[4] Il n'est pas dû d'indemnité lorsque la subsistance est fournie par l'administration communale ou offerte par des tiers.

Art. 23 – Frais de déménagement

Les frais de déménagement, commandés par un changement de résidence de service, sont remboursés aux concierges résident-e-s.

Art. 24 – Salaire en cas d'accidents non professionnels
Art. 45

Si l'application de la LAA conduit l'assureur à opérer une réduction de ses prestations, le salaire du collaborateur ou de la collaboratrice concerné-e est réduit d'autant.

Art. 25 – Certificat médical
Art. 45

[1] Un certificat médical doit être fourni au ou à la supérieur-e dès le quatrième jour de maladie.

[2] Dans certains cas, notamment lors de fréquentes absences, le certificat médical peut être exigé dès le premier jour. La personne doit être informée au préalable par son ou sa supérieur-e.

Art. 26 – Maternité
Art. 46, 47, 50

[1] Le congé de maternité débute le jour de l'accouchement.

[2] Pendant la période de congé de maternité de quatre mois, six mois en cas de naissance multiple, la rémunération reste due à l'intéressée, indépendamment du droit au traitement en cas de maladie, selon l'article 46 du statut du personnel. Si une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient durant le congé de maternité, ce dernier ne sera ni interrompu, ni prolongé.

[3] Si la naissance présente des complications médicales nécessitant une hospitalisation de l'enfant, dûment attestées par un certificat médical, les absences de la mère dépassant la durée de quatre mois, six mois en cas de naissance multiple, sont traitées conformément aux dispositions relatives à la maladie.

[4] En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, la mère peut également demander que le versement de l'allocation soit ajourné jusqu'au moment où l'enfant retourne à la maison.

[5] Au-delà de 8 semaines après l'accouchement, le solde du congé maternité peut, à la demande de l'intéressée, être pris sous forme de travail à temps partiel, à un taux d'activité d'au moins 40%.

Art. 27 – Allaitement
Art. 47

[1] Les mères disposent du temps nécessaire à l'allaitement.

[2] Les dispositions relatives de la loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce, (art. 35 à 35a LTr) et 60 Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT 1, RS 822.111 s'appliquent.

Art. 28 – Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure
Art. 53

[1] Lorsqu'un-e membre du personnel communal assume le remplacement d'un-e supérieur-e, il ou elle reçoit une indemnité qui correspond à la moitié de la différence mensuelle pour la durée du remplacement entre les minimas des classifications du ou de la remplaçant-e et du ou de la remplacé-e au prorata du taux d'occupation. Un délai de carence d'un mois est observé.

[2] Les cas particuliers sont gérés par le Conseil communal.

CHAPITRE IV : DUREE DU TRAVAIL

Art. 29 – Gestion du temps
Art. 58, 59

[1] La gestion souple du temps de travail a pour objet de :

- tenir compte des variations temporaires du travail;
- mieux répondre aux besoins individuels du personnel.

[2] Les règles énoncées constituent un cadre de référence qui n'est, en aucune manière, un droit pour quiconque. Les exigences du service priment sur les souhaits des collaborateurs ou collaboratrices hormis les responsabilités familiales.

[3] En aucun cas la gestion souple n'a pour but de favoriser la mise en compte des heures afin d'obtenir des jours de vacances supplémentaires. Il doit cependant permettre aux collaborateurs et collaboratrices qui n'ont pas d'impératifs organisationnels, d'appliquer une certaine souplesse dans leur horaire quotidien.

[2)] Art. 30 – Horaires et modalités
Art. 58

[1] L'horaire hebdomadaire moyen de travail est fixé à 40 heures. En règle générale, il est réparti du lundi au vendredi, dans le cadre d'une gestion souple.

[2] En principe, la journée de travail ne doit pas débuter avant 6h00 ni se poursuivre au-delà de 20h00.

[2)] Teneur selon Arrêté du Conseil communal du 5 février 2024.

Entre la fin du travail du matin et le début de celui de l'après-midi, un arrêt de travail de 30 minutes au minimum doit être respecté.

La présence des collaborateurs et collaboratrices est requise de 08h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h00. D'autres temps de présence peuvent être imposés selon les besoins du service.

[3] Le travail est interrompu, en principe, par une pause de 15 minutes par demi-journée comprenant 3 heures de travail continu au minimum. Ces pauses ne peuvent être prises en début ou en fin d'activité ni cumulées en une seule, sauf autorisation.

[4] La durée minimum par jour correspond à 4h30; la durée maximum par jour correspond à 11h00, pour un taux d'activité de 100%.

[5] Lorsque le travail doit être accompli en équipe, le même horaire est pratiqué par l'ensemble de l'équipe.

[6] Dans les services accomplissant des travaux à l'extérieur, notamment, l'horaire peut être réparti en fonction des saisons. Un jour de congé équivaut à 8h de travail à 100% quelle que soit la saison.

[7] L'annualisation doit être possible dans les services en fonction de leurs besoins et de leurs missions**.** Le ou la chef-fe de dicastère validera les modalités générales pour les services concernés et le ou la supérieur-e établira les décomptes de compensation, qui seront validés par le Service des ressources humaines.

[3)] Art. 30bis – Indemnité et repos compensatoire en cas de travail de nuit et travail le samedi, le dimanche ou un jour férié

[1] Est réputé travail extraordinaire et irrégulier :

- l'activité du membre du personnel occupé pendant au maximum six samedis par année civile ;
- l'activité du membre du personnel occupé pendant au maximum six dimanches et jours fériés, par année civile ;
- l'activité du membre du personnel occupé au maximum à 24 reprises entre 20h00 et 06h00, par année civile.

[2] Est réputé travail ordinaire et régulier le travail exercé pendant un nombre de samedis, dimanches et jours fériés ainsi qu'un nombre de reprises entre 20h00 et 06h00 dépassant les limites fixées à l'alinéa 1.

[3)] Nouvelle teneur selon Arrêté du Conseil communal du 5 février 2024

[3] La compensation du travail extraordinaire et irrégulier par une indemnité, et exceptionnellement par un temps de repos, intervient avec une majoration de :

- 50% pour les heures effectuées entre 20h00 et 06h00 ;
- 50% pour les heures effectuées entre 06h00 et 20h00 les dimanches et jours fériés ;
- 25% pour les heures effectuées entre 06h00 et 20h00 les samedis.

[4] La compensation du travail ordinaire et régulier par un temps de repos, et exceptionnellement par une indemnité, intervient avec une majoration de :

- 20% pour les heures effectuées entre 20h00 et 06h00 ;
- 15% pour les heures effectuées entre 06h00 et 20h00 les dimanches et jours fériés ;
- 10% pour les heures effectuées entre 06h00 et 20h00 les samedis.

[5] Sont réservées la rémunération et la compensation d'une heure supplémentaire (pas de cumul autorisé).

Art. 31 – Modulation du temps de travail

[1] La modulation facultative du temps de travail permet au personnel de mieux concilier vie professionnelle et vie privée en favorisant le travail à temps partiel.

[2] Le ou la supérieur-e tient compte des contraintes inhérentes au bon fonctionnement du service avant d'autoriser la modulation facultative du temps de travail au membre du personnel. Il n'existe pas de droit à l'obtention d'un tel aménagement du temps de travail.

[3] La modulation du temps de travail prévoit des jours de congés supplémentaires ou une réduction du temps de travail quotidien.

[4] La personne au bénéfice d'une telle mesure a la garantie de retrouver son taux d'activité antérieur moyennant une demande à son ou sa supérieur-e six mois à l'avance au moins.

[5] Les dispositions pratiques sont réglées dans la « Directive relative à la modulation facultative du temps de travail ».

Art. 32 – Coordination-Contrôle

Les supérieurs-e-s coordonnent la présence de leur personnel en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux émis. Ils ou elles effectuent les contrôles nécessaires.

Art. 33 – Soldes et compensations

[1] Un solde positif de 24 heures ou un solde négatif de 16 heures au maximum peut être reporté sur l'année suivante.

[2] Le solde positif dépassant 24 heures est abandonné sans indemnité, sauf accord du ou de la supérieure, au passage d'une année sur l'autre.

[3] Le solde actif peut être compensé sous la forme autorisée par les exigences du service. Les supérieurs décident.

[4] Le demi-jour de compensation équivaut en principe à 4 heures; le jour complet à 8 heures.

[5] Ces mesures s'appliquent également au personnel travaillant à temps partiel, au prorata du taux d'activité.

[6] Les équipes peuvent bénéficier des mêmes avantages pour autant que les personnes qui les composent se mettent d'accord et obtiennent l'aval de leur supérieur-e.

Art. 34 – Bureaux

Le Conseil communal coordonne les horaires d'ouverture des services au public.

Art. 35 – Télétravail

***Art. 60**

[1] Le Conseil communal promeut le télétravail, en tant que nouvelle forme d'organisation du travail.

[2] Il s'applique aux intéressé-e-s dont la fonction permet d'effectuer du travail à domicile.

[3] Les parties concluent une convention de travail qui fixe les modalités pratiques du télétravail. La convention peut être dénoncée moyennant le respect d'un délai d'un mois, en principe, pour la fin d'un mois.

[4] Les dispositions pratiques sont réglées dans la « Directive relative au Home-office ».

[4)] Art. 36 – Heures supplémentaires
***Art. 64**

[1] Sont définies comme telles, les heures effectuées à la demande du ou de la supérieur-e, qui dépassent la durée maximum fixée pour la journée de travail. Sont également traitées comme telles, les interventions effectuées lors des services de piquet.

[2] Les heures supplémentaires sont, en principe, compensées par du temps libre accordé en tenant compte des nécessités du service et des vœux des intéressé-e-s. La compensation doit intervenir, si possible, dans les trois mois, ce délai pouvant être prolongé si les circonstances l'exigent.

[3] Si la bonne marche du service ne permet pas d'accorder du temps libre en compensation des heures supplémentaires, celles-ci sont payées sur la base de la rémunération de la personne qui les a exécutées. Le salaire pris en considération comprend le renchérissement, à l'exclusion des autres allocations et indemnités. Le salaire mensuel est divisé par 173.33 pour obtenir le salaire horaire.

[4] Le ou la supérieur-e décide quelles sont les heures supplémentaires qui seront payées au membre du personnel, en tenant compte dans la mesure du possible de son souhait ; la demande est soumise au Service des ressources humaines pour contrôle.

[5] La rémunération ou la compensation intervient avec une majoration de :

- 25% lorsque les heures supplémentaires ont été accomplies entre 06h00 et 20h00 du lundi au samedi;
- 50% lorsqu'elles l'ont été entre 20h00 et 06h00 ainsi que les dimanches et jours fériés.

[6] Sont réservées les personnes qui bénéficient d’indemnités spécifiques pour inconvénients de service (pas de cumul autorisé).

Art. 37 – Service de piquet – En principe
***Art. 53**

[1] La personne désignée pour assumer un service de piquet a l’obligation d’être immédiatement atteignable durant ce service. Elle doit pouvoir intervenir dans les délais fixés sur la base des directives émises par son service.

[4)] Teneur selon arrêté du Conseil communal du 4 octobre 2021.

[2] Ce service peut être prescrit du vendredi en fin d'après-midi au lundi matin, pendant les jours fériés ou durant une semaine.

[3] Le service de piquet est géré sous la forme d'unités capitalisées.

Une unité correspond à une indemnité financière ou à une heure à reprendre. Dans ce cas, l'employé-e a la possibilité de récupérer jusqu'à un maximum de 40 heures par année, soit une récupération maximum de 40 unités.

Le calcul des unités s'effectue selon le tableau présenté à l'annexe 3 du présent règlement.

[4] De plus, le Service de piquet donne droit à une compensation – soit en espèces, soit en temps – des heures d'intervention lorsqu'elles se situent en dehors de l'horaire normal de travail. Dans ce cas, les dispositions de l'art. 34 relatif aux heures supplémentaires sont applicables.

[5] Demeurent réservées les dispositions des arrêtés spécifiques pour certains corps de métiers.

CHAPITRE V : CONGÉS

Art. 38 – Compensation des congés payés
Art. 64

Un jour férié payé tombant sur un jour ouvré durant la période de vacances peut être compensé à un autre moment de l'année. En revanche, il ne sera pas compensé s'il coïncide avec un jour d'absence dû à la maladie, l'accident, à la maternité, le service militaire ou la protection civile.

Art. 39 – Congés extraordinaires
Art. 66

Lorsqu'un jour de congé extraordinaire, selon l'article 66 du statut du personnel communal, coïncide avec une absence due à la maladie, l'accident, la maternité, les vacances, le service militaire, il ne peut pas être compensé.

Art. 40 – Rendez-vous médicaux
Art. 55

[1] Les visites médicales seront fixées prioritairement en dehors des heures de travail, en particulier pour les personnes travaillant à temps partiel.

[2] Si les visites ont lieu pendant les heures de travail, le membre du personnel sollicite l'accord préalable de son responsable. Une heure maximum par visite est comptée comme temps de travail, sauf pour les soins d'urgence qui comptent comme temps de travail.

[3] Les abus peuvent être sanctionnés par une compensation du temps manqué.

[4] Dans tous les cas, la compensation ne peut pas excéder le temps de travail journalier requis.

[5] Les situations particulières peuvent être soumises au ou à la chef-fe de Service, voire responsable de Dicastère et pour consultation au ou à la chef-fe du SRH, avec l'accord de la personne concernée.

Art. 41 – Congés non payés
Art. 67

[1] Les congés accordés par le Conseil communal, en vertu de l'article 67 du statut du personnel communal, ne sont pas rémunérés.

[2] Sont réservées les dispositions légales et réglementaires en matière d'assurance accidents et d'assurance maladie régies par le droit fédéral, le droit cantonal et les dispositions légales et réglementaires régissant prévoyance.ne.

[3] Le Service des ressources humaines informe le ou la membre du personnel des suspensions de couvertures sociales en raison du congé non-payé.

[4] Les couvertures sociales peuvent être maintenues sur demande et à la charge du membre du personnel, aux conditions fixées par la loi et déterminées par les contrats en vigueur**.**

[5] Le droit aux vacances est réduit proportionnellement.

CHAPITRE VI : VACANCES

Art. 42 – Fixation des vacances
Art. 70

Lors de la fixation des vacances, il est tenu compte des vœux des intéressés dans la mesure où les exigences du service le permettent. Lorsque l'intéressé-e ne communique pas ses vœux dans le délai imparti, la période des vacances est fixée par le ou la supérieur-e.

Art. 43 – Réduction du droit
Art. 69

Le droit aux vacances est fixé proportionnellement à la durée des rapports de travail pendant l'année civile.

Art. 44 – Fractionnement
Art. 70

Les vacances peuvent être fractionnées. Deux semaines au minimum doivent être prises consécutivement.

Art. 45 – Maladie et accidents
Art. 68

[1] La maladie ou l'accident survenant durant une période de vacances et s'étendant sur plus de trois jours donne droit à une compensation, sur présentation d'un certificat médical.

[2] La personne malade ou accidentée pendant les vacances avertit immédiatement son ou sa supérieur-e, sauf situation exceptionnelle. A défaut de l'information transmise, la compensation peut être refusée.

Art. 46 – Compétences

Les supérieur-e-s veillent à ce qu'une permanence soit assurée dans chaque service et règlent les questions relatives aux vacances qui s'y réfèrent.

CHAPITRE VII : STATUT DES CADRES

[5)] Art. 47 – Catégories
Art. 3, 63

Il existe 3 catégories de cadres. La répartition des cadres dans les différentes catégories se fonde sur les attributions inhérentes à chaque fonction.

Art. 48 – Compétences financières

Les compétences financières des cadres sont décrites dans le règlement d'application du règlement communal sur les finances du 13 janvier 2021.

[5)] Teneur selon arrêté du Conseil communal du 4 octobre 2021.

Art. 49 – Tâches

[1] Les cadres ont la responsabilité d'organiser la répartition du travail dans leur entité, de rédiger et de remettre les cahiers des charges à leurs collaborateurs et collaboratrices.

[2] Les cadres organisent des entretiens annuels avec leurs collaborateurs et collaboratrices.

[3] Les cadres proposent les gratifications ou toutes autres formes de reconnaissance (pécuniaire ou non, promotion, etc.). Les propositions sont soumises au ou à la chef-fe de service qui transmet les demandes à sa hiérarchie.

[4] Les cadres communiquent à leurs collaborateurs et collaboratrices les décisions du Conseil communal qui les concernent, y compris celles en lien avec une sanction disciplinaire.

[5] Pour le surplus, les dispositions spécifiques sont réglées dans la « Directive relative aux cadres ».

CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES

[6)] Art. 50 – Gestion de l'horaire

Art. 3, 65

[1] Les cadres de catégorie 1 ne sont pas soumis au contrôle d'heures et n'inscrivent par conséquence pas les heures effectuées en sus de l'horaire de base.

[2] En compensation de la sortie du contrôle des cadres de catégorie 1, cinq jours de congé compensatoire leur sont accordés annuellement au prorata du taux d'activité.

[3] Si l'entier du congé compensatoire n'a pas pu être pris d'ici au 31 décembre de chaque année, une indemnité, calculée sur la base du salaire brut du cadre concerné, se substituera au congé.

[4] Les cadres de catégorie 2 sont généralement soumis au contrôle d'heures. Ils peuvent néanmoins être soumis au même régime que les cadres de catégorie 1 (al. 1 à 3) moyennant l'accord du collaborateur et la validation écrite par sa ou son chef-fe de Service ainsi que par la ou le chef-fe de Dicastère.

---

6) Teneur selon arrêté du Conseil communal du 31 octobre 2022.

[5] Les cadres de catégorie 3 ne peuvent pas être soustraits au contrôle d'heures.

[7)] Art. 51 – Indemnités cadres catégorie 1
Art. 65, al. 4

[1] Les cadres de catégorie 1 ayant la responsabilité de collaborateurs et collaboratrices bénéficient d'une indemnité annuelle d'encadrement, proportionnelle au nombre de collaborateurs et collaboratrices sous leur responsabilité, selon la répartition suivante :

- 1200.- francs de 1 à 20 collaborateurs et collaboratrices ;
- 1800.- francs de 21 à 100 collaborateurs et collaboratrices ;
- 2400.- francs plus de 100 collaborateurs et collaboratrices.

[2] En cas notamment de partage de poste, de comité de direction ou de direction collégiale, l'indemnité décrite sous l'alinéa 1 sera répartie proportionnellement entre les responsables

[7)] Art. 52 – Abrogation
Art. 82

Sont abrogés :

a) Le règlement d'application du Statut du personnel communal de la Ville de Neuchâtel, du 7 décembre 1987,

b) Le règlement d'application du statut du personnel communal de Corcelles-Cormondrèche, du 1er novembre 2013,

c) Le Statut de l'administrateur communal de Valangin, du 1er février 2010,

ainsi que toutes autres dispositions contraires au présent règlement édictées dans les anciennes communes de Corcelles-Cormondrèche, Neuchâtel, Peseux et Valangin.

[7)] Art. 53 – Entrée en vigueur
Art. 81

Le présent règlement entre en vigueur dès la sanction du Conseil d'Etat.

[7)] Teneur selon arrêté du Conseil communal du 31 octobre 2022.

[8)] Art. 54 – Exécution
***Art. 81**

[1] Le service des ressources humaines est chargé de l'application du présent règlement.

[2] Un exemplaire du présent règlement est remis sous forme électronique à chaque membre du personnel communal.

SANCTIONNÉ PAR ARRÊTÉ DU CONSEIL D'ETAT DU 28 JUIN 2021

[8)] Teneur selon arrêté du Conseil communal du 31 octobre 2022.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION 1
CHAPITRE II : RAPPORTS DE TRAVAIL 1
CHAPITRE III : INDEMNITES SPECIALES 9
CHAPITRE IV : DUREE DU TRAVAIL 12
CHAPITRE V : CONGÉS 17
CHAPITRE VI : VACANCES 18
CHAPITRE VII : STATUT DES CADRES 19
CHAPITRE VIII : DISPOSITIONS FINALES 20

Annexe 1 : Remboursement des frais kilométriques en CHF

Voiture/moto/scooter/automobile légère	0.70 par km
Motocycle	0.30 par km
Cyclomoteur	0.15 par km

Annexe 2 : Frais de subsistance et de logement en CHF

Petit-déjeuner	6.50
Repas principal (dîner ou souper) apporté par l'intéressé-e ou pour une subsistance consommée durant la nuit	15.00
Repas principal (dîner ou souper) lorsque le déplacement excède 4 heures	25.00
Repas principaux : dîner et souper lorsque le déplacement excède 10 heures	35.00

Annexe 3 : Calcul des unités

La semaine de piquet sans jour férié	18 unités
• En semaine, 1 unité par nuit :	5 unités
• Par samedi et dimanche y compris la nuit : 2 x 6 unités + 1 unité	13 unités
	18 unités

La semaine de piquet avec un jour férié	24 unités
• En semaine, 1 unité par nuit :	5 unités
• Par samedi et dimanche y compris la nuit : 2 x 6 unités + 1 unité	13 unités
• 6 unités supplémentaires par jour férié	6 unités
	24 unités