



Rapport du Conseil communal

relatif à l'introduction d'un nouveau Statut du personnel de la Ville de La Chaux-de-Fonds

du 30 avril 2025

au Conseil général

de la Ville de La Chaux-de-Fonds

Madame la présidente,
Mesdames, Messieurs,

Introduction

Dans un contexte en constante évolution, il est impératif de réformer nos statuts et règlements du personnel de l'administration communale, vieillissants, qui datent de 1986. En tant que collectivité publique, nous avons le devoir de montrer l'exemple, de promouvoir l'égalité, l'inclusivité, et de garantir un cadre de travail sécurisant où chaque personne peut évoluer dans le respect des uns et des autres. En continuant de moderniser les conditions de travail et en restant attentive à l'évolution des modes de vie, la Ville de La Chaux-de-Fonds renforce encore son attractivité en tant qu'employeur, notamment en favorisant une meilleure conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle.

Actuellement la réglementation est répartie dans 80 textes. Ce manque de transparence et d'accessibilité peut entraîner une méconnaissance par le personnel de la commune de certains de ses devoirs et obligations, mais aussi de ses droits.

Le présent rapport propose les ajustements nécessaires pour garantir un environnement de travail dynamique et équitable. Le règlement général pour

le personnel de l'administration communale (ci-après RGPA) est modernisé et simplifié. Il apporte une clarification et une uniformisation des textes actuels, en visant à renforcer la lisibilité des règles.

Vous trouverez dans le rapport la présentation des motivations, des objectifs et des implications de la refonte du statut du personnel communal. Il synthétise les principales modifications, le processus de consultation et les prochaines étapes avant son adoption et mise en application prévue au 1^{er} janvier 2026.

Contexte et objectifs de la réforme

La raison d'une réforme

Le statut du personnel actuel présente plusieurs limites :

- Une réglementation éparse (plus de 80 textes normatifs), rendant difficile l'accès aux droits et obligations des employé-e-s.
- Un manque de clarté dans la répartition des compétences entre le Conseil communal et le Conseil général.
- Une absence d'adaptation aux évolutions du monde du travail (télétravail, conciliation vie professionnelle/vie privée, égalité des chances).

Buts

- **Simplification et clarté** : consolidation des textes en un statut et un règlement d'application.
- **Modernisation** : intégration des principes actuels de gestion des ressources humaines.
- **Attractivité** : amélioration des conditions de travail pour attirer et fidéliser le personnel.

Organisation du projet

Création d'un groupe de projet et d'un COPIL avec une délégation du Conseil Communal

Le groupe de travail était composé comme suit :

- deux membres de l'exécutif, soit le chef du dicastère de l'économie, des finances, de l'action sociale et de l'informatique (DEFASI), la cheffe du dicastère de la jeunesse, des espaces publics et des ressources humaines (DJEPR). Dans la précédente législature, le chef du dicastère des ressources humaines, des espaces publics, des énergies et de la sécurité (DREPES).
- la cheffe du Service des ressources humaines.
- le responsable des Affaires juridiques.
- une docteure en droit spécialisée dans la fonction publique.

Un avocat-conseil externe a également été chargé de la relecture attentive du Statut et de son Règlement d'application avant l'envoi des textes à votre Autorité. De légères modifications ont été apportées aux avant-projets présentés à la Commission financière sur la base de ses propositions.

Travail itératif :

Ce projet a été mené en collaboration avec le Syndicat des services publics (SSP) et la Commission financière.

Le SSP a transmis l'ensemble de ses revendications avant le début de la rédaction des nouveaux textes (séance d'information et de consultation organisée par le SSP en février 2022 pour associer le personnel à cette réforme). Des négociations ont ensuite été menées pour chacun des chapitres. Chaque itération a permis d'affiner, ajuster et optimiser progressivement le projet jusqu'à trouver des améliorations des conditions de travail, tout en tenant compte des réalités actuelles.

En d'autres termes, les partenaires sociaux de la Ville de La Chaux-de-Fonds ont eu l'occasion de se réunir à plusieurs reprises, de discuter, de négocier différents aspects du nouveau Statut et de son Règlement d'application. Les textes qui sont aujourd'hui présentés à votre Conseil sont

donc le fruit d'une véritable et étroite collaboration avec les partenaires sociaux. Le Conseil communal remercie ces derniers pour leurs remarques pertinentes et les compléments qu'ils ont pu apporter au travail de rédaction.

Par ailleurs, les membres de la Commission financière ont été consulté-e-s lors de deux séances extraordinaires dans le but de présenter l'avant-projet (une séance consacrée aux chapitres 1 à 4 et une séance consacrée aux chapitres 5 à 8). Les membres de la Commission ont ainsi reçu à titre confidentiel l'avant-projet (Statut et Règlement). Les séances avec la Commission financière se sont tenues les 18 octobre 2023 et 3 février 2025, en présence du Conseil communal in corpore et du groupe de travail qui ont répondu aux différentes interrogations des membres. Les demandes de modification émanant de ces rencontres ont été intégrées. Lors de sa séance ordinaire qui s'est tenue le 24 mars 2025, le présent rapport a été soumis à la Commission financière pour préavis.

Objectifs poursuivis par la révision :

- Simplification de la structure réglementaire et lisibilité améliorée.
- Clarification de l'autorité.
- Mise à jour et modernisation.

Simplification de la structure réglementaire et lisibilité améliorée

Dans la structure actuelle, on retrouve le règlement pour le personnel (RGPA), des arrêtés et des directives. On ne compte pas moins de 85 textes pour régir les droits et obligations du personnel communal. À cela s'ajoutent bien entendu les règles issues des législations fédérale et cantonale, qui s'appliquent quoi qu'il en soit (AVS, LPP, etc.).

Cela favorise les redondances, voire des contradictions entre les dispositions, mais cela rend surtout la lecture de celles-ci opaque et contribue à un sentiment de complexité autour de la réglementation.

La nouvelle structure proposée permet de contenir toutes les dispositions relatives au personnel en huit chapitres.

Statut et règlement : chapitres

Chapitre 1	Dispositions générales
Chapitre 2	Création des rapports de service
Chapitre 3	Obligations de l'employé-e
Chapitre 4	Droits de l'employé-e
Chapitre 5	Organisation du travail
Chapitre 6	Traitement, allocations et indemnités
Chapitre 7	Cessation des rapports de service
Chapitre 8	Dispositions finales et transitoires

Clarification de l'autorité

Dans la structure actuelle, les objets traités émanent tantôt du Conseil général, tantôt du Conseil communal, sans que l'on sache toujours bien qui est l'autorité compétente. Une répartition plus claire des compétences entre le Conseil général et le Conseil communal est nécessaire.

Vous trouvez ci-dessous la nouvelle forme proposée :

Libellé de document	Description	Autorité compétente
Statut du personnel	Document faitier qui régit le cadre général des conditions de travail du personnel communal	Conseil général
Règlement d'application	Mise en application des principes édictés dans le Statut du personnel	Conseil communal
Processus centraux	Guides des bonnes pratiques et détails d'application à disposition sur le site intranet	Conseil communal et services centraux

Cette répartition correspond de surcroît à la pratique actuelle de la Ville de La Chaux-de-Fonds, puisque de nombreux aspects de la relation entre l'employé-e et l'administration sont réglés par des arrêtés ou des règlements qui sont de la compétence du Conseil communal.

Mise à jour et modernisation

Un travail de modernisation, d'harmonisation et d'égalité de traitement a été effectué.

Il s'agit également de supprimer les redondances, de regrouper des articles de domaines proches et de renforcer certaines notions ou principes.

On peut citer notamment de nouvelles protections (lutte contre le harcèlement, droit à la déconnexion, reconnaissance du télétravail), des congés améliorés (congé pour proche aidant, clarification des absences, etc.), une revisite du catalogue de sanctions, une clarification des modalités de cessation de service (harmonisation des délais de préavis et des indemnités).

Après ces remarques introductives, les nouveautés du Statut sont présentées ci-après en quelques points :

Les principales nouveautés

L'ancien règlement général pour le personnel de l'administration communale (RGPA), du 10 novembre 1986, sera remplacé par le Statut du personnel de la Ville de La Chaux-de-Fonds et son Règlement d'application.

En ce qui concerne le Règlement d'application du nouveau statut, il ne fait pas l'objet du présent rapport étant donné que son contenu est de la compétence du Conseil Communal. Il est néanmoins annexé afin de fournir une vue d'ensemble sur les dispositions d'exécution de la nouvelle réglementation. Le Conseil communal souhaite insister sur le fait que le Règlement d'application ne débouche pas sur une révolution. Les plus grands changements figurent dans le Statut. Pour le Règlement, il s'agit en grande partie d'un travail de compilation des normes existant dans les différents arrêtés, règlements ou dans l'ancien RGPA.

Dans le tableau qui suit vous trouvez, classée par chapitre, la liste des principales modifications et nouveautés par rapport aux conditions cadres existantes :

Chapitre 1	<p>Dispositions générales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarification de l'objet, du but et du champ d'application du Statut et Règlement d'application. ✓ Modernisation et uniformisation de la terminologie pour le personnel (statut d'« employé-e » pour toutes et tous). ✓ Utilisation de l'écriture inclusive tant dans le Statut que dans le Règlement d'application. ✓ Ancrage d'une politique du personnel plus moderne et inclusive (p. ex. favorisation de la conciliation entre vie professionnelle et vie privée, promotion de l'égalité des chances et de traitement, encouragement du développement personnel, etc.). ✓ Ancrage du rôle du Service des ressources humaines. ✓ Renforcement du rôle des partenaires sociaux (reconnaissance formelle du SSP-RN comme partenaire social).
-----------------------	--

<p>Chapitre 2</p>	<p>Création des rapports de service</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Renforcement et transparence des processus de recrutement. ✓ Améliorations dans les formes d'engagement (nomination pour toutes et tous les employé-e-s et suppression des contrats de droit public). ✓ Engagements de durée indéterminée favorisés. ✓ Limitation des contrats de droit privé : usage exceptionnel pour des cas particuliers (p. ex. remplacements temporaires et tâches de durée limitée). ✓ Clarification et harmonisation de la période d'essai (prolongation possible à l'avantage de l'employé-e).
<p>Chapitre 3</p>	<p>Obligations de l'employé-e</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappel des devoirs généraux et clarification de certaines obligations (p. ex. secret de fonction, prestation de serment, instruments de travail, etc.). ✓ Amélioration de la prise en considération d'une activité accessoire (soumise à une simple annonce et autorisation). ✓ Améliorations concernant la prise en compte d'une charge publique (consacrée dans les textes). ✓ Ancrage d'un article sur la déposition en justice. ✓ Protection en cas de dénonciation. ✓ Ancrage d'un article sur les inventions et le droit d'auteur.
<p>Chapitre 4</p>	<p>Droits de l'employé-e</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consécration d'articles sur la protection de la personnalité de l'employé-e. ✓ Renforcement de la politique en la matière (prévention accrue contre le harcèlement ; prohibition de toute forme de discrimination ainsi que de harcèlement psychologique ou sexuel). ✓ Renforcement de la protection des données des employé-e-s. ✓ Renforcement de la prévention contre les atteintes à la santé ainsi que sa protection. ✓ Ancrage d'un droit de déconnexion (afin que les employé-e-s ne soient pas sollicité-e-s pendant des périodes de congé ou de repos). ✓ Renforcement du droit de représentation et d'association (garanties et informations).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amélioration des articles sur le développement personnel (entretiens réguliers), la formation et le perfectionnement professionnel. ✓ Consécration dans le Statut du droit au traitement (même si cet aspect fait l'objet d'une réglementation à part), ainsi que du droit aux vacances. ✓ Ancrage d'une disposition sur le certificat de travail (reprenant les mêmes droits que dans le secteur privé), améliorant ainsi la transparence.
<p>Chapitre 5</p>	<p>Organisation du travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarification de notions en lien avec l'organisation et l'aménagement du temps de travail (durée, horaires, heures supplémentaires, etc.). ✓ Conservation des acquis en matière de vacances et clarification de la prise des vacances pour les personnes dispensées du timbrage (cadres). ✓ Amélioration de certains congés spéciaux : amélioration et ouverture du congé paternité qui pourrait être pris par l'autre parent (modernisation avec le concept de « congé de l'autre parent »). ✓ Ancrage du congé pour prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé et de la prise en charge d'un proche atteint dans sa santé (aligné au secteur privé). ✓ Nouveau congé en cas de décès de la mère le jour de l'accouchement (au même titre qu'en droit privé). ✓ Clarifications pour la prise du congé maternité et possibilité de partager l'excédent de 14 semaines si le couple de parents est au service de l'Administration communale. ✓ Améliorations et clarifications concernant l'allaitement (aménagement au même titre qu'en droit privé). ✓ Amélioration des droits pendant la grossesse, plus de réduction du congé maternité en cas d'absence de la femme enceinte. ✓ Clarification du congé non seulement en cas de service militaire, mais aussi de protection civile ou de service civil. ✓ Clarification des congés payés pour l'exercice d'une charge publique. ✓ Ancrage des congés « Jeunesse + Sport ». ✓ Améliorations pour certains congés usuels (inclusion du partenariat enregistré).

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ancrage de la possibilité de prendre des congés non payés dans certains cas. ✓ Nouveau congé-jeunesse (aux mêmes conditions que le droit privé). ✓ Clarification pour les jours fériés. ✓ Clarifications dans les modalités des prises de congés pour une meilleure transparence et uniformisation. ✓ Conservation des acquis en matière de télétravail (reprise et clarification sur la directive existante).
<p>Chapitre 6</p>	<p>Traitement, allocations et indemnités</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rappel que la politique salariale est traitée dans une réglementation spécifique. ✓ Ancrage d'un droit à un 13^{ème} salaire. ✓ Clarification du droit au traitement en cas de maladie et en cas d'accident ou de maladie professionnelle. ✓ Ancrage du droit à une prime de fidélité récompensant le nombre d'années passées à la Ville. ✓ Ancrage du droit à des allocations complémentaires et à d'autres indemnités. ✓ Améliorations sur certaines indemnités et compensations pour travaux particuliers. ✓ Révision et amélioration de certaines indemnités forfaitaires (SEP, travaux variables et ponctuels). ✓ Consécration du principe d'indexation pour certaines indemnités. ✓ Amélioration et clarification pour certains frais. ✓ Reprise des acquis pour les frais de déplacement et la mobilité (plan de mobilité).
<p>Chapitre 7</p>	<p>Cessation des rapports de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarification des causes de cessation des rapports de service. ✓ Liste des causes et explications détaillées pour chaque article. ✓ Amélioration et clarification des dispositions sur la retraite (retraite anticipée, allocation pour retraite anticipée et intégration d'une reconnaissance pour la pénibilité (fonctions pénibles)). ✓ Clarification du cas de l'invalidité et de l'incapacité amenant à une fin des rapports de service. ✓ Ancrage d'une nouvelle disposition sur les possibilités de résiliation d'un commun accord.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Amélioration des conditions lors d'une suppression de fonction et engagement de l'autorité à prendre toutes mesures utiles dans ces cas. ✓ Ancrage d'une indemnisation en cas de suppression de fonction et responsabilisation accrue de l'autorité pour éviter ces situations. ✓ Amélioration au niveau des délais de congé par un aménagement favorable à l'employé-e avec un délai plus court pour démissionner. ✓ Amélioration de la distinction quant aux motifs (fondés) ou justes motifs (reprise de la terminologie du droit privé). ✓ Clarification et possibilité de libérer l'employé-e de travailler. ✓ Amélioration quant aux éventuels transferts dans une autre collectivité publique ou entité (avec consultation des partenaires sociaux). ✓ Amélioration du droit disciplinaire (seules deux mesures sont conservées) et des procédures liées à celui-ci : consécration d'un article à ce sujet.
<p>Chapitre 8</p>	<p>Dispositions finales et transitoires</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Clarification du droit en vigueur qui devrait être abrogé. ✓ Rappel des éventuels droits transitoires. ✓ Clause sur l'entrée en vigueur.

Commentaires du nouveau Statut du personnel

Vous trouvez en annexe une version commentée du nouveau Statut du personnel de la Ville de La Chaux-de-Fonds. Cette version fait l'objet d'un commentaire article par article des nouvelles dispositions. Les nouveautés font l'objet de davantage d'explications que les articles se limitant à reprendre les acquis des dispositions actuelles. Lorsque cela est possible, des renvois à l'ancien texte sont effectués afin de permettre une comparaison entre les anciennes et les nouvelles dispositions.

Calendrier de mise en place

Juin 2025	Présentation aux chef-fe-s de service et aux cadres
Août 2025	Information aux employé-e-s
Automne-hiver 2025	Adaptation des documents, finalisation des processus centraux
1^{er} janvier 2026	Entrée en vigueur du nouveau Statut/Règlement

Préavis de la commission

Ce rapport a été soumis à la commission financière, lors de sa séance du 24 mars 2025, qui l'a préavisé favorablement, avec 8 voix pour, 0 contre et 7 abstentions.

Conformité au programme de législation

Le présent rapport s'inscrit dans les lignes fixées par le programme de législation 2024-2028, comme le relève le chapitre "Une ville accueillante et accessible". La Ville de La Chaux-de-Fonds doit se positionner comme un employeur innovant, attractif et soucieux de ses collaboratrices et collaborateurs.

Conséquences sur les finances

Le travail de recensement des textes actuels, d'analyse et de rédaction du nouveau statut a fait l'objet de crédits du Conseil communal pour un montant total de dépenses de CHF 91'251.65.

La nouvelle réglementation proposée veille à un équilibre global en regard de la réglementation actuelle qui a guidé les propositions effectuées.

À long terme, une optimisation est visée (réduction du turnover, augmentation des candidatures, diminution du taux d'absentéisme, etc.).

Conséquences sur les ressources humaines

Les conséquences seront bien entendues globales et font l'objet du présent rapport. L'adoption de ce nouveau cadre réglementaire est essentielle pour

renforcer l'efficacité, la modernité et l'attractivité de l'administration communale.

Cela étant, la dotation du personnel communal n'est pas impactée par ce rapport.

Collaboration intercommunale

La Ville du Locle avait procédé il y a une douzaine d'années au même exercice de modernisation et de clarification de ses dispositions en matière de ressources humaines, se concrétisant dans le *Statut du personnel de la Ville du Locle*, du 20 mars 2012 (entré en vigueur au 1^{er} juillet 2012). Outre les similarités de la démarche, notre Ville a fait appel pour renforcer le groupe de travail précisément à la même juriste spécialisée en droit de la fonction publique (entre-temps devenue l'autrice d'une thèse de doctorat intitulée *Les influences du droit privé du travail sur le droit de la fonction publique*). Une rencontre a également été organisée entre le groupe de travail et l'actuel chef du service des ressources humaines de la Ville du Locle, afin de profiter de l'expérience acquise pendant plus d'une décennie avec des dispositions structurées d'une manière qui a inspiré notre projet.

Au cours des travaux de rédaction, il a également été fait référence à plusieurs reprises aux réglementations d'autres communes (le plus souvent la Ville de Neuchâtel, dont le récent *Statut du personnel communal* date du 25 octobre 2021) à titre de droit comparé, ainsi que pour y rechercher une formulation particulière ou des données de comparaison.

Liens avec le projet Capitale culturelle

Un cadre administratif modernisé facilite la mise en œuvre de projets d'envergure comme Capitale culturelle suisse, en rendant l'Administration plus agile et réactive face aux besoins spécifiques d'un événement d'envergure nationale.

Un personnel mieux encadré, motivé et disposant de conditions de travail optimales sera plus à même de soutenir activement les initiatives culturelles.

Éléments relatifs au développement durable

a) **Aspect environnemental**

La nouvelle réglementation cherche à favoriser un fonctionnement plus écologique de l'administration (optimisation des déplacements, économie d'énergie, etc.).

b) **Aspect social**

La révision vise à moderniser et à améliorer les conditions de travail du personnel de la Ville, les rendant plus attractives et adaptées aux réalités actuelles. Le nouveau Statut améliore notamment l'équité, le bien-être au travail et la diversité. Un personnel mieux encadré, motivé et disposant de conditions de travail optimales sera plus à même de soutenir activement les initiatives de la Ville et de délivrer des prestations de qualité aux citoyen-ne-s. Cela a un impact social en favorisant le bien-être et l'engagement des employé-e-s, ainsi que la satisfaction des usager-ère-s.

c) **Aspect économique**

La nouvelle réglementation est conçue pour maintenir un équilibre global par rapport à la réglementation actuelle.

Des retombées économiques indirectes qui ne sont pas quantifiables peuvent être attendues sur l'amélioration de l'efficacité de l'administration (qualité des recrutements, turnover, etc.).

d) **Conséquences en termes de rayonnement de la Ville**

Le nouveau Statut améliore l'image de la Ville et son attractivité en tant qu'employeur.

Conclusion

La nécessité de moderniser le statut du personnel est une évidence, tant en raison de l'obsolescence de la réglementation actuelle que pour répondre aux attentes légitimes des employé-e-s et aux exigences contemporaines de gestion des ressources humaines.

Grâce à cette refonte, l'ensemble des dispositions relatives aux rapports de service du personnel communal est désormais consolidé en un Statut et un Règlement d'application, apportant plus de transparence, de cohérence et de flexibilité.

L'acceptation de ce projet implique une répartition claire des compétences entre le Conseil général et le Conseil communal, garantissant un cadre institutionnel équilibré. Ce nouveau Statut, fruit d'une collaboration étroite entre les partenaires sociaux, la Commission financière et les autorités exécutives, reflète une volonté commune de modernisation et de renforcement des garanties offertes au personnel de l'administration.

Le Conseil communal est convaincu que cette mise à jour réglementaire offrira une gestion des ressources humaines plus fluide, une attractivité renforcée de la Ville en tant qu'employeur et une meilleure qualité de service public.

Ainsi, nous vous invitons, Madame la présidente, Mesdames, Messieurs, à bien vouloir accepter le nouveau Statut du personnel qui figure ci-après.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président	La chancelière
Thierry Brechbühler	Floriane Mamie

Annexes :

- **Statut du personnel en version commentée**
- **Règlement d'application (dans sa version de travail)**

20 mai 2025	<p style="text-align: center;">STATUT DU PERSONNEL</p> <p style="text-align: center;">LE CONSEIL GÉNÉRAL DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS</p> <p>Vu la loi sur les communes (LCo), du 21 décembre 1964; Vu l'article 156 du Règlement général, du 2 juillet 2019; sur la proposition du Conseil communal,</p> <p style="text-align: center;">arrête :</p>
<p style="text-align: center;">CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</p>	
Objet et but	<p>Article premier</p> <p>Le présent Statut fixe les principes de la politique et de la gestion du personnel de la Ville de La Chaux-de-Fonds (ci-après : la Ville), ainsi que ses droits et ses obligations.</p>
Champ d'application	<p>Art. 2</p> <p>¹ Le présent Statut s'applique à l'ensemble du personnel engagé au service de la Ville, sous réserve de dispositions spéciales.</p> <p>² Il ne s'applique pas au corps enseignant, dont le statut est déterminé par la législation cantonale.</p> <p>³ Il ne s'applique pas non plus aux stagiaires, ni aux apprenti-e-s.</p>

Statut d'employé-e	Art. 3 Le terme d'« employé-e » désigne toute personne engagée au service de la Ville.
Politique du personnel	Art. 4 ¹ Le Conseil communal définit la politique du personnel, notamment en matière de conditions d'emploi, de formation, de développement et d'information. ² Il prend les mesures adéquates pour favoriser des relations de travail fructueuses au sein du personnel, et pour offrir au public des prestations efficaces et de qualité.
Service des ressources humaines	Art. 5 Le service des ressources humaines coordonne la mise en œuvre de la politique du personnel. Il apporte soutien et conseils.
Partenaires sociaux	Art. 6 ¹ Le Conseil communal et les organisations professionnelles du personnel collaborent afin de rechercher les solutions adéquates sur le plan général de l'administration et dans les différents services ou dicastères. ² Les questions relatives au personnel, à l'organisation générale du travail, à l'horaire de travail, à la classification des fonctions et à la grille salariale sont notamment précédées de consultations paritaires. ³ L'employé-e peut librement s'adresser à un partenaire social (syndicat) et y adhérer.

	<p>⁴ La Ville veille au respect de la liberté syndicale de ses employé-e-s.</p>
--	--

CHAPITRE 2 :
CRÉATION DES RAPPORTS DE SERVICE

Processus de recrutement	<p>Art. 7</p> <p>¹ Lorsqu'un poste est à pourvoir ou à repourvoir, une mise au concours est ouverte.</p> <p>² La mise au concours peut être externe ou restreinte au personnel déjà occupé au service de la Ville. À qualités égales, le personnel en fonction a la préférence.</p> <p>³ En cas de promotion ou de mobilité interne, l'autorité peut procéder à un engagement par voie d'appel.</p>
Conditions d'engagement	<p>Art. 8</p> <p>¹ Peuvent être engagées au service de la Ville les personnes domiciliées en Suisse qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ont l'exercice des droits civils, sous réserve de l'engagement des mineurs ; b) n'ont pas été déclarées incapables de remplir une charge ou une fonction officielle par décision d'une autorité judiciaire. <p>² Le Conseil communal peut, pour certains domaines et fonctions, fixer des conditions d'engagement spécifiques et exiger des documents attestant qu'elles sont remplies.</p>
Autorité d'engagement	<p>Art. 9</p> <p>Le Conseil communal est l'autorité d'engagement, sous réserve de dispositions spéciales.</p>

<p>Forme et nature de l'engagement</p>	<p>Art. 10</p> <p>¹ En principe, l'engagement se fait par décision écrite de l'autorité compétente.</p> <p>² L'autorité peut exceptionnellement engager du personnel par contrat de droit privé, notamment pour l'exécution de tâches à durée limitée ou pour assurer un remplacement temporaire.</p>
<p>Période d'essai</p>	<p>Art. 11</p> <p>¹ L'employé-e est initialement engagé-e pour une période d'essai de douze mois.</p> <p>² La période d'essai peut être prolongée de douze mois au plus. Exceptionnellement, elle peut être abrégée ou supprimée selon les circonstances.</p> <p>³ L'employé-e n'a pas un droit à être nommé-e ou engagé-e d'une autre manière. La fin de l'engagement durant la période d'essai peut survenir pour des raisons d'opportunité.</p> <p>⁴ L'autorité compétente statue librement. Elle rend une décision par laquelle elle détermine si l'employé-e est nommé-e, si la période d'essai est prolongée, ou si elle met fin à l'engagement. Dans ce dernier cas, elle respecte un délai de préavis d'un mois pour la fin d'un mois.</p>
<p>Durée de l'engagement</p>	<p>Art. 12</p> <p>¹ Après la période d'essai, l'employé-e est nommé-e pour une durée indéterminée.</p> <p>² Dans des cas exceptionnels, l'autorité d'engagement peut fixer une durée déterminée.</p>

CHAPITRE 3 :
OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ-E

Devoirs généraux	<p>Art. 13</p> <p>¹ L'employé-e accomplit son travail consciencieusement, avec diligence, professionnalisme, loyauté et fidélité à son employeur. Il/elle s'engage en toutes circonstances à servir les intérêts de la Ville et du service public. Il/elle travaille dans un esprit d'entraide, de collaboration et de respect.</p> <p>² Il/elle assume personnellement son service avec efficacité, en fournissant des prestations de qualité. Il/elle se conforme à son cahier des tâches et aux instructions de ses responsables.</p>
Activité accessoire	<p>Art. 14</p> <p>¹ Toute activité accessoire doit être annoncée par l'employé-e et est soumise à une autorisation.</p> <p>² L'employé-e n'est pas autorisé-e à exercer une activité accessoire qui :</p> <ul style="list-style-type: none">a) est inconciliable avec la fonction ;b) compromet l'accomplissement du devoir de service ;c) est incompatible avec l'organisation interne du travail ;d) nuit aux intérêts ou à la bonne réputation de la Ville.

	<p>³ Pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse, toute occupation étrangère au service est interdite.</p>
<p>Charge publique</p>	<p>Art. 15</p> <p>¹ L'employé-e qui exerce une charge publique avant son entrée en fonction ou qui veut se porter candidat-e après son engagement doit en avvertir sa hiérarchie et le service des ressources humaines. Ce dernier en informe le Conseil communal.</p> <p>² Le Conseil communal statue sur l'exercice de la charge publique par l'employé-e. En cas d'éventuelle incompatibilité avec la fonction, il attire son attention sur les conséquences qui en découlent.</p> <p>³ Il règle les absences et les congés spéciaux pour les employé-e-s occupant une charge publique.</p>
<p>Domiciliation</p>	<p>Art. 16</p> <p>¹ Les employé-e-s au service de la Ville doivent avoir leur domicile en Suisse.</p> <p>² L'autorité d'engagement peut exiger d'un-e employé-e la domiciliation dans un lieu ou une région déterminés, si l'accomplissement de l'activité professionnelle le requiert. Le Conseil communal détermine les fonctions et les circonstances dans lesquelles un intérêt public ou la nature particulière du poste l'imposent.</p> <p>³ Le Conseil communal peut également exiger des employé-e-s dont la fonction requiert une relation étroite avec la population l'élection de domicile sur le territoire de la commune.</p>

Examen médical	<p>Art. 17</p> <p>¹ Sous réserve des dispositions concernant la protection de la personnalité, l'autorité d'engagement peut exiger que l'employé-e se soumette à un examen médical si un motif pertinent le justifie.</p> <p>² Il peut également être demandé à l'employé-e, sur proposition du service des ressources humaines, de se soumettre à l'examen d'un médecin-conseil désigné par le Conseil communal.</p>
Prestation de serment	<p>Art. 18</p> <p>Le Conseil communal établit la liste des fonctions soumises à prestation de serment. Il édicte les formalités relatives à cette assermentation dans le Règlement du personnel.</p>
Secret de fonction	<p>Art. 19</p> <p>¹ Il est interdit à l'employé-e de divulguer des faits dont il/elle a eu connaissance dans l'accomplissement de son travail et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.</p> <p>² Dans les mêmes limites, il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en dehors des besoins du service, en original ou en copie, des documents de service.</p> <p>³ Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de service.</p>
Déposition en justice	<p>Art. 20</p> <p>¹ L'employé-e ne peut déposer en justice sur des faits dont il/elle a eu connaissance dans l'exécution de son travail qu'avec l'autorisation du Conseil communal.</p>

	<p>Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des rapports de service.</p> <p>² L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public prépondérant l'exige.</p> <p>³ Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.</p>
<p>Dénonciation et protection</p>	<p>Art. 21</p> <p>¹ Les supérieur-e-s hiérarchiques sont tenu-e-s de signaler à l'autorité dont ils ou elles relèvent les faits punissables, ou préjudiciables aux intérêts de la Ville, commis par leurs subordonné-e-s dans l'accomplissement de leurs fonctions.</p> <p>² L'employé-e qui reçoit la directive d'effectuer un acte manifestement contraire au droit a le devoir de saisir sa hiérarchie pour l'en informer, respectivement le/la directeur/directrice du dicastère concerné, à défaut le Conseil communal.</p> <p>³ L'employé-e qui acquiert dans l'exercice de son activité la connaissance d'une infraction doit en informer sa hiérarchie, qui décide des suites à donner.</p> <p>⁴ L'employé-e qui fait l'objet d'une poursuite pour un crime ou un délit susceptible de porter préjudice à l'activité de l'employeur en informe sa hiérarchie, à moins que l'infraction ne soit de peu de gravité et sans rapport avec la fonction exercée.</p> <p>⁵ Les obligations de dénoncer prévues par d'autres lois demeurent réservées.</p> <p>⁶ Nul ne doit subir un désavantage sur le plan professionnel pour avoir, de bonne foi, dénoncé une</p>

	<p>infraction, annoncé une irrégularité ou déposé comme témoin.</p>
<p>Interdiction de recevoir des avantages</p>	<p>Art. 22</p> <p>¹ Il est interdit à l'employé-e de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour soi ou pour autrui, des dons et des avantages en rapport avec l'exécution de son travail. Les dispositions du Code pénal sont en outre réservées.</p> <p>² Il lui est notamment interdit de bénéficier d'un intérêt financier, ou de toute autre nature, lors de soumissions, adjudications et délivrance d'autorisations.</p>
<p>Instruments de travail</p>	<p>Art. 23</p> <p>¹ L'employé-e utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition par l'employeur pour exercer son activité.</p> <p>² Le Conseil communal détermine les limites dans lesquelles ces instruments peuvent être utilisés à des fins personnelles.</p> <p>³ L'employé-e doit permettre à sa hiérarchie d'accéder aux documents professionnels.</p> <p>⁴ Le Conseil communal édicte les dispositions réglant l'utilisation des ressources.</p>
<p>Inventions et droit d'auteur</p>	<p>Art. 24</p> <p>¹ Les dispositions du droit civil s'appliquent aux inventions faites par l'employé-e dans l'accomplissement de sa fonction.</p> <p>² La Ville est seule autorisée à exercer les droits exclusifs d'utilisation sur les créations soumises au droit</p>

	d'auteur faites par l'employé-e dans l'accomplissement de sa fonction.
Logement de fonction	Art. 25 Lorsque les besoins du service l'exigent, l'employé-e peut être tenu-e d'occuper le logement que lui assigne l'autorité d'engagement.
Vêtements de travail	Art. 26 Selon la fonction occupée, l'employé-e est tenu-e de porter des vêtements de travail particuliers ou des équipements de protection individuelle (EPI).
Responsabilité civile et pénale	Art. 27 ¹ La responsabilité civile de l'employé-e est régie par les dispositions de la législation cantonale sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents. ² La responsabilité pénale de l'employé-e est régie par les dispositions des lois pénales fédérales et cantonales.

CHAPITRE 4 :
DROITS DE L'EMPLOYÉ-E

Protection de la personnalité	<p>Art. 28</p> <p>¹ La Ville assure la protection de la personnalité et de la santé de son personnel.</p> <p>² Dans ce cadre, elle prend les mesures nécessaires pour :</p> <ul style="list-style-type: none">a) empêcher toute forme de harcèlement ou de discrimination ;b) assurer la protection des données personnelles ;c) prévenir les accidents et les maladies professionnelles, ainsi que protéger la santé ;d) veiller à la protection des employé-e-s contre les menaces ou les attaques en lien avec l'exercice de leur mission.
Droit de déconnexion	<p>Art. 29</p> <p>¹ Afin de préserver un équilibre entre vies privée et professionnelle, l'employé-e a un droit de déconnexion en dehors de son temps de travail.</p> <p>² Il/elle ne doit pas être sollicité-e pendant ses périodes de repos et de congés, sauf circonstances extraordinaires. La Ville veille au respect de bonnes pratiques.</p>

<p>Droit de représentation et d'association</p>	<p>Art. 30</p> <p>¹ Les employé-e-s, par l'intermédiaire des partenaires sociaux, ont le droit de se faire représenter auprès de l'autorité communale.</p> <p>² Le droit de représentation et d'association du personnel est garanti dans les limites du droit fédéral et cantonal.</p> <p>³ Les employé-e-s reçoivent régulièrement des informations sur les dispositions concernant le personnel prises par le Conseil communal.</p>
<p>Entretien de développement personnel</p>	<p>Art. 31</p> <p>¹ L'employé-e a régulièrement un entretien de développement personnel avec sa hiérarchie.</p> <p>² L'entretien porte sur le bilan de la période écoulée en matière de prestations, de connaissances, de compétences, d'efficacité et de comportement au travail.</p> <p>³ Il sert également à déterminer les objectifs et les attentes pour la période à venir, ainsi que les éventuelles mesures d'accompagnement nécessaires, notamment la formation.</p>
<p>Formation et perfectionnement professionnel</p>	<p>Art. 32</p> <p>¹ Le Conseil communal met en place une politique qui favorise la formation continue.</p> <p>² Il prévoit les conditions de formation et de perfectionnement professionnel, ainsi que les cas où un-e employé-e peut être astreint-e à suivre des cours.</p>

	<p>Il régleme la procédure d'inscription et les autres modalités.</p>
Droit aux vacances	<p>Art. 33</p> <p>¹ L'employé-e a droit à des vacances annuelles payées.</p> <p>² Les vacances doivent permettre à l'employé-e de se reposer, de maintenir son équilibre personnel et de prendre de la distance à l'égard de ses obligations professionnelles.</p> <p>³ La période durant laquelle les vacances sont prises est en principe fixée d'entente avec la Ville, qui doit tenir compte dans la mesure du possible des besoins de l'employé-e.</p>
Certificat de travail	<p>Art. 34</p> <p>¹ L'employé-e peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de ses prestations, son comportement et ses aptitudes.</p> <p>² A la demande expresse de l'employé-e, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.</p> <p>³ Ces documents sont établis par le service des ressources humaines en collaboration avec le ou la supérieur-e hiérarchique de l'employé-e.</p>

CHAPITRE 5 :
ORGANISATION DU TRAVAIL

Aménagement du travail	<p>Art. 35</p> <p>¹ Le Conseil communal règle l'organisation du travail.</p> <p>² Il encourage les formes d'aménagement du travail permettant de concilier les impératifs de service et les besoins de l'employé-e, notamment l'accessibilité au travail à temps partiel.</p>
Durée du travail	<p>Art. 36</p> <p>¹ La durée moyenne du travail est de 40 heures par semaine pour un poste à plein temps.</p> <p>² Restent réservées les dispositions contraires prévues dans les conditions d'engagement ou les règlements spéciaux.</p> <p>³ La durée moyenne hebdomadaire est réduite de 5%, soit deux heures pour un équivalent plein temps, dès le 1^{er} janvier de l'année du 60^e anniversaire de l'employé-e au service de la Ville depuis plus de 5 ans.</p>
Horaire de travail	<p>Art. 37</p> <p>¹ Le Conseil communal détermine l'horaire de travail et les conditions de gestion du temps, y compris le télétravail, en tenant compte des impératifs du service.</p> <p>² En principe, le temps de travail est annualisé (horaire flexible), afin de s'adapter aux fluctuations du volume de travail sur toute l'année et permettre à l'employé-e</p>

	<p>une meilleure conciliation entre vies privée et professionnelle.</p> <p>³ En cas d'horaire flexible, l'employé-e doit respecter le temps cadre de travail déterminé dans le Règlement du personnel.</p> <p>⁴ Dans le cadre de l'horaire flexible, des périodes de travail peuvent être bloquées pour répondre aux exigences d'organisation du service, notamment pour assurer les heures d'ouverture au public.</p>
<p>Heures supplémentaires</p>	<p>Art. 38</p> <p>¹ Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées pour les besoins du service en dehors du temps cadre, pour autant que celles-ci n'aient pas été réalisées par convenance personnelle, et ne soient pas compensées d'une autre manière ni comprises dans la fonction.</p> <p>² Les heures supplémentaires exigées par les besoins du service sont, dans la règle, compensées par des congés.</p> <p>³ Si la compensation s'avère impossible, ou que le Conseil communal a décidé de procéder par le versement de salaire, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution calculée proportionnellement au traitement mensuel.</p> <p>⁴ Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace est majoré de 25% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 6 et 20 heures un samedi, et de 50% lorsqu'elles ont été effectuées entre 20 et 6 heures ou un dimanche ou jour férié.</p>

	<p>⁵ Les majorations prévues à l'alinéa 4 ne sont pas dues pour les heures usuelles des employé-e-s travaillant en équipe par rotation.</p>
<p>Dispense d'enregistrement du temps de travail</p>	<p>Art. 39</p> <p>¹ Le Conseil communal définit quels/quelles sont les employé-e-s dispensé-e-s de l'enregistrement du temps de travail. L'employé-e dispensé-e de l'enregistrement du temps de travail n'est pas soumis-e au contrôle des heures. La gestion de son temps de travail lui incombe.</p> <p>² Il/elle ne peut faire valoir les majorations et le paiement d'heures supplémentaires prévus à l'art. 38. En compensation, neuf jours de congé en sus des vacances sont accordés annuellement au prorata du taux d'activité. Les ponts de l'Ascension et de fin d'année sont à prendre sur ces neuf jours, si les exigences de la fonction le permettent.</p> <p>³ Si l'entier du congé compensatoire n'a exceptionnellement pas pu être pris dans l'année civile, le solde est payé après validation par le/la supérieur-e hiérarchique (sur la base du salaire brut).</p>
<p>Vacances</p>	<p>Art. 40</p> <p>¹ L'employé-e a droit chaque année, pour un taux d'activité à 100%, aux vacances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dès la première année de service : 25 jours ; b) dès l'âge de 50 ans : 30 jours. <p>² Pour les personnes travaillant à temps partiel, le droit aux vacances est fixé au prorata de leur taux d'activité.</p> <p>³ Les dispositions plus favorables résultant d'autres lois ou règlements sont réservées.</p>

	<p>⁴ Le Conseil communal fixe dans les dispositions d'exécution l'organisation des vacances auxquelles ont droit les employé-e-s, ainsi que le mode de réduction du temps de vacances en cas d'empêchement de travailler.</p>
Absences	<p>Art. 41</p> <p>¹ L'employé-e informe sa hiérarchie de ses absences, dès qu'il/elle en a connaissance. Il/elle est tenu-e de les justifier.</p> <p>² L'employé-e qui se trouve en incapacité de travail pour une cause inhérente à sa santé doit produire un certificat médical dès le 3^e jour d'incapacité. Il/elle remet le certificat médical à sa hiérarchie, qui le transmet au service des ressources humaines. En cas d'absences répétées ou de suspicion d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour.</p> <p>³ Le cas échéant, la Ville peut demander une expertise médicale. Elle prend à sa charge les frais inhérents.</p>
Congés spéciaux	<p>Art. 42</p> <p>¹ L'employé-e a droit aux congés spéciaux suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) maternité : 4 mois ; b) parentalité : 15 jours ; c) adoption : 2 mois ; d) prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé : 14 semaines au maximum ; e) service militaire, protection civile et service civil : le temps nécessaire ; f) décès de la mère le jour de l'accouchement ou durant les 14 semaines qui suivent : 14 semaines pour l'autre parent.

	<p>g) prise en charge d'un proche atteint dans sa santé : jusqu'à 3 jours par cas, au maximum 10 jours par année.</p> <p>² La Ville octroie également des congés payés d'au maximum 15 jours par année pour l'exercice d'une charge publique, et d'au maximum 10 jours par année pour une activité ou un cours reconnu « Jeunesse + Sport ». Le cumul de ces deux motifs ne peut en aucun cas dépasser 15 jours par année.</p> <p>³ Lorsque ces congés sont soumis au régime de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain, les conditions d'octroi doivent être remplies.</p>
<p>Congés usuels</p>	<p>Art. 43</p> <p>¹ La Ville peut octroyer des congés usuels payés, sur demande préalable auprès des ressources humaines, en cas de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mariage ou partenariat enregistré de l'employé-e : 3 jours ; b) décès d'un-e conjoint-e ou partenaire enregistré-e, d'un enfant, du père ou de la mère : 3 jours ; c) décès d'un autre membre de la famille : 1 à 3 jours ; d) obsèques de toute autre personne : jusqu'à 3 heures (sous réserve de cas particuliers); e) déménagement : 1 jour ; f) don du sang : le temps nécessaire. <p>² Ces congés ne doivent pas amener à un dépassement des heures habituellement dues.</p> <p>³ L'autorité d'engagement peut accorder d'autres congés, notamment pour la participation à des</p>

	<p>formations et examens professionnels, ou à des cours de formation syndicale. Les demandes doivent être formulées auprès du directeur ou de la directrice de dicastère concerné. Cas échéant, il/elle fixe le montant à rembourser par l'employé-e qui quitterait son emploi durant la formation ou dans un certain délai après son achèvement.</p>
<p>Congés non payés</p>	<p>Art. 44</p> <p>¹ L'employé-e peut demander un congé non payé en cas de besoin, pour des motifs personnels non prévus dans les congés spéciaux ou usuels, afin d'être libéré-e de son obligation de service.</p> <p>² La demande est examinée par le service des ressources humaines et doit être formulée avec un préavis au moins équivalant à la durée du congé sollicité, mais au minimum 1 semaine avant le début du congé. Le congé est accordé en fonction des possibilités d'organisation du service concerné et de la durée de l'absence envisagée.</p> <p>³ Un congé-jeunesse (aux conditions de l'art. 329e CO) est octroyé pour cinq jours de travail au maximum par an, qui peuvent aussi être pris par journée ou demi-journée.</p>
<p>Jours fériés</p>	<p>Art. 45</p> <p>¹ L'employé-e a droit aux jours fériés suivants, pour autant qu'ils coïncident avec un jour travaillé selon l'horaire habituel ou le planning de travail déterminé à l'avance : 1^{er} et 2 janvier (le 3 si le 2 janvier est un dimanche), 1^{er} mars, Vendredi saint, lundi de Pâques, 1^{er} mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er}</p>

	<p>août, lundi du Jeûne fédéral, 25 et 26 décembre, ainsi que les jours qui pourraient être décrétés tels par l'État ou la Confédération.</p> <p>² Il/elle a le droit à l'après-midi de congé les jours suivants : 24 et 31 décembre.</p> <p>³ Le travail se termine une heure plus tôt que selon l'horaire habituel la veille des jours suivants : 1^{er} mars, Vendredi saint, 1^{er} mai, jeudi de l'Ascension, 1^{er} août.</p> <p>⁴ Le personnel de piquet a droit à une compensation équitable fixée par le Conseil communal.</p>
<p>Modalités de la prise des congés</p>	<p>Art. 46</p> <p>¹ Les congés qui coïncident avec un jour férié ne peuvent pas être compensés.</p> <p>² Le congé doit en principe être pris lors de l'événement qui le justifie ou le jour suivant.</p> <p>³ Le Conseil communal règle les autres modalités de la prise des congés.</p>
<p>Mutation</p>	<p>Art. 47</p> <p>¹ L'employé-e exerce l'activité pour laquelle il/elle a été engagé-e. L'autorité d'engagement peut modifier cette activité, notamment si :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les besoins de la Ville le justifient ; b) une mutation permet d'éviter une résiliation pour cause de suppression de fonction ; c) la situation personnelle de l'employé-e l'exige ; d) l'état de santé de l'employé-e le nécessite. <p>² En cas de modification de la fonction, l'autorité d'engagement met tout en œuvre pour que l'employé-e</p>

	<p>reçoive une formation correspondant aux exigences de sa nouvelle fonction.</p> <p>³ Le Conseil communal statue sur les conséquences salariales d'une mutation. Si une réduction intervient, un délai de préavis de quatre mois doit être respecté.</p> <p>⁴ Dans le cas d'une mutation prévue à l'alinéa 1 lettre <i>d</i>, l'autorité règle les rapports entre le salaire et les éventuelles prestations de tiers (notamment assurances).</p>
--	---

CHAPITRE 6 :
TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS

Traitement	<p>Art. 48</p> <p>¹ L'employé-e a droit à un traitement conforme à l'échelle arrêtée par le Conseil général.</p> <p>² Il/elle a droit au paiement d'un 13^e salaire, selon les conditions fixées par le Conseil communal.</p> <p>³ La politique salariale (description, évaluation et classification des fonctions de l'administration communale) est traitée dans une réglementation spécifique.</p>
Allocations et indemnités	<p>Art. 49</p> <p>Le Conseil communal fixe les montants et détermine les modalités d'octroi des allocations et indemnités.</p>
Naissance et extinction du droit au traitement	<p>Art. 50</p> <p>¹ Le Conseil communal fixe les conditions dans lesquelles naît et s'éteint le droit au traitement.</p> <p>² Il édicte des dispositions sur le traitement de l'employé-e en cas d'empêchement d'exercer sa fonction.</p> <p>³ L'employé-e qui accomplit une charge publique ou obligation légale conserve le droit au traitement.</p>
Traitement en cas de maladie non professionnelle	<p>Art. 51</p> <p>¹ L'employé-e empêché de travailler à cause d'une maladie non professionnelle touche son traitement</p>

	<p>durant 730 jours par période de 900 jours consécutifs (conгés non payés exclus), calculés rétroactivement à partir de chaque jour d'empêchement.</p> <p>² Dans les limites de l'alinéa 1, le versement du traitement s'opère selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - durant les deux premières années de service, 100% du traitement pendant deux mois, 90% ensuite ; - dès la troisième année de service, 100% du traitement pendant trois mois, 90% ensuite.
<p>Traitement en cas d'accident ou de maladie professionnelle</p>	<p>Art. 52</p> <p>¹ En cas d'empêchement de travailler consécutif à un accident ou une maladie professionnelle, l'employé-e a droit au paiement de son salaire à 100% pendant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 mois durant les 2 premières années de service ; - 6 mois dès la 3^e année de service. <p>² Il/elle reçoit ensuite les indemnités prévues par la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).</p> <p>³ Il/elle peut adhérer, moyennant une participation à la prime déduite de son salaire, à une police d'assurance complémentaire collective conclue par la Ville.</p>
<p>Subrogation, cession de créance</p>	<p>Art. 53</p> <p>¹ La Ville est subrogée dans les droits de l'employé-e lorsqu'elle verse un traitement lors d'un empêchement de travailler dû à la responsabilité d'un tiers.</p> <p>² Tant que la Ville verse le traitement à un-e employé-e, elle impute ce qu'il/elle reçoit de la part d'assurances.</p>

<p>Réduction</p>	<p>Art. 54</p> <p>¹ Le traitement versé à l'employé-e empêché-e de travailler peut être réduit ou supprimé si l'empêchement est dû à sa faute.</p> <p>² Il peut également être réduit ou supprimé si l'employé-e, en dépit de la demande de la Ville, refuse d'annoncer le cas à une assurance obligatoire.</p>
<p>Prime de fidélité</p>	<p>Art. 55</p> <p>¹ L'employé-e a droit à une prime de fidélité, qui récompense les années de service passées au sein de la Ville.</p> <p>² Le Conseil communal fixe son montant et les conditions d'octroi.</p>
<p>Allocations familiales et complémentaires</p>	<p>Art. 56</p> <p>¹ L'employé-e qui assume une obligation légale d'entretien pour un ou plusieurs enfants a droit aux prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales.</p> <p>² Les ayants droit à l'allocation familiale bénéficient en sus d'une allocation complémentaire, dont le montant est fixé par le Conseil communal.</p>
<p>Allocation de résidence</p>	<p>Art. 57</p> <p>Les employé-e-s domicilié-e-s fiscalement sur le territoire communal ont droit à une indemnité, aux conditions fixées dans le Règlement.</p>

Autres indemnités	Art. 58 ¹ Les jetons de présence ou autres indemnités perçus dans le cadre de la fonction doivent être reversés à la Ville. ² Les frais supportés par l'employé-e dans l'exécution de son travail lui sont remboursés selon des modalités fixées par le Conseil communal.
--------------------------	--

**CHAPITRE 7 :
CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE**

Causes	<p>Art. 59</p> <p>Les rapports de service prennent fin par :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la retraite ; b) le décès ; c) l'invalidité ; d) le commun accord ; e) l'expiration d'une durée déterminée ; f) la suppression de fonction ; g) la résiliation ordinaire ; h) la résiliation avec effet immédiat ; i) le transfert dans une autre collectivité publique.
Caisse de pensions	<p>Art. 60</p> <p>Les membres du personnel sont affiliés d'office à la Caisse de pensions de la fonction publique du canton de Neuchâtel (CPCN ; ci-après : la Caisse). Ils sont soumis aux lois et règlements qui régissent cette institution. Le présent Statut complète les dispositions en matière de prévoyance professionnelle.</p>
Retraite à l'âge terme	<p>Art. 61</p> <p>¹ L'employé-e est mis-e d'office à la retraite à la fin du mois au cours duquel il/elle atteint l'âge de 64 ans, respectivement 61 ans pour le personnel soumis aux dispositions particulières (plan PPP) de la Caisse.</p>

	<p>² Le Conseil communal peut autoriser, sur demande de l'employé-e au moins trois mois à l'avance, le report de la retraite.</p>
<p>Retraite anticipée</p>	<p>Art. 62</p> <p>¹ À condition d'en avertir la Ville au moins six mois à l'avance, l'employé-e peut solliciter une retraite anticipée, totale ou partielle, dès la fin du mois au cours duquel est atteint l'âge de 58 ans.</p> <p>² Pour l'employé-e occupant une fonction pénible physiquement, au sens du Règlement d'application, la Ville attribue à l'avoir de vieillesse de l'assuré-e l'équivalent d'une année de bonification de vieillesse, si la retraite est prise à 63 ans. Pour pouvoir en bénéficier, il/elle doit avoir accompli au minimum 10 ans de rapports de service ininterrompus dans une fonction pénible au sein de la Ville immédiatement avant le départ à la retraite. L'art. 63 al. 2 est applicable en cas de départ à 62 ans, et l'art. 63 al. 3 en cas de départ entre 58 et 61 ans.</p> <p>³ L'alinéa 2 ne s'applique pas au personnel soumis au plan PPP.</p>
<p>Allocation de retraite anticipée</p>	<p>Art. 63</p> <p>¹ En cas de retraite anticipée totale, l'employé-e peut demander le versement d'une ou de deux allocations – selon l'âge de départ – correspondant à la rente annuelle AVS maximale. Les allocations sont versées par la Ville sur l'avoir vieillesse de l'employé-e auprès de la Caisse.</p> <p>² En cas de départ à 63 ans, l'employé-e peut demander l'octroi d'une première allocation, avec un</p>

	<p>préavis de six mois. Si le départ en retraite anticipée a lieu après l'âge de 63 ans, l'allocation est versée au prorata. Pour pouvoir en bénéficier, il/elle doit avoir accompli au minimum 5 ans de rapports de service ininterrompus au sein de la Ville (octroi à 50%), chaque année supplémentaire augmentant ce droit de 10%, pour atteindre l'allocation entière après 10 ans de service.</p> <p>³ En cas de départ entre 58 et 62 ans, l'employé-e peut – en sus de la première allocation prévue à l'alinéa 2 – demander l'octroi d'une seconde allocation, avec un préavis de six mois. Pour pouvoir en bénéficier, il/elle doit avoir accompli au minimum 10 ans de rapports de service ininterrompus au sein de la Ville.</p> <p>⁴ Le montant des allocations déterminées selon les alinéas 2 et 3 est versé au prorata du taux d'activité moyen de l'employé-e sur les 5 dernières années de service.</p>
Décès	<p>Art. 64</p> <p>¹ Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.</p> <p>² Le traitement est versé jusqu'à la fin du mois en cours. Il est ensuite versé pour une durée de quatre mois aux ayants droit (conjoint-e ou partenaire enregistré-e survivant-e, enfants à charge ou parents à charge). Cette somme englobe le droit résiduel aux vacances.</p>

Invalidité et incapacité	<p>Art. 65</p> <p>¹ L'octroi d'une rente entière d'invalidité en application de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité (LAI)¹, du 19 juin 1959, met fin aux rapports de service.</p> <p>² En cas d'incapacité totale ou partielle d'accomplir une fonction suite à une maladie ou à un accident, les rapports de service prennent fin au plus tard deux ans après son début. S'il est probable que l'employé-e puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle à l'issue de ce délai, l'autorité d'engagement peut prolonger les rapports de service.</p> <p>³ Lorsque la capacité est confirmée par une expertise de l'assurance, l'autorité d'engagement peut ne pas observer le délai de deux ans.</p>
Résiliation d'un commun accord	<p>Art. 66</p> <p>Les rapports de service peuvent être résiliés selon des modalités convenues entre les parties et pour un terme choisi.</p>
Engagement de durée déterminée	<p>Art. 67</p> <p>L'engagement de durée déterminée prend fin automatiquement sans qu'il soit nécessaire de donner congé.</p>
Suppression de fonction	<p>Art. 68</p> <p>¹ Lorsqu'une fonction ou un poste est supprimé, l'autorité d'engagement adopte toutes mesures utiles pour offrir un autre poste, en prenant en considération l'ancien traitement, la formation et l'expérience. Dans</p>

¹ RS 831.20

	<p>le cas où un nouveau poste est attribué à l'employé-e, les règles relatives à la mutation s'appliquent.</p> <p>² Lorsqu'une fonction ou un poste est supprimé et qu'il n'est pas possible de trouver au sein de la Ville un emploi correspondant aux capacités de l'employé-e, ou si l'employé-e refuse le poste offert, il peut être mis fin à l'engagement moyennant un délai de six mois pour la fin d'un mois.</p> <p>³ À la demande de l'employé-e, le service des ressources humaines apporte une aide appropriée pour la recherche d'un nouvel emploi.</p>
<p>Indemnité en cas de suppression de fonction</p>	<p>Art. 69</p> <p>¹ Le Conseil communal alloue une indemnité à l'employé-e dont la fonction ou le poste est supprimé.</p> <p>² Elle n'est toutefois pas due si l'employé-e est maintenu-e au sein de la Ville, ou transféré-e dans une autre collectivité publique ou une entité paraétatique, de même que si l'employé-e a refusé sans raison valable la mutation ou le transfert proposé.</p> <p>³ L'indemnité comprend un montant de base égal à trois mois de traitement, ainsi qu'un montant supplémentaire égal à un mois de traitement par tranche de cinq années de service ininterrompu.</p>
<p>Délais de congé</p>	<p>Art. 70</p> <p>¹ Pendant la période d'essai, le délai de congé est, de part et d'autre, d'un mois.</p> <p>² Après la période d'essai, le délai de congé est de quatre mois en cas de résiliation par l'employeur, et de trois mois en cas de résiliation par l'employé-e.</p>

	<p>³ Le congé est donné pour la fin d'un mois.</p> <p>⁴ Si l'intérêt de la Ville ne s'y oppose pas, l'autorité d'engagement peut accepter une résiliation donnée par l'employé-e dans un délai plus court.</p> <p>⁵ L'article 73 est réservé.</p>
<p>Résiliation ordinaire</p>	<p>Art. 71</p> <p>¹ L'autorité d'engagement peut résilier les rapports de service, moyennant le respect des délais prévus à l'article 70.</p> <p>² Après la période d'essai, l'autorité ne peut résilier les rapports de service que pour un motif fondé.</p> <p>³ Un tel motif peut procéder de toute circonstance qui, selon les règles de la bonne foi, exclut la poursuite des rapports de service, même en l'absence de faute. Un motif fondé existe notamment en cas d'incapacité professionnelle, d'inaptitude à observer les devoirs de fonction, de manquements répétés ou persistants dans les prestations ou le comportement, de disparition de l'une des conditions d'engagement, ou lorsque l'intérêt public à la cessation de l'activité l'emporte sur l'intérêt privé au maintien de l'emploi.</p> <p>⁴ Les opinions, en particulier syndicales et politiques, ne constituent pas un motif fondé, tant que l'employé-e respecte son devoir de réserve et de fidélité.</p>
<p>Libération de l'obligation de travailler</p>	<p>Art. 72</p> <p>¹ Pendant le délai de congé, l'autorité d'engagement peut libérer l'employé-e de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas opportun.</p>

	<p>² Le traitement est dû jusqu'à la fin de l'engagement. Les soldes éventuels d'heures et de vacances sont en principe compensés pendant le délai de congé. Est réservé le cas de la suspension.</p>
<p>Résiliation avec effet immédiat</p>	<p>Art. 73</p> <p>¹ L'autorité d'engagement et l'employé-e peuvent, en tout temps, résilier les rapports de service avec effet immédiat, pour de justes motifs. La résiliation est donnée par écrit, avec indication des motifs.</p> <p>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.</p>
<p>Conséquences d'un congé abusif ou infondé</p>	<p>Art. 74</p> <p>¹ Lorsqu'un licenciement est déclaré abusif, dépourvu de motifs fondés ou de justes motifs, l'employé-e est maintenu-e dans son poste ou réintégré-e.</p> <p>² L'autorité d'engagement peut refuser le maintien de l'employé-e à son poste ou sa réintégration, lorsque sa présence créerait des difficultés dans le service.</p> <p>³ L'employé-e peut également refuser d'être maintenu-e à son poste ou réintégré-e.</p> <p>⁴ Dans les hypothèses des alinéas 2 et 3, une indemnité de six mois de salaire au maximum peut être octroyée par l'autorité d'engagement en tenant compte des circonstances.</p>

<p>Résiliation d'un engagement de droit privé</p>	<p>Art. 75</p> <p>Les dispositions du Code des obligations s'appliquent à la résiliation des engagements par contrat de droit privé.</p>
<p>Transfert dans une autre collectivité ou entité</p>	<p>Art. 76</p> <p>En cas de transfert dans une autre collectivité publique, les modalités du transfert, notamment la rémunération et la prise en compte des années de service, sont négociées avec l'autorité d'engagement. Les partenaires sociaux sont consultés.</p>
<p>Avertissement et suspension</p>	<p>Art. 77</p> <p>¹ En cas de comportement fautif de l'employé-e, l'autorité d'engagement peut prononcer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un avertissement écrit ; b) une suspension provisoire (avec ou sans privation de traitement). <p>² L'autorité d'engagement peut suspendre provisoirement l'employé-e qui compromet la bonne marche du service. Si les faits invoqués constituent une violation grave des devoirs de service, la suspension d'activité peut être accompagnée d'une suspension de traitement, l'employé-e restant toutefois affilié-e aux assurances et à l'institution de prévoyance. Si la suspension s'avère ensuite injustifiée, l'employé-e a droit au traitement dont il/elle a été privé-e.</p> <p>³ L'autorité d'engagement peut également prononcer une suspension provisoire indépendamment d'un comportement fautif, lorsque la bonne marche de l'administration l'exige.</p>

	<p>⁴ Dans tous les cas, l'autorité d'engagement se réserve le droit de résilier ultérieurement les rapports de service pour des motifs fondés ou de justes motifs.</p>
Procédure	<p>Art. 78</p> <p>L'employé-e visé-e par une intention d'avertissement, de suspension provisoire, de résiliation, ou de toute autre mesure touchant ses droits et obligations, en est informé-e et a le droit de se faire assister par un-e représentant-e et d'être entendu-e conformément aux dispositions de procédure administrative. Il/elle est informé-e dans de brefs délais des faits qui lui sont reprochés.</p>

CHAPITRE 8 :
DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

<p>Dispositions d'exécution</p>	<p>Art. 79</p> <p>¹ Le Conseil communal édicte, dans un Règlement d'application, les dispositions d'exécution du présent Statut.</p> <p>² Il est en outre compétent pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) établir les directives et processus nécessaires à la bonne marche de l'administration ; b) rendre les décisions dans les domaines que lui délègue le présent Statut, et d'une manière générale prendre toutes les dispositions d'application de celui-ci ; c) conclure des conventions spéciales.
<p>Dispositions transitoires</p>	<p>Art. 80</p> <p>¹ Le présent Statut est applicable dès son entrée en vigueur à tous-tes les employé-e-s au service de la Ville.</p> <p>² Les rapports de service existants se poursuivent conformément au nouveau droit, sous réserve de dispositions contraires.</p> <p>³ Les personnes engagées sous contrat de droit public au sens de l'art. 3 let. c du Règlement général pour le personnel de l'administration communale, du 10 novembre 1986, sont soumises avec effet immédiat aux conditions d'engagement ordinaires au sens de l'art. 10 al. 1.</p>

Abrogation du droit en vigueur	Art. 81 Le présent Statut abroge à la date de son entrée en vigueur le Règlement général pour le personnel de l'administration communale, du 10 novembre 1986.
Référendum	Art. 82 Le présent Statut est soumis au référendum facultatif.
Entrée en vigueur	Art. 83 Le Conseil communal fixe la date d'entrée en vigueur du présent Statut, après avoir requis la sanction du Conseil d'État.

La Chaux-de-Fonds, le 20 mai 2025

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

La présidente

Béatrice Thiemard-Clementz

Le secrétaire

Vincent Pittet

La date d'entrée en vigueur du présent Statut est fixée au 1^{er} janvier 2026. Il a obtenu la sanction du Conseil d'État en date du XXXXXXXX.

Table des matières

<u>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	16
<u>Objet et but</u>	16
<u>Champ d'application</u>	16
<u>Statut d'employé-e</u>	17
<u>Politique du personnel</u>	17
<u>Service des ressources humaines</u>	17
<u>Partenaires sociaux</u>	17
<u>CHAPITRE 2 : CRÉATION DES RAPPORTS DE SERVICE</u>	19
<u>Processus de recrutement</u>	19
<u>Conditions d'engagement</u>	19
<u>Autorité d'engagement</u>	19
<u>Forme et nature de l'engagement</u>	20
<u>Période d'essai</u>	20
<u>Durée de l'engagement</u>	20
<u>CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ-E</u>	21
<u>Devoirs généraux</u>	21
<u>Activité accessoire</u>	21
<u>Charge publique</u>	22
<u>Domiciliation</u>	22
<u>Examen médical</u>	23
<u>Prestation de serment</u>	23
<u>Secret de fonction</u>	23
<u>Déposition en justice</u>	23
<u>Dénonciation et protection</u>	24

Interdiction de recevoir des avantages	25
Instruments de travail	25
Inventions et droit d'auteur	25
Logement de fonction	26
Vêtements de travail	26
Responsabilité civile et pénale	26

CHAPITRE 4 : DROITS DE L'EMPLOYÉ-E **27**

Protection de la personnalité	27
Droit de déconnexion	27
Droit de représentation et d'association	28
Entretien de développement personnel	28
Formation et perfectionnement professionnel	28
Droit aux vacances	29
Certificat de travail	29

CHAPITRE 5 : ORGANISATION DU TRAVAIL **30**

Aménagement du travail	30
Durée du travail	30
Horaire de travail	30
Heures supplémentaires	31
Dispense d'enregistrement du temps de travail	32
Vacances	32
Absences	33
Congés spéciaux	33
Congés usuels	34
Congés non payés	35
Jours fériés	35

Modalités de la prise des congés	36
Mutation	36

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS **38**

Traitement	38
Allocations et indemnités	38
Naissance et extinction du droit	38
Traitement en cas de maladie non professionnelle	38
Traitement en cas d'accident ou de maladie professionnelle	39
Subrogation, cession de créance	39
Réduction	40
Prime de fidélité	40
Allocations familiales et complémentaires	40
Allocation de résidence	40
Autres indemnités	41

CHAPITRE 7 : CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE **42**

Causes	42
Caisse de pensions	42
Retraite à l'âge terme	42
Retraite anticipée	43
Allocation de retraite anticipée	43
Décès	44
Invalidité et incapacité	45
Résiliation d'un commun accord	45
Engagement de durée déterminée	45
Suppression de fonction	45
Indemnité en cas de suppression de fonction	46

Délais de congé	46
Résiliation ordinaire	47
Libération de l'obligation de travailler	47
Résiliation avec effet immédiat	48
Conséquences d'un congé abusif ou infondé	48
Résiliation d'un engagement de droit privé	49
Transfert dans une autre collectivité ou entité	49
Avertissement et suspension	49
Procédure	50

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES **51**

Dispositions d'exécution	51
Dispositions transitoires	51
Abrogation du droit en vigueur	52
Référendum	52
Entrée en vigueur	52