



153.22

**ORDONNANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
SUR LE PERSONNEL COMMUNAL**

I. BASES

Bases légales

Art. 1

¹ En vertu du règlement sur le Statut du personnel communal, le Conseil municipal édicte la présente ordonnance sur l'horaire variable et la gestion du temps de travail ainsi que sur le service de permanence.

² Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par la présente ordonnance.

Principe

Art. 2

¹ L'horaire variable du temps de travail permet d'assouplir au maximum l'organisation du temps de travail. Chaque collaborateur peut ainsi adapter son temps de travail en fonction des fluctuations du volume de travail pendant toute l'année ainsi que de ses besoins propres.

² L'horaire variable du temps de travail vise à réduire au maximum la partie du solde excédentaire qui dépasse la durée réglementaire de travail.

³ L'exploitation loyale des marges de manœuvre que dégage l'horaire variable du temps de travail exige de la part de toutes les personnes concernées un niveau élevé de responsabilité et une confiance réciproque.

Domaine d'application

Art. 3

¹ La présente ordonnance s'applique à l'ensemble du personnel communal engagé sur la base du droit public en application de l'art. 15 du Statut du personnel communal.

² Le Conseil municipal est toutefois habilité à maintenir un horaire de travail fixe pour les personnes auxquelles l'horaire de travail variable ne peut être appliqué pour des raisons de services ou d'organisation.

³ En cas de rupture de confiance, le Conseil municipal peut également retirer le privilège de l'horaire variable à tout collaborateur.

Travail à temps partiel

Art. 4

¹ Le modèle de l'horaire variable du temps de travail s'applique aux personnes travaillant à plein temps ou à temps partiel.

² Les chiffres indicatifs fixés aux articles 13 à 17 de la présente ordonnance s'appliquent aussi aux personnes travaillant à temps partiel, et ce indépendamment de leur degré d'occupation.

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

Besoins du service et heures d'ouverture de l'administration

Art. 5

¹ Dans l'application de l'horaire variable du temps de travail, les possibilités et besoins du service doivent avoir la priorité sur les souhaits individuels des collaborateurs.

Heures d'ouverture de l'administration

Art. 6

¹ Le Conseil municipal définit les heures d'ouverture de l'administration comme suit :

| | <u>Matin</u> | <u>Après-midi</u> |
|----------|--------------|-------------------|
| Lundi | 8h00 - 11h45 | 14h00 - 17h00 |
| Mardi | 8h00 - 11h45 | 14h00 - 17h00 |
| Mercredi | 8h00 - 11h45 | 14h00 - 17h00 |
| Jeudi | Fermé | 14h00 - 18h00 |
| Vendredi | 8h00 - 11h45 | 14h00 - 16h00 |

² Les heures d'ouverture de l'administration doivent obligatoirement faire l'objet d'une permanence dans chaque service (guichet et téléphone), sauf exceptions dûment motivées par le chef de service. Au besoin, le Conseil municipal décide des dérogations.

³ En dehors des heures d'ouverture, le service public est assuré sur rendez-vous.

Heures de présence obligatoire dans les services

Art. 7

¹ Le Conseil municipal définit les heures obligatoires de présence comme suit :

Du lundi au vendredi 8h30 - 11h00 14h00 - 16h00

² Les horaires de travail liés au travail en équipe ou à un engagement spécial sont réservés.

Séances

Art. 8

¹ Les séances ou les représentations à l'extérieur font l'objet d'heures normales ou de jetons de présence, mais en aucun cas d'heures majorées de 50%.

² Les membres du personnel qui participent à une séance peuvent librement opter pour un jeton de présence ou la comptabilisation des heures effectives de présence. Toute infraction (temps compté + jeton de présence) sera considérée comme une faute grave.

³ Les jetons de présence sont validés par le chef de service ou le chef de département.

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène

Travail à domicile /
Télétravail

Art. 9

¹ Le travail à domicile ou télétravail n'est autorisé que dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée en principe limitée.

² Dans des situations particulières, le chef du personnel peut autoriser le travail à domicile selon des modalités définies de cas en cas.

Pauses

Art. 10

¹ Une pause d'une durée minimale de 30 minutes doit être observée entre 11h00 et 14h00.

² La pause du matin est de 15 minutes et celle de l'après-midi de 15 min. Pour des questions de travail en équipe ou à l'extérieur, il est possible de regrouper les deux pauses en une seule de 30 minutes au maximum.

³ Durant les pauses, les services composés de plus d'une personne doivent obligatoirement assurer une permanence téléphonique ainsi qu'au guichet.

Durée de travail, répartition
du temps de travail et
système de contrôle

Art. 11

¹ La durée du travail hebdomadaire est régie par la loi cantonale. Elle se monte actuellement à 42 heures hebdomadaires, auxquelles s'ajoute chaque année un certain nombre d'heures pour compenser les jours de congés supplémentaires (ponts).

² Les personnes à temps partiel travaillent selon un modèle fixe ou variable.

³ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, le temps de travail est réparti sur les jours de la semaine, en accord avec le chef de service ou de département et cette répartition reste en règle générale inchangée pendant toute l'année. Avec le modèle variable, le temps effectif de travail varie au gré des exigences professionnelles et/ou personnelles, le degré d'occupation restant constant.

⁴ Les personnes travaillant à temps partiel doivent définir à l'avance, d'entente avec le supérieur hiérarchique, le modèle de travail à temps partiel applicable.

⁵ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, la durée réglementaire du travail correspond au temps de travail effectif convenu pour chaque jour de la semaine. Avec le modèle variable, la durée réglementaire de travail quotidien correspond à celle prévue à l'alinéa 1, multiplié par le degré d'occupation.

⁶ La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps est obtenue en multipliant le nombre de jours de

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène

travail d'une année par la durée règlementaire du travail quotidien, compte tenu des jours fériés et jours non travaillés officiels selon l'art. 39 du Statut du personnel communal. La durée règlementaire du travail annuel des personnes travaillant à temps partiel correspond à celle des personnes travaillant à plein temps, multipliée par le degré d'occupation.

⁷ Le bureau des ressources humaines indique chaque année la durée règlementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps. Il définit le ou les système(s) de contrôle du temps de travail auquel tous les collaborateurs sont soumis.

II. Gestion et compensation des heures de travail

Responsabilité de la hiérarchie

Art. 12

¹ Les chefs de service sont responsables de la bonne application de l'horaire variable du temps de travail et de la garantie de l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences du service.

² Les chefs de service sont responsables du contrôle mensuel des heures de travail des collaborateurs placés sous leurs responsabilités.

Système de contrôle des heures

Art. 13

¹ La plage horaire dans laquelle le temps de travail normal peut être effectué s'étend de 6h00 à 20h00, du lundi au vendredi, à moins que d'autres dispositions contractuelles en disposent autrement.

² Tout travail effectué en dehors du temps de travail normal ou en surplus de la durée de la journée de travail ordinaire ainsi que les week-ends et jours fériés, ne peut être pris en compte comme temps de travail qu'avec l'autorisation expresse du chef de service ou du chef de département.

³ Tout au long de l'année, le temps de travail des collaborateurs est géré au moyen d'un système d'indicateurs tricolores.

⁴ Les indicateurs tricolores constituent les limites dont le franchissement amène le supérieur hiérarchique et le collaborateur concerné à examiner ensemble la situation concernant le temps de travail de ce dernier.

⁵ Le Conseil municipal peut arrêter des limites dérogatoires uniquement pour certaines catégories de personnel et pour une durée limitée dans le temps (par exemple pour le traitement de tâches supplémentaires). Le cas échéant, il définira avec les

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène

collaborateurs concernés la limitation dans le temps de la tâche supplémentaire particulière, les modalités particulières régissant la rémunération desdites tâches supplémentaires particulières (conformément à l'art. 47 al. 7 du Statut du personnel communal) ou le régime de la compensation des heures qu'elles occasionnent.

⁶ En fonction du solde de temps de travail des collaborateurs au moment considéré, le système des indicateurs tricolores prévoit différentes phases qui appellent chacune un traitement spécifique :

| Indicateurs | Situations et compétences |
|---------------|---|
| vert | Le solde d'heures est entre -10 heures et + 10 heures : → Domaine de compétence du collaborateur. |
| orange | Le solde d'heures est compris entre -30 et -10 heures ou entre + 10 et + 30 heures : → Uniquement possible d'entente avec le chef de service ou de département. |
| rouge | Le solde d'heures est supérieur à + 30 heures ou inférieur à -30 heures : → Nécessite de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en accord avec le chef de service ou de département. |

Evaluation de situations particulières récurrentes

Art. 14

Lorsqu'un collaborateur se trouve de manière récurrente en situation d'indicateur « orange » ou « rouge », le bureau des ressources humaines proposera au Conseil municipal de mener, en collaboration avec le chef de service, une évaluation de la fonction afin de comprendre les causes et prendre les mesures correctives nécessaires.

Compensation pour le travail de nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels

Art. 15

¹ Le temps de travail effectif réalisé la nuit, les week-ends ainsi que les jours fériés ou les jours non travaillés officiels, donne droit à une majoration du temps de travail de 50%.

² Le travail de nuit est celui qui commence à 20h00 et se termine à 6h00.

³ Le personnel communal, qui par sa fonction assume des horaires particuliers (week-end ou soirée) ne peut pas prétendre à une majoration du temps de travail.

⁴ Les dispositions régissant l'exécution de tâches de fonctions particulières peuvent déroger à cette règle dans la mesure où le temps de travail résulte d'un planning qui prend en considération les jours de repos hebdomadaires réguliers.

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

Organisation du temps de travail

Art. 16

¹ Les temps de présence et d'absence des collaborateurs font l'objet d'un accord et d'une planification entre le chef de service et leurs collaborateurs.

² Le moment et le volume de la compensation du temps de travail sont fixés au préalable entre le chef de service et leurs collaborateurs.

³ La période de décompte du temps de travail est mensuelle.

⁴ Le collaborateur qui quitte le service de la Commune doit, dans la mesure du possible, compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif. Il peut se faire indemniser un solde positif s'il n'a pu, pour des raisons de service ou pour cause de maladie ou d'accident, le compenser avant son départ. Quiconque présente un solde négatif d'heures de travail lors de son départ voit son dernier salaire réduit en conséquence ou doit rembourser les montants qui lui ont été versés en trop.

⁵ Quiconque présente, pendant une période de décompte, un solde négatif supérieur au nombre maximum d'heures en moins fixé, peut d'entente avec son chef de service, faire prélever sur son salaire le montant correspondant au solde d'heures en moins.

III. Service de permanence

Organisation générale

Art. 17

¹ Des services de permanence sont organisés au sein de certains services municipaux.

² Le personnel désigné forme des équipes qui assurent le service de permanence à tour de rôle, selon une rotation fixée au moins six mois à l'avance par le responsable de la planification.

³ Le collaborateur rattaché au service de permanence qui ne peut assumer son service doit s'entendre lui-même avec un des autres employés désignés, afin de se faire remplacer. Il doit en aviser le responsable de la planification à l'avance.

⁴ Si l'empêchement est dû à une cause imprévisible (cause majeure), le collaborateur en avisera le responsable de la planification dans les meilleurs délais.

⁵ Chaque collaborateur rattaché au service de permanence peut être désigné par le responsable de la planification pour remplacer un collègue empêché.

Capacité d'intervention

Art. 18

¹ Le collaborateur rattaché au service de permanence doit être apte à intervenir en tout temps. Le lieu de stationnement doit se trouver sur la commune, dans la zone de desserte ou à proximité immédiate de sorte que toute intervention puisse s'effectuer dans un délai raisonnable (au maximum dans les 15 minutes après l'alerte).

² Il est interdit aux collaborateurs d'être sous l'emprise de l'alcool et de produits stupéfiants pendant le travail et dans le cadre du service de permanence.

Situations particulières

Art. 19

¹ En cas d'accident ou de perturbations graves, le collaborateur de permanence a le droit de mobiliser tout le personnel communal nécessaire. Il peut également avoir recours à l'entreprise privée. Il avertit dès que possible son supérieur.

² Dans pareil cas, le collaborateur de permanence prend la direction des opérations en attendant l'arrivée de son supérieur ou les indications données par ce dernier.

³ Durant l'hiver, tous les collaborateurs du service concerné par les activités de déneigement peuvent être appelés en dehors de leur service de permanence pour les travaux de déneigement, y compris pendant les jours de fêtes.

Indemnités pour service de permanence

Art. 20

¹ Une indemnité par jour de présence, de disponibilité ou d'intervention sera versée aux collaborateurs concernés.

² L'indemnité est doublée pour les jours qui tombent sur les jours fériés officiels, les jours non travaillés officiels et les jours compensés.

³ L'indemnité pour service de permanence est fixée par le Conseil municipal dans l'annexe 2 du Statut du personnel communal.

Intervention

Art. 21

En cas d'intervention dans le cadre du service de permanence, le collaborateur tient à jour une feuille d'intervention sur laquelle seront consignés l'heure d'appel, le nom de la personne qui a appelé, l'heure et le lieu d'intervention, la désignation des manœuvres ou du travail effectués, le temps nécessaire à l'intervention ainsi que les moyens déployés.

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

Report des heures

Art. 22

En sus de l'indemnité de permanence, les heures durant les interventions sont comptabilisées comme suit :

- a) 100% durant la plage horaire comprise du lundi au vendredi de 6h00 à 20h00 ;
- b) 150% en dehors de la plage horaire ci-dessus, soit du lundi au vendredi de 20h00 à 6h00 ainsi que le week-end et les jours fériés officiels et non travaillés officiels).

Travail de nuit

Art. 23

¹ Afin d'éviter des accidents de travail, les travaux de nuit doivent être suivis impérativement d'une période de repos.

² Les règles ci-dessous s'appliquent lorsqu'une intervention débute entre 20h00 et 24h00 et qu'elle a duré plus de 2 heures :

| Si le travail se termine : | Repos à prendre : |
|----------------------------|-------------------|
| avant 1 heure | Pas nécessaire |
| entre 1 heure et 2 heures | 1 heure de repos |
| entre 2 heure et 3 heures | 2 heures de repos |
| entre 3 heure et 4 heures | 3 heures de repos |
| après 4 heures | 4 heures de repos |
| à 6 heures | 5 heures de repos |

³ Cette période de repos doit être prise dès 6 heures, le matin qui suit le travail de nuit. Elle ne peut être transférée à un autre moment. Si elle n'est pas prise, elle deviendra caduque.

Téléphone

Art. 24

¹ Les collaborateurs de permanence reçoivent une indemnité de base avec leur salaire.

² L'indemnité est fixée par le Conseil municipal dans l'annexe 2 du Statut du personnel communal.

IV. Enregistrement du temps de travail et absences

Enregistrement du temps de travail

Art. 25

¹ En règle générale, le temps de travail est enregistré à l'aide de moyens techniques (machines à timbrer assistées par ordinateur). Lorsque pour des motifs relatifs à l'organisation ou à la rentabilité, l'utilisation de moyens techniques est impossible ou inutile, le temps de travail peut être enregistré manuellement (carte, formulaires, rapports sur le temps de travail,...).

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

² Doivent être enregistrés : le début et la fin de toute la période de travail ainsi que les interruptions de travail.

³ Les interruptions de travail destinées à la consommation de tabac ne sont pas considérées comme temps de travail et doivent être détimbrées.

⁴ Chaque collaborateur enregistre personnellement son temps. Il lui est formellement interdit de confier cette tâche à un tiers.

⁵ En cas d'oubli ou de perte du moyen d'identification personnelle, voire de panne du système d'enregistrement, les temps de présence non enregistrés seront inscrits manuellement puis communiqués au responsable des enregistrements.

⁶ Le collaborateur qui ne débute pas ou ne termine pas son activité au service ne timbrera pas, mais annoncera son horaire de travail au responsable des enregistrements.

⁷ Un compte « rapport périodique individuel » est tenu pour chaque collaborateur. L'information des collaborateurs sur l'état de leur compte « rapport périodique individuel » doit être garantie mensuellement.

Gestion des enregistrements

Art. 26

¹ Les enregistrements d'heures sont consolidés par la Chancellerie municipale en application de l'art. 25 de la présente ordonnance.

² Lorsque le temps de travail est enregistré manuellement, les décomptes d'heures des collaborateurs du service seront visés par le chef de service et remis mensuellement à la chancellerie jusqu'au 10 du mois suivant.

³ Pour les chefs de service, les décomptes seront visés par le chef de département.

⁴ Un décompte horaire mensuel sera fourni à chaque chef de service et de département afin d'avoir un suivi des heures.

Déplacements de service

Art. 27

¹ Lors de déplacements ou de voyages de service, la durée du temps de travail comprend les heures de travail effectivement accomplies et le temps nécessaire au déplacement.

² En cas de repas à l'extérieur, la pause obligatoire minimum de midi ne compte pas comme temps de travail.

³ Pour un collaborateur qui débute son activité à l'extérieur de la commune, il notera le début de son activité une fois arrivé sur place. Si le temps de déplacement jusqu'à ce lieu excède la durée normale du trajet domicile – lieu de travail, il pourra prendre en

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

compte la différence. Ceci est valable également pour une fin de travail à l'extérieur.

⁴ L'employé a droit aux frais de déplacements après déduction des km qu'il doit normalement faire pour rejoindre son domicile. De ce fait, si le lieu d'intervention se situe entre le lieu de travail normal et le domicile, il ne peut être revendiqué aucune indemnisation.

Absences

Art. 28

Les absences pour obligations personnelles au sens de l'art. 41 du Statut du personnel communal ne comptent pas comme temps de travail. Elles doivent faire l'objet d'une autorisation du supérieur hiérarchique et ne pas entraver la bonne marche du service.

Service volontaire dans le corps des Sapeurs-pompiers d'Erguël

Art. 29

¹ Les collaborateurs incorporés dans le corps des Sapeurs-pompiers d'Erguël peuvent intervenir durant les heures de travail, pour autant que l'activité du moment le permette.

² Seul le temps de travail se trouvant dans la plage des heures de présence obligatoire dans les services, selon art. 7 de la présente ordonnance, sera pris en compte comme durée de travail pour le collaborateur concerné. Ce temps sera refacturé au Syndicat des Sapeurs-pompiers d'Erguël.

³ Les collaborateurs ne peuvent faire partie du service de premiers secours que si la bonne marche du service n'en est pas affectée. Le chef de service est compétent pour en décider.

Abus et sanctions

Art. 30

Tout collaborateur se rendant coupable de fausses indications, d'enregistrements en faveur de collègues, d'enregistrements par personne interposée, voire d'une autre infraction aux dispositions qui précèdent sera passible de sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat, selon l'art. 30 du Statut du personnel communal.

V. Jours de repos et report de jours de vacances

Jours de repos / Vacances

Art. 31

¹ Il est possible de prendre des jours de repos avec l'accord de son chef de service et en respectant les nécessités du service en les prélevant sur :

- a) le solde horaire constitué dans le cadre de l'horaire variable du temps de travail ;
- b) le solde de vacances annuelles ;
- c) le compte-épargne temps (CET).

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

² Si les vacances sont fractionnées, elles doivent comporter au minimum une tranche de deux semaines.

³ Une journée complète de repos à 100% équivaut à 8h24, une demi-journée étant égale à 4h12. Pour les collaborateurs soumis à un horaire fixe, il sera tenu compte du temps de travail correspondant.

Report de jours de vacances

Art. 32

¹ Tout solde de vacances restant en fin d'année civile est reporté sur le compte épargne-temps (CET) sous réserve des dispositions de l'art. 34 alinéa 4.

² La prime de fidélité pour ancienneté accordée sous forme de vacances peut être totalement reportée dans le compte-épargne temps, sous réserve de l'application de l'art. 34 alinéa 6.

VI. Compte épargne-temps (CET)

Objet et but

Art. 33

¹ Le compte épargne-temps (CET) est un compte individuel, qui contient exclusivement du temps (jours ouvrés) et qui sert à enregistrer les jours de vacances et le solde d'heures en plus non pris. Il est géré dans le cadre du système communal d'enregistrement du temps de travail.

² Il est ouvert aux collaborateurs qui sont engagés pour une durée indéterminée conformément au statut du personnel communal et qui perçoivent un traitement mensuel. Leur CET leur permet de bénéficier de congés payés sous l'une des formes prévues à l'art. 35.

Alimentation du CET

Art. 34

¹ Le CET est crédité du solde de jours de vacances et du solde d'heures en plus non pris ainsi que, le cas échéant, de primes de fidélité.

² L'obligation prescrite à l'art. 31, alinéa 2 concernant le nombre minimal de jour de repos à prendre chaque année est réservée.

³ Le compte épargne temps est alimenté une fois en fin d'année civile (au 31 octobre pour les employés des travaux publics). Les heures ainsi que le solde des vacances qui dépassent le supplément admis de 10h00 sont automatiquement transférés dans le CET.

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène

⁴ Un solde maximum de 60 heures en plus et/ou en moins peut être reporté chaque année dans le CET. La partie du solde excédentaire qui, à la fin de la période de décompte, dépasse le nombre maximum d'heures en plus fixé est de la compétence du Conseil municipal. Celui-ci statue sur les exceptions. Si la solution qu'il propose n'est pas acceptée par la personne concernée, l'excédent d'heures peut être supprimé.

⁵ Pour les personnes astreintes à un service de permanence, la part d'heures correspondant à la majoration du temps de travail de 50% est payée sur demande du collaborateur.

⁶ Le compte épargne temps ne peut, en principe, excéder 300 heures.

Formes d'utilisation du CET,
maladie et conditions
d'assurance

Art. 35

¹ D'entente avec le chef de service ou de département et à condition de le prévoir de manière anticipée et que cela ne nuise pas à la bonne marche du service, le temps accumulé sur le CET peut à tout moment être utilisé sous forme :

- a) de congés payés,
- b) d'une réduction temporaire du degré d'occupation, le traitement restant par ailleurs inchangé, ou
- c) de congés de préretraite.

² Le droit aux vacances et aux jours fériés reste inchangé durant la période d'utilisation du CET.

³ Le prélèvement minimal sur le CET est de ½ jour pris en accord avec le chef de service ou de département.

⁴ Le collaborateur qui quitte le service de la Commune ou devient invalide, bénéficie de la rémunération sur la base de son traitement mensuel actuel, du solde restant sur son CET.

⁵ En cas de maladie ou d'accident survenant pendant une période d'utilisation du CET, les dispositions de art. 45 du Statut du personnel communal sont applicables par analogie.

⁶ L'utilisation du CET ne modifie en rien les conditions d'assurance.

⁷ En cas de décès, le solde restant sur le CET est indemnisé après déduction du montant versé en application de l'art. 33 du Statut du personnel communal.

Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène

VII. Entrée en vigueur

Entrée en vigueur

Art. 36

- 1) La présente ordonnance est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2016.
- 2) Elle a été modifiée par le Conseil municipal dans sa séance du 19 décembre 2017. Les modifications entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Saint-Imier, le 19 décembre 2017

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président :

Le Chancelier :



Patrick Tanner



Beat Grossenbacher