

# Commune de Milvignes



## **GUIDE DU COLLABORATEUR**

1<sup>er</sup> juillet 2019

## TABLE DES MATIÈRES

Table des matières .....	2
Préambule .....	6
Prestations et avantages en faveur du personnel.....	7
Équilibre entre vie familiale et vie professionnelle .....	7
Mobilité professionnelle interne.....	8
Formation et développement .....	8
Offre de téléphonie mobile "Corporate Mobile Network (CMN)" de Swisscom	8
Places de stationnement.....	8
Rabais flotte .....	9
Relations de travail .....	9
Engagements de droit public .....	9
Engagement de droit privé.....	9
Secret de fonction .....	9
Activités accessoires.....	9
Informations et changements personnels .....	10
Communications de service .....	10
Cahiers des charges .....	10
Entretien de développement .....	10
Entretien de service .....	11
Certificats de travail .....	11
Dossier personnel.....	11
Relations avec les médias .....	11
Santé et sécurité au travail (SST) .....	11
Prévention du harcèlement et mobbing .....	11
Inventions .....	12
Égalité femme-homme (LEg).....	12
Comportement au travail .....	12
Savoir-être et comportement professionnel .....	12
Utilisation de la messagerie électronique, d'Internet et de la téléphonie.....	12
Dons, cadeaux ou autres avantages.....	13
Fumée sur le lieu de travail .....	13
Consommation d'alcool et de stupéfiants.....	13
Infractions et dénonciation .....	13
Autorisation de témoigner .....	13

Habillement et hygiène personnelle .....	14
Politique salariale .....	14
Principe général .....	14
Classes de traitement .....	14
Fixation de l'échelon initial .....	14
Indexation des traitements à l'évolution du coût de la vie .....	14
Calcul et versement des traitements .....	14
Principe général .....	14
Versement anticipé de la part réalisée du 13 <sup>ème</sup> salaire .....	15
Charges sociales .....	15
Fiches mensuelles de salaire et certificat annuel de salaire .....	15
Primes de fidélité .....	15
Remboursement de frais et indemnités .....	16
Généralités .....	16
Frais de repas .....	16
Déplacements professionnels .....	16
Hôtel, hébergement .....	17
Indemnités de piquet (voirie + conciergerie) .....	17
Assurances et prestations sociales .....	17
Généralités .....	17
Couverture en cas de maladie et/ou d'accidents .....	17
Allocations familiales et complémentaires .....	18
Caisse de pensions – 2 <sup>ème</sup> pilier – LPP .....	18
Demandes d'attestations diverses .....	19
Horaires de travail .....	19
Nombre de jours de travail .....	19
Nombre d'heures de travail .....	19
Horaires .....	19
Horaire du personnel à temps partiel .....	20
Exceptions à l'horaire usuel de travail .....	20
Pause de midi .....	20
"Pause café" .....	21
Enregistrement des temps de présence et des absences .....	21
Solde d'heures et congés compensatoire .....	21
<b>Solde mensuel d'heures</b> .....	21
<b>Congés compensatoires</b> .....	21
<b>Limites adaptées à l'horaire annualisé</b> .....	22

Heures supplémentaires .....	22
Service de piquet .....	22
Travail à domicile (télétravail) .....	22
Temps consacré à l'allaitement.....	23
Soldes d'heures lors de la fin des rapports de service .....	23
Vacances, congés et jours fériés .....	23
Principe général .....	23
Droit aux vacances .....	23
Vacances du personnel à temps partiel .....	23
Périodes et dates des vacances .....	24
Maladie ou accidents durant les vacances .....	24
Réduction du droit aux vacances en cas de maladie ou d'accidents .....	24
Report des vacances en fin d'année .....	24
Jours fériés .....	25
Congés payés de courte durée .....	25
Congés de maternité et d'adoption .....	25
Le congé paternité .....	26
Le congé parental .....	26
Congés non payés divers .....	26
Absences.....	26
Principe général .....	26
Absences pour raison de maladie ou d'accidents .....	27
Visites médicales .....	27
Service militaire et protection civile .....	27
Congés Jeunesse et Sport (LAPG).....	28
Charges publiques et mandats syndicaux .....	28
Service du feu .....	28
Formation et développement .....	29
Modalité de prise en charge des heures et des frais de formation.....	29
Droits et devoirs liés à la formation et au développement personnel .....	29
Analyse des besoins en matière de formation .....	30
Formateurs .....	30
Introduction .....	30
Rôle et responsabilités du formateur .....	30
Pré-requis .....	30
Fin des rapports de service .....	31
Départ en préretraite et retraite.....	31

Démission .....	31
Entretien de départ .....	31
Suppression de poste .....	31
Renvoi.....	32
Invalidité.....	32
Certificat de travail .....	32
Fin de la couverture en cas d'accidents .....	32
Restitution de matériel .....	33

## PRÉAMBULE

Ce document est destiné aux collaborateurs de la Commune de Milvignes (ci-après la Commune). Il contient une synthèse des dispositions légales concernant les conditions de travail (Règlement général de commune, Loi sur le statut de la fonction publique, etc.) et des informations sur la conduite opérationnelle de l'institution.

Le guide du collaborateur est publié sur la plateforme informatique communale, à disposition de l'ensemble des collaborateurs. Les mises à jour sont publiées séparément. Les chefs de service qui administrent des classeurs de communication veillent à réaliser les modifications lors de publications de mises à jour.

Le Conseil communal souhaite que l'ensemble du personnel connaisse les droits et devoirs contenus dans les lois et expliqués dans le présent document et qu'il y voie un outil pertinent d'inventaire de ses conditions de travail.

### Bases légales

Les conditions de travail des collaborateurs de la Commune de Milvignes sont régies par le Règlement général de Commune, qui indique, à l'article 7.4 que les collaborateurs sont soumis à la Loi cantonale sur le statut de la fonction publique (LSt, RSNE 152.210).

### Principes

L'organigramme de la Commune est publié par le Conseil communal, dans un document séparé. Il permet une vision de l'ensemble de l'administration et une illustration de différentes voies de service.

La direction politique et opérationnelle de l'ensemble de l'administration communale est assurée par *le Conseil communal*.

Les *chefs de service* sont désignés par le Conseil communal.

Les *cadres*, sont les Conseillers communaux, les chefs de service et les collaborateurs en charge de l'encadrement d'un ou plusieurs collaborateurs, à l'intérieur des services.

La gestion des conditions de travail des collaborateurs de la Commune est confiée au *Service des ressources humaines* (ci-après SRHM), sous la conduite du chef de dicastère concerné, qui veille au respect des dispositions légales dans l'ensemble des services, en collaboration directe avec les chefs de service.

La *voie de service*, ou *voie hiérarchique* est le canal de communication entre la direction, les cadres et les collaborateurs qui garantit le bon fonctionnement de la communication institutionnelle.

Elle impose que chaque collaborateur transmette demandes et informations en lien avec les conditions ou la gestion du travail à son supérieur direct. Celui-ci prend note ou préavise et fait suivre la demande à son propre supérieur, jusqu'au destinataire de la demande. De même, la direction informe le personnel en passant par les cadres. La communication par écrit est recommandée.

# PRESTATIONS ET AVANTAGES EN FAVEUR DU PERSONNEL

## *Équilibre entre vie familiale et vie professionnelle*

Le Conseil communal est particulièrement sensible à l'équilibre entre vie familiale et vie professionnelle de ses collaborateurs. Différentes mesures ont été mises en place dans ce sens:

- **Assouplissement du temps de travail:** En dehors des plages horaires bloquées, 9h00-11h00 et 14h30-16h00, les collaborateurs peuvent en principe, mais sous réserve des besoins du service, gérer leur temps de travail de manière souple.
- **Annualisation volontaire du temps de travail:** Les personnes dont l'activité ne dépend pas d'horaires fixes, ou dont la charge varie en fonction des périodes de l'année, peuvent être soumises à l'horaire annualisé sur décision du Conseil communal. Par ce moyen les collaborateurs concernés peuvent gérer leur temps de travail de manière annuelle en compensant les périodes de forte activité par une reprise d'heures en périodes creuses. Des raisons familiales peuvent également être invoquées pour bénéficier de ce type d'horaire à condition que la souplesse offerte par l'horaire libre ne soit objectivement pas suffisante.
- **Congé pour garde d'un enfant malade:** Trouver une solution en urgence pour faire garder son enfant malade peut être difficile selon les situations familiales. La Commune accepte comme motif d'absence justifié la garde de son enfant malade jusqu'à 3 jours consécutifs par cas. Ce congé doit surtout permettre aux parents de régler la situation d'urgence et de trouver une solution de garde si la maladie se prolonge au-delà d'un jour.
- **Congé paternité:** le congé paternité est constitué de 20 jours offerts aux pères afin de leur permettre d'accompagner dans les meilleures conditions possibles la naissance de leur enfant. Ces jours sont à prendre au moment jugé opportun lors de la survenance de l'heureux événement.
- **Congé d'adoption:** Les parents adoptifs bénéficient d'un congé de 4 mois, identique à la durée du congé maternité, avec un partage entre le père et la mère adoptifs s'ils sont tous deux soumis au statut de la fonction publique.
- **Congé parental non payé:** À l'issue des congés de maternité et de paternité, le droit à un congé parental non payé d'une durée allant jusqu'à trois mois est possible. Les modalités sont à négocier d'entente avec la direction du service concerné. Des congés parentaux à temps partiel peuvent être accordés aux titulaires désirant réduire leur taux d'activité durant le congé.

### ***Mobilité professionnelle interne***

Les collaborateurs qui souhaitent changer de poste tout en restant à la Commune afin de diversifier leur expérience, évoluer dans leur carrière, changer de taux d'activité ou encore de domaine ou de lieu de travail peuvent faire appel au SRHM.

Le SRHM peut être approché directement et indiquera aux personnes intéressées les modalités de l'utilisation de cette disposition. Les personnes qui souhaitent s'enquérir de leurs possibilités de mobilité de manière confidentielle peuvent le faire en s'adressant par écrit au chef des ressources humaines, rue Haute 20, 2013 Colombier en précisant la mention "Confidentiel".

### ***Formation et développement***

Le Conseil communal souhaite favoriser le développement des compétences de ses collaborateurs dans leur domaine de travail. Ainsi, tous les collaborateurs peuvent s'adresser au service des ressources humaines par écrit et en respectant la voie de service, pour requérir leur inscription aux frais de la Commune à des sessions de formation continue.

Le Conseil attire particulièrement l'attention des collaborateurs sur le programme de formation continue de l'Etat de Neuchâtel qui contient de nombreuses formations utiles. Il recommande que deux jours par an de formation continue par collaborateur travaillant à temps complet soient utilisés, pour assurer le développement régulier des connaissances.

Les collaborateurs qui bénéficient d'un taux d'activité allant de 50% à 100% ont droit à 2 jours de formation par année. Il n'est pas possible de reporter ce droit annuel ou un éventuel solde sur l'année civile suivante. Ce droit est réduit pour les personnes qui occupent un poste à un taux inférieur à 50%. Il est de 1,5 jour entre 35% et 49% et de 1 jour en dessous de 35%.

Les formations doivent être rendues nécessaires par les besoins du service et viser à l'acquisition de compétences directement en lien avec l'activité.

Les séances de présentation, les conférences, les réunions de collaboration ainsi que les visites de courte durée rendues nécessaires par l'activité quotidienne d'un collaborateur ne sont pas considérées comme des formations. Les chefs de service gèrent ce type d'activité directement.

### ***Offre de téléphonie mobile "Corporate Mobile Network (CMN)" de Swisscom***

Les collaborateurs de la Commune peuvent, à titre privé, souscrire un abonnement de téléphonie mobile à prix préférentiel auprès de l'opérateur Swisscom.

Cet abonnement, conditionné au statut de la fonction publique et à coût mensuel très bas, permet entre autres prestations d'appeler gratuitement tous les numéros du réseau interne neuchâtelois (Administrations cantonales et communales des trois Villes du Canton, principaux centres scolaires, Université, Hôpital neuchâtelois et autres institutions), ainsi que tous les autres titulaires d'un abonnement "CMN".

### ***Places de stationnement***

Les places de parc privées communales disponibles autour des lieux de travail peuvent être utilisées par les collaborateurs.

### *Rabais flotte*

Si vous êtes titulaire d'un contrat à durée indéterminée et que vous utilisez ponctuellement votre véhicule privé à titre professionnel, lors d'un achat d'un véhicule neuf, un rabais flotte peut vous être octroyée par les importateurs automobiles. Le vendeur vous remettra un formulaire que vous devez faire viser par le Conseil communal avant de le lui remettre.

## RELATIONS DE TRAVAIL

### *Engagements de droit public*

En principe, les collaborateurs de la Commune sont engagés par décision du Conseil communal et sont soumis au **droit public**. Les engagements de droit public sont constitués de deux périodes distinctes :

- **L'engagement provisoire** constitue une période probatoire de deux ans permettant de s'assurer que le collaborateur réponde bien aux exigences du poste qu'il occupe, avant de procéder à une nomination. La durée de deux ans peut être supprimée ou abrégée lorsque l'autorité de nomination estime qu'elle ne se justifie pas.
- **La nomination** a lieu pour autant que le collaborateur ait donné satisfaction durant la période d'engagement provisoire (l'autorité de nomination est ordinairement le Conseil communal).

### *Engagement de droit privé*

Par exception, il est possible d'engager certains collaborateurs en **contrat de droit privé** notamment pour l'exécution de tâches spéciales, de durée limitée, pour assurer un remplacement ou pour le personnel dont l'activité est inférieure au tiers d'un plein temps.

Ce statut, soumis aux dispositions du Code des obligations, se distingue du droit public notamment à la fin des rapports de service (délai de résiliation ou de démission différents).

### *Secret de fonction*

Les collaborateurs ont l'obligation de garder le secret sur les faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité officielle, en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales. Cette obligation subsiste après la fin des rapports de travail. Il est interdit de communiquer à des tiers non autorisés des documents de service, en format original ou en copie, ou de se les approprier.

Les collaborateurs ont la possibilité de s'exprimer de manière générale sur leurs activités, mais sans mention d'informations précises à caractère confidentiel (données, faits, personnes, etc.).

La violation du secret de fonction est considérée comme une infraction pénale. Elle peut constituer un motif de renvoi immédiat et est punissable selon l'article 320 du Code pénal suisse.

### *Activités accessoires*

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à exercer une activité accessoire, rémunérée ou non, si celle-ci :

- compromet l'accomplissement de leurs devoirs de service ou
- est inconciliable avec leurs fonctions.

Si les activités accessoires et les représentations (conseils d'administration ou de fondation) respectent le cadre mentionné, les collaborateurs sont tout de même tenus de les annoncer au SRHM, en suivant la voie de service. Des restrictions, voire une interdiction, peuvent dans certains cas être imposées aux collaborateurs concernés.

Les incompatibilités entre les fonctions au sein de l'administration communale et les mandats politiques sont traitées dans le règlement général de Commune auquel il convient de se référer.

### *Informations et changements personnels*

Les collaborateurs ont le devoir d'annoncer au SRHM les changements personnels en relation avec leur activité ou leurs conditions de travail. Les changements à annoncer concernent notamment :

- déménagement et nouvelles relations bancaires;
- modification de l'état civil (mariage, PACS, divorce, séparation, etc.);
- naissance ou adoption d'enfant, échéance d'études ou de formation pour un enfant, etc.;
- modification du nom de famille, de la nationalité, du statut de séjour, etc.

Toutes les informations communiquées sont soumises à la protection des données. Elles sont donc traitées confidentiellement et destinées uniquement aux processus de gestion interne propres au SRHM; elles ne sont pas accessibles ou visibles par des tiers non autorisés.

### *Communications de service*

Le SRHM conduit la communication interne de la Commune de Milvignes, sur la plateforme informatique "Echo", accessible par internet.

Les chefs de service peuvent mettre à disposition de leurs collaborateurs des classeurs de service qui contiennent des versions imprimées des documents disponibles sur la plateforme.

### *Cahiers des charges*

Les cahiers des charges consignent la raison d'être du poste de travail et listent les missions principales attribuées à son titulaire. Ils permettent d'articuler le dispositif professionnel de l'institution et de fixer les responsabilités. Ils sont établis par les chefs de service et les cadres, en collaboration directe avec les titulaires des postes. Les cahiers des charges sont validés par le Conseil communal

Ils sont appelés à être réévalués et révisés régulièrement, sur demande d'un cadre ou du titulaire, afin d'abroger des missions devenues caduques et d'inscrire les nouvelles tâches confiées au titulaire.

### *Entretien de développement*

Chaque collaborateur bénéficie d'un entretien de développement réalisé en principe par son supérieur direct une fois par année. Les entretiens sont l'occasion d'un bilan formel et d'un échange constructif avec le supérieur.

Ils portent sur la satisfaction, la tenue du poste, l'évaluation des compétences requises et maîtrisées par le collaborateur, la définition et le suivi d'objectifs ainsi que sur les possibilités de développement et de formation. Durant l'entretien, un formulaire est complété et soumis à la signature des deux parties.

### *Entretien de service*

Tous les collaborateurs peuvent être invités à un entretien de service par leur supérieur, afin de traiter d'une problématique professionnelle.

L'entretien de service est constructif et vise la création de solutions. Il fait l'objet d'un retour écrit au collaborateur contenant le résumé de la conversation et les éventuelles décisions prises.

### *Certificats de travail*

Chaque collaborateur a la possibilité de demander et d'obtenir en tout temps, mais principalement lors d'une modification de son cahier des charges ou d'un changement de supérieur direct, de la part de son chef de service un certificat de travail intermédiaire. Ce dernier est signé par le Conseil communal.

À la fin des rapports de service, un certificat de travail final doit être rédigé par le chef de service et transmis au Conseil communal pour signature.

### *Dossier personnel*

Le SRHM tient à jour les dossiers personnels des collaborateurs, contenant les documents relatifs à leur carrière comme les cahiers des charges et les procès-verbaux d'entretiens de développement et d'entretiens de service.

### *Relations avec les médias*

Les collaborateurs ne sont pas autorisés à répondre aux sollicitations ou à communiquer des informations directement aux médias. Ils doivent en référer à leur chef de service qui en référera au Conseil communal.

La communication publique est placée sous l'autorité du Conseil communal, qui peut déléguer cette compétence à un chef de service.

### *Santé et sécurité au travail (SST)*

Le Conseil communal considère que la santé des collaborateurs de la Commune est fondamentale, il souhaite la préserver et ainsi répondre à des obligations éthiques et légales.

Un environnement et un climat de travail sains contribuent également à entretenir la motivation, la productivité et la créativité.

La responsabilité du programme de santé et sécurité au travail est confiée à un cadre et à un groupe de travail permanent, désignés par le Conseil communal.

### *Prévention du harcèlement et mobbing*

En référence aux différentes lois fédérales relatives à la protection de la personnalité, à l'égalité entre femmes et hommes, ainsi qu'à la loi cantonale sur le statut de la fonction publique, le Conseil communal a décidé de déléguer cette mission au SRHM.

La mission du SRHM est de répondre aux demandes provenant du personnel de tous niveaux hiérarchiques rencontrant des difficultés relationnelles dans le cadre de son travail, se manifestant par des conflits ou qui pourraient constituer du harcèlement.

Le SRHM offre écoute et conseils dans un cadre de confidentialité et de neutralité. Sur demande, et lorsque les circonstances s'y prêtent, le SRHM peut demander l'intervention de tiers.

### *Inventions*

Les dispositions du droit civil s'appliquent aux inventions faites par les collaborateurs dans l'accomplissement de leur travail.

L'invention que le travailleur a réalisée ou à laquelle il a pris part, dans l'exercice de son activité au service de l'employeur et conformément à ses obligations contractuelles, appartient à l'employeur, qu'elle puisse être protégée ou non.

### *Egalité femme-homme (LEg)*

La Commune, en sa qualité d'employeur, s'engage à promouvoir l'égalité au sens large, et plus précisément à interdire toute forme de discrimination fondée sur le sexe dans les rapports de travail. Il se doit d'être un employeur exemplaire. L'Office de la politique familiale et de l'égalité (OPFE) propose des mesures visant à garantir l'égalité et veille à leur suivi.

## COMPORTEMENT AU TRAVAIL

### *Savoir-être et comportement professionnel*

La Commune attend de ses collaborateurs un comportement exemplaire visant à entretenir un climat de travail agréable, des relations saines, un esprit de confiance, des prestations professionnelles de qualité, tout en véhiculant une image positive de l'administration au sein de la population, conformément à l'article 15 de la Loi sur le statut de la fonction publique :

#### Droits et devoirs

##### Exercice de la fonction

##### Art. 15

<sup>1</sup>Les titulaires de fonctions publiques doivent se montrer dignes de la confiance que leur situation officielle exige.

<sup>2</sup>Ils accomplissent leurs tâches avec engagement, fidélité, honnêteté et impartialité, dans le respect des instructions reçues.

<sup>3</sup>L'esprit de courtoisie préside à leurs relations avec le public, ainsi qu'avec leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés.

### *Utilisation de la messagerie électronique, d'Internet et de la téléphonie*

L'utilisation de la messagerie électronique, d'Internet et de la téléphonie est réservée à un usage **professionnel**. Il est possible d'en faire un bref usage privé en cas d'urgence.

Le Service informatique de l'entité neuchâtelais (SIEN) enregistre les références et durées de l'ensemble des transactions informatiques et téléphoniques effectuées au moyen des outils mis à disposition des services. Ces renseignements peuvent être utilisés afin de déceler des comportements inadéquats et lors de procédures administratives.

En cas d'absence du bureau de plusieurs jours, les collaborateurs concernés activent le gestionnaire Outlook d'absence de bureau et dévient leurs appels téléphoniques auprès de leur suppléant ou de leur réception afin de pouvoir renseigner convenablement les appelants.

### *Dons, cadeaux ou autres avantages*

Les collaborateurs de la Commune n'ont pas le droit de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre pour eux ou pour autrui des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches. Il est également interdit de prendre un intérêt financier direct ou indirect aux fournitures, aux soumissions et aux autres travaux qui intéressent l'employeur. Les dons et cadeaux reçus qui dépassent le présent cordial sans valeur financière sont remis à la chancellerie qui organisera la redistribution équitable avec le Conseil communal.

### *Fumée sur le lieu de travail*

Dans le but de protéger la santé du personnel de la Commune, il est interdit de fumer dans tous les locaux communaux, ainsi que dans les véhicules de service. Durant les pauses, le personnel est autorisé à sortir des locaux pour fumer selon les modalités communiquées par le chef de service. Ces mesures s'appliquent également aux cigarettes électroniques.

Les collaborateurs veillent à rationaliser l'utilisation des endroits situés à l'extérieur des lieux de service pour les « pauses cigarette » afin de préserver l'image professionnelle de l'institution auprès du public.

### *Consommation d'alcool et de stupéfiants*

L'ivresse et la consommation de stupéfiants ou d'autres psychotropes sont prohibées sur le lieu de travail. Un collaborateur sous l'emprise de la drogue ou de l'alcool s'expose à des mesures disciplinaires, tels qu'un avertissement, voire un renvoi pour justes motifs ou raisons graves.

### *Infractions et dénonciation*

Les collaborateurs qui acquièrent dans l'exercice de leur fonction la connaissance d'une infraction se poursuivant d'office (faux dans les titres, abus de confiance, escroquerie, gestion déloyale, violation du secret de fonction, etc.) sont tenus d'en aviser sans délai le ministère public par la voie hiérarchique.

Les collaborateurs du service de l'enfance qui acquièrent dans l'exercice de leur fonction la connaissance d'un cas de maltraitance sont tenus d'en aviser sans délai l'autorité compétente OSAE-OPAE, par la voie hiérarchique.

### *Autorisation de témoigner*

Les collaborateurs ne peuvent déposer en justice en qualité de partie, de témoin ou d'expert sur des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur activité officielle qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. Cette autorisation reste nécessaire après la cessation des rapports de service. Les mêmes règles s'appliquent à la production de pièces et à la remise d'attestations à des autorités judiciaires.

### *Habillement et hygiène personnelle*

Les collaborateurs se doivent de donner une image positive et professionnelle de l'institution. Ils veilleront notamment à se vêtir de manière décente et adéquate à leur fonction, et d'avoir une hygiène irréprochable. Les chefs de service peuvent spécifier des principes vestimentaires à leurs collaborateurs, notamment en raison de contraintes techniques, sécuritaires, de représentations et de contacts fréquents à l'externe ou de l'accueil d'usagers ou clients.

## **POLITIQUE SALARIALE**

### *Principe général*

La politique salariale tend à garantir une équité de traitement entre les collaborateurs en établissant un lien étroit entre les attributions de chaque fonction de la Commune et la rémunération. Elle repose notamment sur un système d'évaluation et de classification des fonctions.

### *Classes de traitement*

Pour déterminer la classe de traitement correspondante à chaque fonction, une évaluation est effectuée par le SRHM, avec l'accord du Conseil communal, sur la base du cahier des charges notamment. En finalité, chaque collaborateur se voit attribuer une classe de traitement selon la fonction qu'il occupe.

Le traitement correspondant est fixé par le barème de l'Etat de Neuchâtel.

Les collaborateurs qui souhaitent que leur fonction soit réévaluée peuvent adresser une demande écrite motivée au SRHM, en respectant la voie de service.

### *Fixation de l'échelon initial*

Le traitement initial tient compte de l'âge de l'intéressé, de sa formation, de son expérience et ses qualités particulières, en relation avec le rôle attendu et les responsabilités de la fonction considérée.

### *Indexation des traitements à l'évolution du coût de la vie*

L'échelle des traitements est adaptée chaque année à l'évolution du coût de la vie en Suisse sur la base de l'IPC (Indice des prix à la consommation).

## **CALCUL ET VERSEMENT DES TRAITEMENTS**

### *Principe général*

Le traitement annuel est divisé en 13 tranches de part égales, dont les 12 premières sont versées à la fin de chaque mois. La 13ème part est versée à la fin du mois de décembre et constitue le "13ème salaire". En cas d'entrée en service ou de départ en cours d'année, la 13ème part est calculée sur la base de la durée de l'activité effectuée durant l'année.

Le traitement est ordinairement versé le 24 de chaque mois. Lorsque le 24ème jour est un samedi, un dimanche ou un jour férié, la date de versement est avancée au jour ouvrable précédent.

### *Versement anticipé de la part réalisée du 13<sup>ème</sup> salaire*

Les collaborateurs confrontés à une difficulté qui les contraint à requérir le versement anticipé de la part réalisée du 13<sup>ème</sup> salaire peuvent en faire la demande au SRHM.

La part réalisée est la fraction du 13<sup>ème</sup> salaire dû en fin d'année correspondante au nombre de mois déjà travaillés au moment de la demande.

Le Conseil communal est compétent pour étudier les préavis et statuer sur l'octroi du versement anticipé.

### *Charges sociales*

Les traitements versés au personnel de la Commune sont soumis aux charges sociales usuelles et aux cotisations de la caisse de pensions, y compris le rattrapage de cotisations en cas d'augmentation de traitement.

### *Fiches mensuelles de salaire et certificat annuel de salaire*

Les fiches mensuelles de salaire, ainsi que les certificats annuels de salaire destinés aux impôts, sont émis par le Service des finances.

Les fiches mensuelles de salaire sont établies la première fois lors de l'engagement, puis en janvier et décembre et lors de modifications du salaire.

Les collaborateurs désirant obtenir des fiches de salaires en cours d'année, doivent s'adresser au Service des finances.

### *Primes de fidélité*

Les collaborateurs reçoivent après 10, 20 et 30 ans d'activité ininterrompue au service de la Commune, en plus des félicitations, un bon de CHF 150.- dans un établissement public situé sur le territoire communal.

De plus, une prime de fidélité est versée après vingt et trente ans d'activité. Cette prime de fidélité s'élève à 80% en 2019, 60% en 2020 et 40% en 2021 de 6'000 francs pour un poste complet ou du treizième du traitement annuel sans les allocations complémentaires et les allocations familiales. Dès 2022, le montant maximum de la prime de fidélité s'élève à 2'000 francs.

Pour autant que la marche du service ne s'y oppose pas, un supplément de vacances payées peut être accordé en lieu et place de la prime de fidélité aux titulaires qui en font la demande avant l'échéance de la prime. Le supplément peut être de 16 jours en 2019, 12 jours en 2020, 8 jours en 2021 et de 5 jours dès l'année 2022. Une transformation partielle de la prime de fidélité en jours de vacances peut être accordée.

Lors de la réussite d'une formation certifiante en relation avec la fonction, le collaborateur reçoit, en plus des félicitations d'usage, un bon de CHF 100.- dans un établissement public du territoire communal.

Un présent d'une valeur de CHF 200.- est remis à chaque apprenti, éducateur ES en formation en emploi ou stagiaire MPC 3+1 ayant réussi ses examens, ainsi que pour tout stagiaire non

rémunéré, suivant une formation à plein temps auprès du CIFOM (Ecole Pierre Coullery), et dont le stage excède 2 mois.

Lors d'une mise à la retraite, il est remis 3 bouteilles de vin d'honneur ou un bouquet de fleurs, plus un cadeau de départ d'une valeur égale à CHF 30.- par année de service ininterrompu au service de la Commune.

## REMBOURSEMENT DE FRAIS ET INDEMNITÉS

### *Généralités*

Lorsque la fonction exercée le rend nécessaire, les collaborateurs ont droit au remboursement des dépenses professionnelles mentionnées dans les paragraphes suivants. Un formulaire de décompte est disponible dans Therefore (290). Le décompte est à transmettre au plus tard dans les trois mois, accompagné des justificatifs nécessaires, au chef de service pour validation, qui transmet au chef de dicastère pour visa final.

### *Frais de repas*

Les repas principaux pris hors du domicile et du lieu de travail habituel, consécutifs à un déplacement professionnel ou de formation, sont indemnisés par un montant forfaitaire de CHF 22.-. Ce forfait est accordé uniquement lorsque l'éloignement du domicile et du lieu de travail font qu'il est nécessaire de prendre le repas à l'extérieur. Lorsque les repas sont fournis ou pris en charge directement par la Commune ou une autre structure, aucune indemnité n'est due.

### *Déplacements professionnels*

Seuls les frais relatifs à des déplacements dans le cadre de l'activité professionnelle sont remboursés pour autant qu'ils soient nécessaires à l'accomplissement de l'activité. Les déplacements professionnels sont à limiter au strict nécessaire. Les déplacements du lieu de domicile au lieu habituel de travail ne font pas l'objet d'un remboursement.

Les déplacements à l'intérieur de la Commune en raison de séances ou autres événements ponctuels ne peuvent faire l'objet d'un remboursement, sauf dérogation accordée par le Conseil communal.

Les collaborateurs doivent privilégier l'utilisation des transports publics pour leurs déplacements professionnels lorsque cela est raisonnablement possible en termes de coûts et de rapidité par rapport à l'utilisation d'un véhicule personnel. Le remboursement des frais de transport correspond au prix d'un billet de deuxième classe, voire d'une carte journalière.

Dès que le montant total prévisible des frais de transport CFF permet de couvrir le prix d'un abonnement demi-tarif, les collaborateurs doivent, avec l'accord écrit du Conseil communal, en faire l'acquisition, puis le renouveler, aux frais de la Commune.

Lorsque l'utilisation d'un véhicule privé s'avère nécessaire pour un déplacement professionnel, les collaborateurs reçoivent une indemnité kilométrique de Fr. 0.60 le kilomètre.

**Indemnisation par tranches kilométriques  
arrondies parcourues en une année civile**

**Tarif par km Fr.**

<b>2000 premiers kilomètres</b>	<b>0,60</b>
<b>2001<sup>ème</sup> au 4000<sup>ème</sup> kilomètre</b>	<b>0,55</b>
<b>4001<sup>ème</sup> au 6000<sup>ème</sup> kilomètre</b>	<b>0,50</b>
<b>à partir du 6001<sup>ème</sup> kilomètre</b>	<b>0,45</b>

### *Hôtel, hébergement*

Les coûts hôteliers en raison d'une obligation de service occasionnelle sont indemnisés à raison des frais effectifs d'hébergement par nuit passée hors du domicile s'ils ont été préalablement approuvés par écrit par le Conseil communal.

### *Indemnités de piquet (voirie + conciergerie)*

Lorsque l'organisation du service ou des événements particuliers l'exigent, les collaborateurs peuvent être astreints à accomplir un service de piquet en dehors des horaires habituels de travail et être atteignables et disponibles en tout temps, dans un rayon d'action déterminé, pour intervenir en cas de besoin.

Les services de piquet sont définis par des règlements spécifiques.

## **ASSURANCES ET PRESTATIONS SOCIALES**

### *Généralités*

Comme chaque employeur, la Commune octroie à ses collaborateurs diverses prestations sociales et d'assurance. Certaines d'entre elles sont imposées par la législation fédérale alors que d'autres sont définies au bon vouloir de l'employeur.

Afin d'éviter d'être confronté, en cas de problème de santé, à des difficultés importantes, chaque collaborateur est invité à s'informer de manière détaillée de sa couverture sociale, et d'adapter, cas échéant, ses assurances individuelles en fonction de ses charges et responsabilités familiales.

### *Couverture en cas de maladie et/ou d'accidents*

La Commune a souscrit sa couverture accident (LAA) auprès d'une assurance et de la SUVA. Seuls quelques secteurs et professions qui comportent plus de risques sont couverts par la SUVA (conciergerie, théâtre, port, sécurité, travaux publics..).

Les collaborateurs de la Commune sont assurés dès le début des rapports de travail contre la perte de gain en lien avec les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles, dont l'assurance communale couvre le 100% du salaire, pendant 730 jours au plus ou jusqu'à la fin de son contrat. Les collaborateurs qui travaillent moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels et il leur est nécessaire de compléter leur couverture individuelle en intégrant à leur assurance maladie le risque "accidents".

Tous les collaborateurs, y compris les secteurs assurés par la SUVA, sont tenus d'annoncer dans les plus brefs délais les accidents professionnels et non professionnels auprès du Service des Finances, même lorsque ceux-ci ont lieu en dehors des heures de travail ou le week-end.

Il n'y a pas d'assurance maladie, chaque personne doit conclure sa propre police d'assurance. La Commune dispose toutefois d'une assurance perte de gain en cas de maladie couvrant le 100% du salaire pendant une durée de 730 jours, dont elle supporte les primes.

En cas d'accident ou maladie aboutissant à une incapacité de travail dépassant les limites indiquées ci-dessus, des prestations d'assurance (AI, prévoyance.ne) peuvent être octroyées directement aux collaborateurs concernés au-delà de la durée de couverture définie par l'employeur.

Des réductions importantes de prestations en perte de gain peuvent être imposées par les assureurs en cas d'accidents, lorsque le collaborateur a une forte responsabilité dans l'origine de l'accident (alcool ou drogues au volant, ceinture de sécurité ou casque de moto non attachés, comportements sportifs ou de loisirs à risques, etc.).

La Commune a contracté une couverture de réduction pour faute grave et entreprise téméraire. En cas de décès du collaborateur survenu pendant les rapports de service, le salaire est versé jusqu'à la fin du mois au cours duquel le décès est intervenu. Pour les conjoints ou à défaut les enfants, une indemnité équivalant à quatre mois de traitement est servie.

### *Allocations familiales et complémentaires*

Les allocations familiales sont une contribution versée aux parents pour les aider à assumer l'entretien de leurs enfants. Elles comprennent des allocations pour enfant, des allocations de formation professionnelle, et des allocations de naissance ou d'adoption. Les montants des allocations en vigueur dans les dispositions légales cantonales pour les collaborateurs de l'Etat sont adoptés par la Commune et il convient de s'y référer pour le détail.

Ces allocations sont octroyées par la Caisse cantonale neuchâteloise de compensation et versées aux bénéficiaires par le SRHM. Seul un des deux parents a droit au versement des allocations familiales cantonales.

En plus des allocations familiales, la Commune verse à ses collaborateurs une allocation complémentaire pour enfant, qui s'élève à CHF 115.- pour les 4 premiers enfants et de CHF 125.- par enfant dès le cinquième enfant, en principe sur la base des mêmes critères que les allocations familiales. Un seul parent y a droit. Pour les collaborateurs à temps partiel, cette allocation complémentaire est versée au prorata du taux d'activité. Ces montants peuvent être modifiés par l'autorité cantonale.

Pour bénéficier de ces allocations, les collaborateurs concernés doivent compléter les formulaires ad hoc.

Les changements de situation relatifs aux enfants et qui ont un impact sur les allocations doivent impérativement être communiqués au Service des finances dans les meilleurs délais.

### *Caisse de pensions – 2ème pilier – LPP*

Les collaborateurs employés par la Commune dont le salaire est égal ou supérieur au salaire coordonné sont affiliés à la Caisse de pension de la fonction publique du canton de Neuchâtel, prévoyance.ne, qui les assure contre les conséquences économiques de la retraite, de l'invalidité et du décès.

Le financement se réalise par le biais des cotisations des employés et de la Commune à raison de 40% et 60% environ.

Toute question relative à la prévoyance professionnelle (âge de retraite, préretraite, professions pénibles, mise en gage pour hypothèques, versements complémentaires, rachat d'années de cotisation, rattrapage, calculs et simulations de rente, etc.), doit être adressée directement à la caisse de pensions.

Les collaborateurs sont tenus d'informer le Service des finances des changements d'état civil (mariage, partenariat, divorce, etc.) et des changements personnels (adresses, etc.).

Les contacts et informations complémentaires sont disponibles sous [www.prevoyance.ne.ch](http://www.prevoyance.ne.ch).

### *Demandes d'attestations diverses*

Les collaborateurs ayant besoin d'une attestation en lien avec leur activité (gain intermédiaire, allocations familiales, attestation d'assurances, etc.), peuvent en faire la demande directement auprès du Service des finances.

## HORAIRES DE TRAVAIL

### *Nombre de jours de travail*

Les jours de travail dus durant l'année sont fixés par l'Etat, en fonction des jours fériés et des week-ends. Ils sont consignés sur le [Calendrier officiel de l'Etat](#)

### *Nombre d'heures de travail*

Pour les collaborateurs à 100%, chaque jour de travail dû dure 8 heures et 12 minutes, soit 492 minutes.

Pour les collaborateurs à temps partiel, chaque jour de travail dure une fraction de ces 8 heures et 12 minutes (à 80%, chaque jour dure 394 minutes, à 60%, chaque jour dure 295 minutes, à 50%, chaque jour dure 256 minutes, etc.)

### *Horaires*

Différents types d'horaires sont définis par les chefs de service en fonction de la nature de l'activité, des missions de l'organisation, des attentes des clients-usagers et des impératifs du service. Les types d'horaires les plus courants sont les suivants:

**L'horaire fixe** : il s'agit de l'horaire de travail imposé aux collaborateurs par les cadres et les chefs de service, dans les groupes pour lesquels cette rigueur est rendue nécessaire pour l'accomplissement du travail (travail en groupe, guichet, heures d'ouvertures, etc.)

**L'horaire variable**: il convient bien pour les activités où la charge de travail mensuelle peut varier dans une certaine mesure. Il s'agit d'activités qui ne nécessitent pas une présence sur la base d'un horaire fixe, mais qui néanmoins peuvent intégrer des permanences. La possibilité de reporter un nombre d'heures de travail d'un mois sur le suivant permet une bonne flexibilité au niveau des heures de présence des collaborateurs et s'adapte idéalement aux contraintes des variations saisonnières ou ponctuelles du volume de travail.

Durée et horaires de travail concernant l'horaire variable:

- L'horaire de travail de référence correspond à une durée hebdomadaire de 41 heures pour un collaborateur à 100%, soit à une durée journalière de 8 heures et 12 minutes (8.2 heures pour le calcul en centièmes).

- Les heures bloquées, où la présence est obligatoire, correspondent chaque jour aux plages de **9h00 à 11h00** le matin et de **14h30 à 16h00** l'après-midi.

**L'horaire annualisé:** il est indiqué lorsque la charge de travail présente de fortes variations liées à des effets saisonniers, des contraintes climatiques, des cycles particuliers (rythme scolaire, travail en équipe ou de nuit), des contraintes organisationnelles ou techniques, et qui génèrent des pics importants d'activités et ensuite des périodes avec peu ou pas d'activités.

Les collaborateurs qui bénéficient de l'annualisation du temps de travail doivent effectuer, sur l'année civile, le nombre d'heures de travail correspondantes à leur taux d'activité.

### *Horaire du personnel à temps partiel*

Le temps de travail dû par le personnel à temps partiel est proportionnel au taux d'activité.

L'horaire de travail est déterminé par le supérieur direct et/ou le chef de service. Il est porté à la connaissance du SRHM afin qu'un suivi efficace des présences et absences soit assuré.

Le personnel à temps partiel doit un temps de travail quotidien correspondant à son taux (exemple : 4.1 heures à 50%).

Mais dans la pratique, la plupart des collaborateurs à temps partiel travaille selon des horaires regroupés par journées entières, pour les besoins du service et la conciliation « vie privée – vie professionnelle ».

Ils seront attentifs au fait qu'un jour férié tombant sur un jour planifié à temps complet ne déduit que la fraction correspondante au taux du temps dû.

Une note séparée illustrant les différentes situations complexes en lien avec le travail à temps partiel est publiée par le SRHM, afin de permettre à chaque collaborateur concerné de comprendre le calcul des heures et la gestion des temps.

### *Exceptions à l'horaire usuel de travail*

Selon les contraintes de certains services (permanences, types d'activités, etc.) et si le bon fonctionnement de l'entité le justifie, le chef de service peut modifier l'horaire de travail de tout ou partie de son personnel.

Le collaborateur peut solliciter un aménagement de la répartition périodique de ses heures de travail afin de permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale. Pour autant que les besoins des clients-usagers et de ceux du service soient respectés et que les intérêts des autres collaborateurs de l'entité le permettent, le chef de service peut l'autoriser avec l'accord du Conseil communal.

### *Pause de midi*

Les pauses de midi sont destinées à apporter un moment de détente permettant de se restaurer et de reprendre des forces. Une pause de midi non comptée comme temps de travail, d'une durée minimale de 30 minutes doit être observée quotidiennement entre 11h00 et 14h30.

Si les besoins du service l'exigent, le chef de service peut déroger à ce principe en ordonnant une « pause travaillée », notamment pour les collaborateurs dont la durée du service quotidien

est inférieure à 8 heures et 12 minutes ou dont l'horaire est déjà divisé en plusieurs parties dans la même journée.

### *"Pause café"*

La durée généralement admise de la "pause café" est de 15 minutes le matin et l'après-midi (demi-journée dont la durée de travail est d'au moins 3 heures). Ces pauses se déroulent sur le lieu de travail et ne sont pas destinées à permettre aux collaborateurs de quitter le bâtiment. Elles doivent être prises d'entente avec le supérieur direct tout en veillant à la bonne marche du service. Les pauses ne peuvent pas être prises directement en début ou en fin d'activité, elles doivent se situer approximativement au milieu de l'activité, tout en tenant compte que les « pauses cigarette » sont comprises dans ces horaires.

Pour certaines activités particulières, les pauses peuvent être fractionnées en différents moments, mais ne doivent pas dépasser un total de 30 minutes par jour.

Elles ne constituent pas un droit et peuvent être suspendues ou réduites si les besoins du service le justifient (surcharge, urgences, etc.) ou pour certains domaines d'activité.

### *Enregistrement des temps de présence et des absences*

Chaque collaborateur enregistre ses temps de présence et ses absences au moyen du système de gestion électronique de saisie des temps "Interflex" mis à disposition, ou les reporte dans le système ad hoc pour les sites non équipés.

Dès que le collaborateur badge, il est considéré qu'il est prêt à commencer son activité journalière.

Les saisies des temps de présence et des absences sont à enregistrer au plus tard jusqu'au 10 du mois suivant. Elles doivent être validées par le chef de service ou hiérarchique, au moyen d'une feuille de décompte mensuel généré par le système, et être mises à disposition du SRHM jusqu'au 30 du mois suivant au plus tard.

### *Solde d'heures et congés compensatoire*

#### **Solde mensuel d'heures**

La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué constitue le solde d'heures. Celui-ci peut librement évoluer à la fin de chaque mois entre:

- 10 heures en moins ;
- 100 heures en plus (plafond).

Le solde est reporté sur le mois suivant, respectivement sur l'année civile suivante.

Pour les collaborateurs à temps partiel, seul le plafond est proportionnellement réduit selon le taux d'activité.

#### **Congés compensatoires**

Lorsque le solde d'heures est positif, il peut être compensé par un allègement d'horaire ou donner droit à des congés compensatoires qui doivent être en principe pris par journée ou par demi-journée.

Le nombre de congés compensatoires ne doit pas excéder 10 journées ou 20 demi-journées par année civile pour un poste à plein temps (taux d'activité à 60% = 6 journées ou 12 demi-

jours). Comme pour toutes les absences prévisibles, la reprise de congés compensatoires doit faire l'objet d'une validation préalable par le chef de service, qui peut déléguer cette responsabilité au chef d'équipe

La valeur relativement élevée de la borne maximale ne doit pas constituer un moyen de générer des jours de congés supplémentaires, mais doit permettre d'absorber les surcharges temporaires de travail. Parallèlement, les collaborateurs peuvent bénéficier de jours compensatoires lors de périodes moins chargées ou alors aménager des périodes de travail plus courtes.

Si les circonstances l'exigent, les cadres peuvent demander à leurs collaborateurs d'alléger ou d'augmenter leur horaire de travail, afin de réduire leur solde d'heures, par exemple en prévision d'une période de travail plus chargée. Un suivi régulier des soldes positifs ou négatifs d'heures de travail doit donc être opéré tant par le collaborateur que par les responsables, ceci afin que cette mesure puisse atteindre les buts fixés.

Lorsque le solde d'heures est négatif, les cadres peuvent demander à leurs collaborateurs d'augmenter leur horaire de travail pour réaliser la durée de travail contractuelle.

### **Limites adaptées à l'horaire annualisé**

Les personnes annualisées, compte tenu de la spécificité de cet horaire, bénéficient de marges différentes. Le plafond ne doit pas excéder 300 heures et le nombre de congés compensatoires est déterminé en accord avec le chef de service.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires correspondent au solde d'heures dépassant le plafond de 100 heures pour un collaborateur à 100%. Cette différence entre le temps de travail effectué et le temps de travail dû ne peut être ni reporté ni compensé en application de la réglementation relative à l'horaire variable.

Sous réserve des cas d'urgence et sous peine de leur non-reconnaissance, elles doivent être ordonnées par le Conseil communal, qui en fixe à l'avance le nombre ainsi que la période au cours de laquelle elles sont exigées.

En règle générale, les heures supplémentaires doivent être compensées par un congé de même durée et doivent en tous les cas être prises avant la cessation des rapports de service. Le paiement d'heures supplémentaires constitue une exception qui ne peut être admise que dans des cas particuliers, sur décision du Conseil communal uniquement.

### **Service de piquet**

Pour les collaborateurs astreints au service de piquet, les interventions sont à comptabiliser comme temps de travail. En dehors des heures de travail habituelles, le temps du trajet aller-retour allant du lieu de départ au lieu d'intervention est également comptabilisé.

### **Travail à domicile (télétravail)**

Le collaborateur qui souhaite effectuer une partie de son travail depuis son domicile peut en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique. Sur la base des différents critères à respecter qui sont émis par le SRHE, le chef de service peut autoriser ou non cette pratique, tout en tenant compte de la bonne marche du service et des avantages ou contraintes que cela peut générer dans l'organisation du travail. Dans certaines circonstances, le chef de service peut encourager cette pratique pour des raisons d'organisation.

### *Temps consacré à l'allaitement*

Dans le prolongement du congé maternité, la Commune octroie des facilités pour les mères qui allaitent leur enfant.

Lorsque la mère allaite sur le lieu de son travail, le temps consacré à l'allaitement est considéré comme temps de travail.

Lorsque la mère quitte son lieu de travail pour allaiter son enfant, la moitié du temps consacré à l'allaitement est réputé temps de travail.

### *Soldes d'heures lors de la fin des rapports de service*

En cas de cessation définitive des rapports de service, le temps de travail effectué doit correspondre au temps de travail dû. Les soldes positifs d'heures compensatoires et de vacances reportées ne sont ordinairement pas payés.

En revanche, les éventuels soldes négatifs font l'objet d'une compensation salariale. Demeurent exceptées certaines situations qui doivent faire l'objet d'une validation écrite préalable par le Conseil communal.

## **VACANCES, CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS**

### *Principe général*

Conscient de la nécessité pour ses collaborateurs, de bénéficier d'un bon équilibre entre leur activité professionnelle et leur vie privée, et également de disposer de suffisamment de repos pour assumer de manière efficace leur mission, la Commune accorde un nombre de jours de vacances appréciable et évolutif en fonction de l'âge, basé sur la norme cantonale.

Le droit aux vacances et aux congés des collaborateurs est exercé au travers des formulaires de demandes ad hoc, consignées par le SRHM.

### *Droit aux vacances*

Les collaborateurs de la Commune ont droit aux vacances payées suivantes par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre):

- 30 jours ouvrables, jusqu'à l'âge de 20 ans
- 25 jours ouvrables, de 20 à 50 ans
- 30 jours ouvrables, de 50 à 60 ans ou après 25 années d'activité ininterrompue au service de la Commune
- 35 jours ouvrables, dès 60 ans

En cas d'entrée en service ou de départ en cours d'année, la durée des vacances est calculée proportionnellement au temps de travail réalisé.

### *Vacances du personnel à temps partiel*

Le personnel à temps partiel a le même droit aux vacances que le personnel à temps complet.

Il est constitué de journées de travail dont la durée est ordinaire, soit correspondante au taux. Ainsi une journée de travail d'un collaborateur travaillant à 50% étant de 4 heures et 6 minutes, il faut planifier 5 jours de vacances pour jouir d'une semaine entière de repos.

### ***Périodes et dates des vacances***

Le chef de service prend en considération les souhaits de ses collaborateurs, tout en veillant à la bonne marche du service, lorsqu'il procède à la validation des vacances. En cas de difficultés de planification ou de conflits d'intérêts, les exigences d'organisation de l'activité professionnelle sont prioritaires sur les souhaits des collaborateurs.

Les vacances sont en général fractionnées, mais une durée minimale de 2 semaines consécutives de vacances est obligatoire une fois par an. Le droit aux vacances doit ordinairement être exercé durant l'année en cours.

Les chefs de service fixent le planning de vacances de leurs collaborateurs. À fin janvier de chaque année, les deux tiers des vacances de chaque collaborateur doivent être fixés en tenant compte du droit aux vacances de l'année précédente, additionné du droit aux vacances de l'année en cours. Le solde des vacances devant être planifié au 30 juin.

Les chefs de service doivent déposer leurs demandes auprès de leur chef de dicastère et les collaborateurs auprès de leur chef de service ou de leur responsable hiérarchique direct.

### ***Maladie ou accidents durant les vacances***

Si une maladie ou un accident s'est produit pendant les vacances du collaborateur, les jours ou fractions de jours durant lesquels le collaborateur est atteint dans sa santé ne comptent pas comme vacances, et ceci dès le quatrième jour consécutif.

L'importance de l'atteinte à la santé durant la période de vacances doit être établie par la production d'un certificat médical. Dans la pratique, seules les atteintes nécessitant un alitement ou une hospitalisation sont reconnues.

S'il souhaite se rendre en vacances alors qu'il est en arrêt maladie, le collaborateur est tenu de transmettre au SRHM un certificat médical attestant que ces vacances sont nécessaires à son rétablissement.

### ***Réduction du droit aux vacances en cas de maladie ou d'accidents***

Lorsque le collaborateur a été absent durant plus de 120 jours sur une période de 12 mois, les jours d'absences supplémentaires ne génèrent plus de droit aux vacances. Ne sont pas considérées comme absences donnant lieu à réduction: la maternité, l'adoption, l'accomplissement d'un service militaire ou de protection civile obligatoire, ainsi que l'exercice d'une charge publique.

### ***Report des vacances en fin d'année***

En principe, le droit annuel aux vacances est à exercer intégralement durant l'année en cours. Toutefois, lorsque des raisons particulières l'exigent, il est possible de reporter une partie du solde de vacances sur l'année suivante en accord avec le Conseil communal. Le report maximum accepté par la Commune est à hauteur du droit aux vacances de l'année écoulée. Le surplus n'est pas reportable d'une année à l'autre. Il ne donne pas lieu à une compensation.

## Jours fériés

Les jours fériés, qui sont assimilés à des dimanches, sont :

- les 31 décembre, 1 et 2 janvier
- le 1er mars
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- le 1er mai
- le jeudi et le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 1er août
- le lundi du Jeûne fédéral
- le 24, 25 et 26 décembre

## Congés payés de courte durée

La Commune offre des congés payés à ses collaborateurs dans différentes situations. La durée de ces jours est fonction du taux d'activité.

Événement	Droit au congé
Mariage, PACS	3 jours
Naissance d'un enfant : congé pour le père	20 jours
Déménagement	1 jour
Décès du conjoint, du partenaire enregistré, mère, père, frères et sœurs, mère et père du conjoint, enfants, enfants du conjoint.	3 jours
Décès des grands-parents paternels et maternels, belles-sœurs et beaux-frères, petits-enfants, tantes, oncles, nièces, neveux, arrière-grands-parents, arrière-petits-enfants ( <i>Les mêmes liens de filiation du conjoint sont considérés au même degré, à l'exclusion des conjoints des beaux-frères ou belles-sœurs</i> )	1 jour

## Congés de maternité et d'adoption

Le congé de maternité d'une durée de 122 jours, inclus les jours fériés qui y sont liés. Il doit comprendre une période ininterrompue de 98 jours dès l'accouchement. Le solde du congé, soit 24 jours, peut être pris avant ou après l'accouchement, le cas échéant partagé avec le père, si celui-ci est également employé par un service soumis à la Loi sur le statut de la fonction publique. Lorsqu'elles sont dues à la grossesse, les absences pour cause de maladie survenant dans les 24 jours précédant l'accouchement sont imputées au congé de maternité, sous réserve de graves complications médicales validées par le médecin conseil.

Durant les derniers mois de la grossesse, la collaboratrice peut demander au chef de service un assouplissement de son horaire ou alors d'être affectée à des activités permettant de mieux concilier le travail et la fin de sa grossesse.

Le congé d'adoption d'une durée de quatre mois incluant les jours fériés qui y sont liés, débute dès la prise en charge effective de l'enfant. Il ne peut pas être échelonné et est accordé au père ou à la mère, voire partagé, si le couple est soumis à la loi sur le statut de la fonction publique.

### *Le congé paternité*

5 jours de congé initial sont octroyés en bloc dès le jour de la naissance.

15 jours de congé complémentaires sont à prendre dans les 12 mois qui suivent la naissance, en bloc ou de manière fractionnée. Une demande préalable doit être formulée au moins 10 jours avant la date ou la période de congé souhaitée, et le congé est fixé d'entente avec la cheffe ou le chef de service (respectivement de la directrice ou du directeur d'entité).

Le droit se calcule au prorata du taux d'activité du moment de la naissance, soit par exemple 15x8.2 heures pour une occupation à plein temps et 15x4.1 heures pour un 50%. Lors de la prise du congé, les mêmes règles de calcul que celles applicables aux vacances s'appliquent.

Aucune rétribution en espèces n'est prévue si le congé n'a pas pu être pris en nature dans les 12 mois suivant la naissance ou avant la fin éventuelle des rapports de service.

### *Le congé parental*

Le collaborateur qui en fait la demande a le droit d'obtenir un congé parental non payé d'une durée maximale de 3 mois. Les modalités sont à négocier et, d'entente avec la direction du service concerné, des congés parentaux à temps partiel peuvent être accordés aux titulaires désirant réduire leur taux d'activité durant le congé.

### *Congés non payés divers*

Pour des raisons d'ordre privé, les collaborateurs ont la possibilité de demander des congés non payés de manière ponctuelle. Ces demandes sont traitées au cas par cas en tenant compte de l'organisation et du fonctionnement du service concerné. Elles sont à adresser par écrit au Conseil communal qui pourra accorder un congé non payé de 1 jour à 1 mois.

Après cinq années d'activité ininterrompue, les titulaires de fonctions publique ont en principe droit à un congé non payé d'une durée maximale de 12 mois. Pour garantir la bonne marche du service, l'autorité de nomination peut différer ou refuser l'octroi d'un tel congé. Pour les congés de plus de 2 mois, la demande doit être présentée au chef de service au plus tard douze mois avant la date à laquelle le ou la titulaire de fonction publique souhaite bénéficier du congé.

Les stagiaires, apprentis et éducateurs en formation ont la possibilité d'effectuer des démarches en vue d'une formation ou d'une recherche d'emploi (journée d'entretiens, stage, etc.) sur leur temps de travail, à concurrence d'un jour par mois de stage et au maximum 5 jours

## **ABSENCES**

### *Principe général*

Les absences correspondent à des moments où, pour diverses raisons, le collaborateur n'est pas présent à sa place de travail, alors qu'il aurait normalement dû l'occuper. Elles doivent être annoncées au chef de service, qui peut déléguer la responsabilité de cette validation.

### *Absences pour raison de maladie ou d'accidents*

Lors d'absence pour des raisons de maladie ou d'accidents, le collaborateur doit en informer son supérieur direct aussitôt qu'il en a connaissance, par téléphone, afin de lui permettre de palier au mieux cette défection et de garantir la bonne marche du service.

Dès que l'absence dépasse trois jours de travail consécutifs, les collaborateurs malades ou victimes d'un accident doivent présenter un certificat médical à leur supérieur direct.

Si l'absence se prolonge, les collaborateurs envoient chaque mois un nouveau certificat médical. Le SRHM peut requérir l'avis du médecin-conseil pour évaluer le motif d'absence.

Lors d'une incapacité partielle de travail, il est judicieux de fournir un certificat médical détaillé définissant les activités proscrites et/ou l'aménagement d'horaires particuliers. D'un point de vue pratique pour éviter des ambiguïtés de compréhension, particulièrement pour les personnes travaillant à temps partiel, le collaborateur veillera à requérir du médecin l'indication de la capacité de travail résiduelle plutôt que le taux d'incapacité de travail.

### *Visites médicales*

En règle générale, les rendez-vous chez le médecin ou le dentiste sont à planifier en dehors du temps de travail.

En cas d'urgence ou lorsque cela n'a pas été possible, un maximum de 1h30 par consultation médicale peut être comptabilisé en tant que congé payé. Cette mesure est uniquement valable pour les rendez-vous se situant durant les heures bloquées. En cas de doute, le chef de service et le SRHE sont habilités à demander un justificatif.

Dans tous les cas, la durée comptabilisée de la visite médicale et des présences n'excéderont pas le nombre quotidien d'heures attendues. Selon les circonstances et pour éviter les abus, le chef de service pourra demander au collaborateur qui multiplie les consultations fixées systématiquement durant les heures bloquées et ceci sans raison apparente, de rattraper tout ou partie du temps de travail relatif à ses absences. Par ailleurs, le collaborateur qui est à temps partiel, prendra ses rendez-vous sur son temps libre.

### *Service militaire et protection civile*

Dès réception des convocations ou des ordres de marche, le collaborateur annoncera les absences liées au service militaire à la protection civile ou au service civil à son chef de service en respectant la voie hiérarchique. Dans certains cas, notamment lorsque la bonne marche du service pourrait en être affectée, le Conseil communal peut demander une exemption.

Pendant les 45 premiers jours ouvrables de son engagement militaire ou civiliste, le collaborateur continuera de percevoir son salaire normalement. Dès le 46ème jour et jusqu'au 90ème jour, le salaire sera réduit de 25%, tandis que dès le 91ème jour, seul le montant correspondant aux allocations pour perte de gain sera alloué.

Cependant, le collaborateur qui assume une obligation légale d'entretien pour ses enfants a droit à la totalité de son traitement :

- pendant la durée de son école de recrues;
- pendant une durée équivalente, s'il effectue un service civil sans avoir fait son école de recrues;
- pendant une durée correspondant à la part restante de son école de recrues, s'il effectue un service civil après avoir accompli une partie de celle-ci.

Jusqu'à concurrence du salaire versé aux collaborateurs (traitement et allocations diverses), les allocations pour perte de gain sont acquises à la Commune même lorsque les services sont effectués en dehors des horaires et des jours de travail.

Le collaborateur retranscrit ses absences sur les décomptes d'heures sous les rubriques y relatives. Le nombre d'heures inscrit ne dépassera pas le total quotidien d'heures qui correspond au pourcentage du collaborateur et si le collaborateur est astreint au service durant les week-ends ou les jours fériés, il ne pourra pas inscrire ses heures et ne recevra aucune compensation. Les documents APG reçus lors du service sont à transmettre au Service des finances dès le retour au travail du collaborateur.

### ***Congés Jeunesse et Sport (LAPG)***

Les collaborateurs qui souhaitent participer à des activités "Jeunesse et Sport" au sens de la Loi sur les allocations perte de gain (LAPG), peuvent en faire la demande auprès de leur chef de service. Ces demandes seront traitées au cas par cas, en tenant compte de l'organisation et de la bonne marche du service. Elles feront l'objet d'une validation par le Conseil communal. Les activités qui donnent droit à des congés payés sont notamment les activités de formation et de perfectionnement en qualité de moniteur ou d'expert "Jeunesse et Sport". Les congés payés sont limités à 10 jours par année civile et doivent être retranscrits sous la rubrique ad hoc du décompte d'heures.

Dès son retour au travail, le collaborateur transmet les documents relatifs à l'allocation perte de gains (carte APG) reçus lors de la formation au Service des finances.

Dans la limite des 10 jours pouvant être octroyés annuellement, un congé d'une durée maximale de 5 jours peut être accordé aux moniteurs J+S pour exercer cette fonction dans un cours ou un camp reconnu par "Jeunesse et Sport".

### ***Charges publiques et mandats syndicaux***

Les collaborateurs peuvent exercer des charges publiques uniquement dans les limites fixées par la Constitution et la loi. Le collaborateur qui désire exercer une charge publique doit en informer préalablement le Conseil communal en respectant la voie hiérarchique.

Un maximum de 15 jours d'absence par année peut être accordé, toutes charges confondues. Seules les heures réalisées durant les heures normales de travail sont comptées.

L'accomplissement d'un mandat à caractère syndical pour le compte du personnel de la Commune est assimilé à l'exercice d'une charge publique pour autant que l'association soit reconnue par le Conseil communal. Alors que la participation à des associations à des activités caritatives ou humanitaires n'est pas considérée comme une charge publique.

### ***Service du feu***

*Les collaborateurs qui occupent une fonction de pompier volontaire pour une commune neuchâteloise et qui sont appelés en renfort pour une intervention durant les heures de services notent les heures d'absences y relatives sous la rubrique "service du feu". Ces absences ne dépasseront en aucun cas la durée quotidienne du travail relative au taux d'activité du collaborateur. Les heures d'intervention effectuées en dehors de l'horaire de travail, en soirée, les jours fériés ou les week-ends, ne donnent pas droit à des compensations.*

## FORMATION ET DÉVELOPPEMENT

La Commune a pour objectif de disposer de collaborateurs compétents et de leur garantir une bonne employabilité. Dans ce sens, la politique de formation et de développement vise à optimiser l'efficacité des services en répondant aux besoins et aux attentes des collaborateurs.

Pour y parvenir, la Commune prône un développement professionnel et responsable qui est le fruit d'une concertation entre l'employé, son responsable hiérarchique et le SRHM. Il revient au SRHM de proposer des mesures adaptées qui tiennent compte à la fois des besoins des différents partenaires internes et des ressources disponibles.

Lorsqu'un collaborateur désire ou accepte de parfaire sa formation, la Commune peut l'aider financièrement ou mettre du temps à sa disposition pour autant que la formation en question ait un lien avec sa fonction et les besoins de la Commune.

### *Modalité de prise en charge des heures et des frais de formation*

L'aide accordée est décidée par le Conseil communal, sur proposition du SRHM. Elle est assortie de conditions fixées par une convention, signée entre le collaborateur et le Conseil communal. Les conditions suivantes sont dès lors appliquées :

- Excepté pour les formations obligatoires, le temps de formation comprend les heures de formation prises sur les heures de travail ordinaires; le temps de formation pris en dehors des heures de travail (soirées, week-end) n'est pas pris en charge par l'employeur.
- Les heures sont décomptées sur la base d'un forfait d'une durée de 4 heures 06 pour une demi-journée et 8 heures 12 pour une journée complète. Le temps consacré, le cas échéant, aux repas, déplacements et nuitées ne peut pas être comptabilisé.
- Pour les collaborateurs à temps partiel, le même décompte d'heures s'applique pour les demi-journées ou journées de formation, qu'il s'agisse de demi-journées ou journées ordinairement travaillées ou non par les collaborateurs.
- Aucun frais n'est engagé par l'administration communale avant que les modalités de prise en charge aient été définies ou que la convention ait été signée par toutes les parties.

La participation aux différentes journées de formation ou d'information organisées par les administrations cantonales, communales ou des sociétés partenaires est soumise à l'approbation du Conseil communal. Le cas échéant le Conseil communal décide quels collaborateurs peuvent participer à ces événements.

### *Droits et devoirs liés à la formation et au développement personnel*

Les collaborateurs qui bénéficient d'un taux d'activité allant de 50% à 100% ont droit à 2 jours de formation par année selon les dispositions susmentionnées. Il n'est pas possible de reporter ce droit annuel ou un éventuel solde sur l'année civile suivante. Ce droit est réduit pour les personnes qui occupent un poste à un taux inférieur à 50%. Il est de 1,5 jour entre 35% et 49,9% et de 1 jour en dessous de 35%.

Lorsque les besoins du poste l'exigent et en fonction de l'intérêt de la Commune, certaines formations peuvent être rendues obligatoires et, cas échéant, le nombre de jours de formation peut être augmenté.

Les collaborateurs avec un contrat à durée déterminée de moins d'un an, les apprentis et les stagiaires, ainsi que les personnes, dont les rapports de service s'éteindront dans les six prochains mois et celles dont la formation est une condition à l'engagement ne bénéficient, en règle générale, pas de ce droit.

### *Analyse des besoins en matière de formation*

Les besoins sont en principe identifiés et discutés entre le collaborateur et son responsable hiérarchique lors de l'entretien de développement. Les besoins identifiés hors du processus annuel font l'objet d'une demande de formation formelle. Il appartient ensuite à l'employé et à son responsable de définir ensemble des mesures appropriées pour répondre à ce besoin.

Le collaborateur formalise sa demande par écrit qu'il soumet à son supérieur direct.

Le collaborateur s'inscrit à la formation lorsque la demande est validée et que les modalités de prise en charge ont été définies, voire lorsque la convention a été signée par toutes les parties. Il paie les frais de formation et fournit un justificatif de paiement au SRHM pour remboursement.

## **FORMATEURS**

### *Introduction*

Endosser le rôle de formateur en entreprise représente une opportunité d'élargir sa pratique professionnelle, notamment dans le domaine de l'encadrement. Le formateur accompagne la personne en formation (éducateur en cours d'emploi, apprenti et le stagiaire MPC 3+1) lors de son processus d'apprentissage et il favorise ainsi l'acquisition des connaissances et du savoir-faire qui permettent de développer les compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles, requises pour exercer cette profession.

### *Rôle et responsabilités du formateur*

Le formateur en entreprise établit un programme de formation sur la base des référentiels en vigueur, qui recense les activités à réaliser et identifie les responsabilités qui seront confiées à la personne en formation. Chacune des activités sera d'abord expliquée par le formateur à l'apprenant, puis contrôlée de manière à amener la personne en formation vers l'autonomie dans la réalisation de toutes ces activités.

Pour assurer le suivi pédagogique et professionnel de la personne en formation, le formateur l'évalue ponctuellement et s'assure que les objectifs fixés sont atteints. Il sera attentif aux résultats de l'apprenant et l'orientera vers un soutien scolaire si nécessaire. Il se porte aussi garant du respect des règles propres au service et à la Commune.

### *Pré-requis*

Les formateurs en entreprise doivent être porteurs d'un titre relatif à la profession pour laquelle se forme la personne et posséder les compétences requises par la loi. Un cours de base de 5 jours destinés aux formateurs en entreprise est organisé par le service des formations post obligatoires et de l'orientation (SFPO). Des cours spécifiques peuvent être proposés par les différentes branches professionnelles. La charge de formateur en entreprise représente

environ 10% à 15% du temps de travail et est indemnisée à raison de 80.- par mois et par personne en formation.

## FIN DES RAPPORTS DE SERVICE

### *Départ en préretraite et retraite*

Lors d'un départ en préretraite, le collaborateur doit avertir par écrit le SRHM **3 mois à l'avance pour la fin d'un mois**. Une copie de la lettre sera également adressée au Conseil communal.

Dans le cas d'un départ en retraite, le Conseil communal, par le SRHM, adresse un courrier aux collaborateurs concernés, trois mois avant l'arrivée à l'âge de la retraite à savoir, 64 ans pour les femmes et 65 pour les hommes, afin de leur indiquer la fin de leur activité au service de la Commune.

### *Démission*

Les collaborateurs qui souhaitent démissionner doivent envoyer leur courrier de démission, sous pli recommandé, au Conseil communal, Rue Haute 20, 2013 Colombier, en respectant les délais légaux et en adressant également une copie de la lettre à leur chef de service.

Dans le cadre d'engagements de droit public, les délais de résiliation sont en principe de 2 mois pour la fin d'un mois durant la période probatoire et de 3 mois pour la fin d'un mois pour les collaborateurs nommés.

Dans le cadre d'engagements de droit privé, les délais de résiliations figurent dans les contrats d'engagement.

Lorsque le contrat de travail est conclu pour une durée déterminée, il prend automatiquement fin à l'échéance de la période convenue, sans qu'il soit nécessaire de le résilier. Il peut toutefois l'être avant ou après le terme prévu pour justes motifs ou par accord mutuel.

### *Entretien de départ*

Afin d'offrir à ses collaborateurs un environnement de travail de qualité, la Commune de Milvignes propose aux collaborateurs quittant l'institution un entretien de départ facultatif, destiné à évaluer dans quelle mesure l'objectif visant un environnement de travail de qualité est atteint et, le cas échéant, à l'améliorer.

L'entretien est mené ordinairement par le chef de service qui rend compte des renseignements récoltés durant l'entretien au Conseil communal. Aucun compte-rendu n'est versé au dossier personnel du collaborateur.

L'entretien de départ doit avoir lieu avant le départ du collaborateur.

### *Suppression de poste*

En fonction de ses activités et de son organisation interne, mais aussi de l'évolution de la société, la Commune peut être amenée à supprimer des postes de travail. Seul le Conseil communal est habilité à prendre ce type de décisions.

Après avoir décidé du principe de la suppression d'un poste, l'autorité de nomination doit mettre fin au rapport de service qui lie le titulaire concerné avec la Commune.

Si la Commune ne parvient pas à proposer un nouvel emploi au collaborateur concerné par la suppression du poste, ce dernier a droit à des indemnités en principe équivalentes à 3 mois de traitement, auxquelles s'ajoute un mois de salaire par tranche de 5 années de service ininterrompu à la Commune.

### ***Renvoi***

Dans le cadre d'engagements de droit public, il faut distinguer les collaborateurs en période probatoire, des collaborateurs nommés de manière effective.

Durant la période probatoire, la Commune peut signifier son congé au collaborateur moyennant un préavis écrit au minimum 2 mois avant la fin des rapports de travail pour la fin d'un mois. Le congé ne doit pas être abusif.

Pour les collaborateurs nommés, le renvoi est en principe, précédé d'un avertissement. Si dans un délai raisonnable, malgré cette mise en garde formelle, le collaborateur n'améliore pas ses prestations et / ou son comportement, l'autorité de nomination peut mettre fin aux rapports de service moyennant un préavis de 3 mois. En cas de violation grave des rapports de service, l'autorité de nomination peut procéder à un renvoi immédiat.

Dans le cadre d'engagements de droit privé, les dispositions du code des obligations et du code civil s'appliquent.

### ***Invalidité***

L'octroi d'une rente d'invalidité met fin aux rapports de service ou les réduit proportionnellement au degré d'invalidité reconnu. Une incapacité totale de travail d'une durée de deux ans a également pour conséquence de mettre fin aux rapports de service.

### ***Certificat de travail***

Dès la fin des rapports de travail, un certificat de travail est établi par le chef de service à l'attention du collaborateur. Il contiendra notamment les informations suivantes :

1. La nature des rapports de travail (profession, fonction et tâches exercées)
2. La durée des rapports de travail (début et fin des rapports contractuels)
3. La qualité du travail et du comportement du collaborateur

Le certificat de travail est en général remis au collaborateur concerné dans le mois qui suit la fin des rapports de service.

### ***Fin de la couverture en cas d'accidents***

Les collaborateurs sont encore couverts par l'assurance accidents de l'employeur 30 jours après la fin des rapports de service. Cependant, les collaborateurs ont la possibilité, avant l'expiration du rapport d'assurance, de prolonger cette dernière pour 180 jours au plus par convention spéciale avec l'assureur.

L'assurance par convention peut être souscrite par tout travailleur assuré obligatoirement contre les accidents non professionnels (ANP), étant occupé chez le même employeur au moins huit heures par semaine. Ce type d'assurance présente l'avantage de pouvoir prolonger la couverture des prestations définies dans la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (frais de

traitement médical sans franchise ni participation de l'assuré, indemnité journalière, etc.) si, en tant que salarié :

- vous cessez définitivement ou temporairement votre activité lucrative, p.ex. pour un congé non payé,
- vous réduisez votre temps de travail à moins de 8 heures par semaine, et que vous n'êtes de ce fait plus assuré auprès de votre employeur contre les conséquences économiques d'accidents non professionnels.

### *Restitution de matériel*

Le collaborateur est tenu de restituer l'ensemble du matériel et des outils qui lui ont été mis à disposition pour l'accomplissement de son travail. Les cartes d'accès et les clés sont également à rendre. La Commune se réserve le droit de facturer les éléments qui seraient manquants, ainsi que les frais qui pourraient en découler.

Fait à Milvignes, le 11 septembre 2017 et publié après consultation des chefs de service et des cadres de la Commune.

