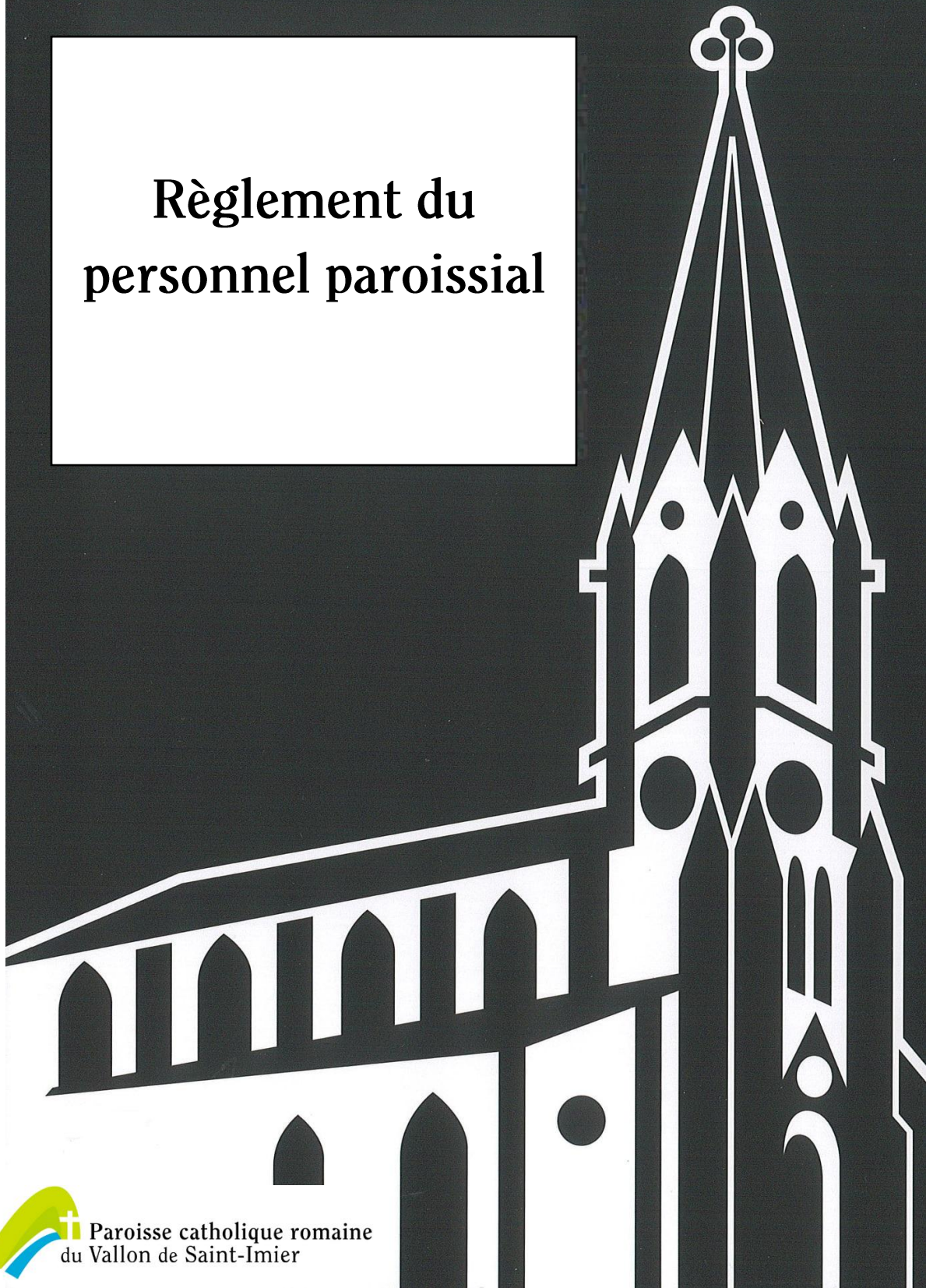


# Règlement du personnel paroissial



# **Règlement du personnel de la Paroisse catholique romaine du Vallon de Saint-Imier**

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiscopale*

## **Champ d'application**

**Art. 1** <sup>1</sup> Les prescriptions du présent Règlement s'appliquent au personnel qui a établi un rapport de service avec la Paroisse catholique romaine du Vallon de Saint-Imier, désigné par la dénomination commune " le personnel paroissial ".

<sup>2</sup> Sauf dispositions spéciales, les prescriptions concernant le personnel paroissial travaillant à plein temps s'appliquent également au personnel travaillant à un taux d'activité réduit.

## **Politique du personnel**

### **Objectifs**

**Art. 2** <sup>1</sup> La formation du personnel et le développement de l'organisation sont deux tâches permanentes qui doivent être assumées en commun par le personnel paroissial de même que par le Conseil de paroisse afin de pouvoir bénéficier de services souples et efficaces dotés de structures adaptables.

<sup>2</sup> Le personnel paroissial doit être doté des possibilités d'assurer ses tâches et ses prestations de service de manière professionnelle à tous les niveaux d'activité.

<sup>3</sup> Le but visé est de maintenir et d'améliorer les ressources et les conditions dans le domaine du personnel, de l'organisation et de répondre aux besoins pastoraux et paroissiaux.

### **Principes**

**Art. 3** <sup>1</sup> Le développement de systèmes d'organisation doit permettre de rechercher l'efficacité et l'utilité, d'assurer la transparence et un certain pragmatisme, de promouvoir la capacité d'apprendre et l'innovation, de favoriser une gestion et un système de délégation axés sur la collaboration et de donner un sens à toutes choses en garantissant l'épanouissement.

<sup>2</sup> Le développement du personnel et de l'organisation doit être orienté en fonction des besoins, des principaux problèmes à résoudre, des exigences de la pratique, du résultat obtenu, de la capacité de renouvellement des organisations et de la faculté du personnel à affronter les innovations.

<sup>3</sup> Le Conseil de paroisse fixe les responsabilités et les compétences liées aux différentes tâches des services de la paroisse dans un organigramme et des descriptifs de fonction.

<sup>4</sup> Le Président du Conseil de paroisse assume la responsabilité de chef du personnel.

## Dispositions générales

### Egalité entre l'homme et la femme

- Art. 4** <sup>1</sup> Le Conseil de paroisse garantit la dignité des femmes et des hommes sur le lieu de travail et prend toutes les mesures de protection nécessaires.
- <sup>2</sup> Le personnel paroissial ne peut être victime de discrimination due à son sexe.
- <sup>3</sup> L'égalité de traitement entre l'homme et la femme doit impérativement être respectée dans le cadre de la mise au concours d'un poste, de l'engagement, de l'attribution des tâches, de la formation professionnelle et du perfectionnement, de la promotion, de la détermination du traitement, de la mutation et de la résiliation du rapport de service.

### Harcèlements sur le lieu de travail

- Art. 5** <sup>1</sup> Les victimes de harcèlement moral (mobbing) et professionnel et de harcèlement sexuel peuvent déposer une plainte conformément à l'article 23 du présent Règlement.
- <sup>2</sup> Est considéré comme harcèlement moral et professionnel toute conduite abusive et unilatérale se manifestant de façon répétitive et grave, notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, de nature à porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à la santé d'une personne, à mettre en péril son emploi, à obtenir un avantage professionnel ou à dégrader manifestement le climat de travail.
- <sup>3</sup> Est considéré comme harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir de sa part des faveurs de nature sexuelle.

### Dossier personnel

- Art. 6** <sup>1</sup> Le personnel paroissial a le droit de prendre connaissance de l'intégralité de ses données personnelles et d'être renseigné sur son utilisation. Il peut exiger la rectification d'indications éventuellement erronées.
- <sup>2</sup> La transmission de données personnelles à des tiers n'est autorisée que dans la mesure où des prescriptions légales en font une obligation ou si la personne concernée y consent expressément.
- <sup>3</sup> Le Conseil de paroisse doit s'organiser et prendre les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles contre l'accès, la modification et la transmission illicite.

## **Création des rapports de service**

### **Autorité de nomination et de surveillance**

- Art. 7** <sup>1</sup> Le Conseil de paroisse nomme le personnel paroissial, pour autant qu'un règlement de la Paroisse catholique romaine du Vallon de Saint-Imier n'attribue pas cette compétence à l'assemblée de paroisse ou à une autre autorité.
- <sup>2</sup> La nomination est communiquée par écrit par voie de décision de l'autorité compétente.
- <sup>3</sup> Le Conseil de paroisse est l'autorité de surveillance.

### **Création de postes**

- Art. 8** <sup>1</sup> Le Conseil de paroisse décide de la création et de la suppression de poste.
- <sup>2</sup> Le Conseil de paroisse fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

### **Recrutement**

- Art. 9** <sup>1</sup> Tous les postes vacants sont mis au concours par publication interne et publique.
- <sup>2</sup> La mise au concours se fait sous la forme d'un avis mentionnant le descriptif du poste à pourvoir, les exigences de la fonction (aptitudes professionnelles et expérience professionnelle exigées), la classe de traitement attribuée à la fonction, la date de l'entrée en service et le délai de postulation.
- Art. 10** <sup>1</sup> Le personnel paroissial peut choisir librement son lieu de domicile, sous réserve des alinéas 2 et 3.
- <sup>2</sup> Lorsque des intérêts publics prépondérants l'exigent, le Conseil de paroisse peut instituer une obligation de résidence pour certaines catégories professionnelles.
- <sup>3</sup> Lorsque la fonction l'exige, le personnel paroissial peut être contraint par le Conseil de paroisse d'élire domicile dans un lieu ou une région déterminés. Un logement de service peut en outre lui être attribué. Si un logement de service est attribué, l'employé concerné doit y prendre domicile.

### **Période probatoire**

- Art. 11** <sup>1</sup> L'autorité de nomination engage le personnel paroissial pour une période d'essai de 3 mois.
- <sup>2</sup> Durant cette période, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un délai de sept jours.

### **Personnel engagé sur la base du droit public**

- Art. 12** <sup>1</sup> Le personnel paroissial permanent est engagé conformément au droit public.
- <sup>2</sup> La nomination du personnel paroissial relève de la compétence du Conseil de paroisse et s'effectue par voie de décision écrite.

## **Personnel engagé sur la base du droit privé**

**Art. 13** <sup>1</sup> Le personnel paroissial engagé à durée déterminée ou le personnel paroissial engagé à durée indéterminée mais dont le temps de travail mensuel moyen est inférieur à 20%, dénommé personnel paroissial auxiliaire, est soumis au droit privé.

<sup>2</sup> Pour les fonctions soumises au droit privé, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, les prescriptions du Code des obligations étant applicables aux questions non prévues par les contrats.

## **Logements de service**

**Art. 14** <sup>1</sup> Les logements de service, y compris les garages et les places de stationnement qui leur sont rattachés font partie intégrante du rapport de service et sont inscrits dans la décision de nomination.

<sup>2</sup> Le personnel paroissial doit quitter les logements de service à la date à laquelle le rapport de service prend fin.

## **Indemnités particulières**

**Art. 15** <sup>1</sup> Les employés ont droit au remboursement de leurs frais effectifs, selon les directives applicables en la matière du Conseil de paroisse, lorsqu'ils sont appelés à représenter la paroisse (annexe II).

<sup>2</sup> Le Conseil de paroisse accorde une indemnité extraordinaire, selon le droit cantonal, pour l'exécution des travaux spéciaux.

## **Exercice d'activités annexes**

**Art. 16** <sup>1</sup> Pendant la durée du rapport de service, le personnel paroissial ne doit pas accomplir de travail rémunéré pour un tiers si l'activité annexe porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service. Tel est le cas lorsqu'il y a conflit d'intérêts ou que la capacité de travail de la personne concernée est mise à contribution durablement et considérablement.

<sup>2</sup> Le personnel paroissial a en principe le droit d'exercer une charge publique pour autant qu'elle ne soit pas incompatible avec la fonction et qu'elle ne soit pas de nature à nuire à l'exercice de celle-ci.

<sup>3</sup> Le Conseil de paroisse est compétent pour autoriser ou interdire toute activité annexe pouvant nuire à l'exercice de la fonction paroissiale.

## **Conduite pendant le travail**

**Art. 17** <sup>1</sup> Le personnel paroissial est tenu au respect des intérêts de la paroisse et doit s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

<sup>2</sup> De par son attitude, le personnel paroissial entretient des relations dignes de confiance et correctes avec les représentants des autorités religieuses, à l'intérieur des services et avec les paroissiens.

<sup>3</sup> Il est interdit au personnel paroissial de quitter son travail sans autorisation, de fréquenter les établissements publics pendant le service en dehors des heures de pause, d'être sous l'emprise de l'alcool et de produit stupéfiants pendant le travail et de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.

<sup>4</sup> Le personnel paroissial doit se présenter à la prise du travail dans un état lui permettant d'assurer les tâches et les responsabilités qui lui sont confiées.

### **Secret de fonction**

**Art. 18** <sup>1</sup> Le personnel paroissial doit garder le secret de fonction sur les affaires de service.

<sup>2</sup> Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

### **Entretien du matériel, des objets**

**Art. 19** <sup>1</sup> Le personnel paroissial doit prendre le plus grand soin du matériel et des objets qui lui sont confiés.

<sup>2</sup> Il répond de toute perte ou détérioration résultant de la négligence ou de l'inobservation d'instructions reçues.

### **Exécution du travail**

**Art. 20** <sup>1</sup> Le personnel paroissial doit remplir toutes les tâches afférentes aux fonctions respectives, consciencieusement et avec diligence, respecter l'horaire de travail, assumer le travail à titre personnel et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail, s'entraider et se suppléer notamment lors de maladie ou de congé, se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution du travail, se conformer aux instructions et exécuter les ordres avec discernement et conscience professionnelle.

<sup>2</sup> Les collaborateurs qui ont du personnel sous leurs responsabilités doivent en contrôler l'activité et lui donner toutes les instructions utiles.

### **Acceptation d'avantages**

**Art. 21** <sup>1</sup> Il est strictement interdit au personnel paroissial de solliciter ou de se faire promettre, en raison de la fonction exercée, pour ses membres ou pour des tiers, des dons ou autres avantages quelconques.

<sup>2</sup> Cette interdiction ne s'applique pas aux petits cadeaux de peu de valeur offerts par courtoisie et n'excédant pas 100 francs.

### **Propriété intellectuelle**

**Art. 22** <sup>1</sup> Les inventions faites ou les logiciels créés par le personnel paroissial dans l'exercice de sa fonction sont propriété de la paroisse.

<sup>2</sup> Si une invention ou un logiciel se révèle d'une importance économique considérable, son auteur a droit à une indemnité équitable ou à une récompense fixée selon la libre appréciation du Conseil de paroisse, sans possibilité de recours.

## Plainte

- Art. 23** <sup>1</sup> Le personnel paroissial peut porter plainte si un membre du personnel ou un membre des autorités se comporte envers lui d'une manière illicite ou inconvenante.
- <sup>2</sup> La plainte sera adressée par écrit dûment motivée au Conseil de paroisse qui, après avoir entendu les personnes concernées, décide de la suite à donner, en particulier si une procédure disciplinaire doit être ouverte.
- <sup>3</sup> La décision de rejet de la plainte pourra faire l'objet d'un recours auprès de l'instance supérieure.

## Fin des rapports de service

### Cessation des fonctions

- Art. 24** La cessation des fonctions intervient par démission, par résiliation de l'engagement, par suppression de la fonction ou par décès.

### Démission

- Art. 25** <sup>1</sup> Le personnel paroissial permanent nommé pour une durée indéterminée peut donner en tout temps sa démission par écrit moyennant un délai de 3 mois d'avance pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré plus d'une année, respectivement un délai de 1 mois d'avance pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré moins d'une année.
- <sup>2</sup> Le personnel paroissial engagé à l'essai peut, au cours de la période probatoire, résilier son contrat sur préavis de sept jours.
- <sup>3</sup> Si les exigences du service ne s'y opposent pas, le Conseil de paroisse peut accepter une démission pour un terme plus rapproché.
- <sup>4</sup> Pour le personnel paroissial auxiliaire, les dispositions légales du Code des obligations sont applicables.

### Résiliation de l'engagement

- Art. 26** <sup>1</sup> Le Conseil de paroisse peut résilier le rapport de service d'un membre du personnel paroissial moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré plus d'une année, respectivement un délai d'un mois pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré moins d'une année.
- <sup>2</sup> La résiliation ne peut être décidée qu'après que la personne intéressée ait eu la possibilité de s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués contre elle.
- <sup>3</sup> La décision de résiliation est notifiée par écrit à l'intéressé avec indication des motifs. Elle est susceptible de recours auprès du Préfet dans un délai de 30 jours à dater de sa notification.
- <sup>4</sup> Le droit de demander des dommages-intérêts pour cause de résiliation injustifiée reste réservé. Il en va de même des droits envers la caisse de pension du personnel paroissial.
- <sup>5</sup> Un licenciement immédiat peut être prononcé par le Conseil de paroisse pour justes motifs.

**Art. 27** <sup>1</sup> Les rapports de travail du personnel paroissial s'achèvent au plus tard à la fin du mois au cours duquel la personne concernée atteint l'âge de 65 ans.

<sup>2</sup> Le mandat des représentants de la paroisse au sein d'autorités, de commissions ou d'organes administratifs prend fin au moment où ils quittent le service de la paroisse. Le Conseil de paroisse peut, pour de justes motifs, autoriser la poursuite du mandat.

<sup>3</sup> Les rapports de travail s'achèvent à concurrence du degré d'invalidité dès que l'institution de prévoyance compétente commence à verser une rente d'invalidité.

### **Suppression de fonction**

**Art. 28** Si, dans le cadre d'une réorganisation de l'administration paroissiale, le Conseil de paroisse a décidé de supprimer une fonction, il peut résilier le rapport de service, moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois, de tout membre du personnel paroissial lorsqu'il est impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles.

### **Décès**

**Art. 29** En cas de décès d'un membre du personnel paroissial, le conjoint ou les enfants de moins de 18 ans, ou de moins de 25 ans qui sont en apprentissage ou aux études reçoivent de la paroisse, dès le mois qui suit le décès, une indemnité équivalente à trois mois du dernier traitement mensuel du défunt.

### **Certificat de travail**

**Art. 30** <sup>1</sup> Le personnel paroissial peut, à tout moment, demander que soit établi un certificat de travail indiquant la nature et la durée de son engagement, ainsi que la qualité de ses services et de son comportement.

<sup>2</sup> Si le membre du personnel paroissial le demande expressément, le certificat de travail ne portera que sur la nature et la durée de l'engagement.

### **Durée du travail**

#### **Horaire de travail**

**Art. 31** <sup>1</sup> La durée du travail hebdomadaire est régie par la loi cantonale.

<sup>2</sup> Le Conseil de paroisse établit l'horaire de travail sur proposition de l'équipe pastorale.

#### **Pauses**

**Art. 32** Le personnel paroissial a droit à une pause de 15 minutes le matin et à une pause de 15 minutes l'après-midi.

## Heures supplémentaires

**Art. 33** <sup>1</sup> Lorsque les besoins du service l'exigent et que les règles de la bonne foi le permettent, le personnel paroissial peut être astreint à effectuer des heures de travail supplémentaires dans la mesure où cela peut raisonnablement lui être demandé.

<sup>2</sup> En compensation des heures de travail supplémentaires qui lui ont été imposées, le personnel paroissial se verra accorder un congé compensatoire équivalent ou une indemnité.

<sup>3</sup> Si la compensation en congé ne peut être accordée, chaque heure supplémentaire effectuée donne droit à une indemnité égale au 1/182 du traitement mensuel brut de base.

<sup>4</sup> Afin d'assurer la bonne marche des services paroissiaux, la compensation des heures supplémentaires effectuées par le personnel est définie par le Conseil de paroisse.

## Congés spéciaux

### Jours fériés et jours non travaillés officiels

**Art. 34** <sup>1</sup> Les jours fériés officiels sont les suivants : Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Noël, 26 décembre.

<sup>2</sup> Les jours non travaillés officiels sont l'après-midi du 1<sup>er</sup> mai, le lundi du Jeûne fédéral et les après-midi du 24 décembre et du 31 décembre.

<sup>3</sup> Le personnel paroissial engagé à un taux d'occupation réduit a droit aux jours fériés officiels et aux jours non travaillés officiels, son salaire étant versé au prorata du taux d'activité.

## Congés légaux payés

**Art. 35** <sup>1</sup> Le personnel paroissial a droit aux congés payés spéciaux suivants :

- en cas de mariage de l'intéressé : 3 jours ouvrables;
- en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant de l'employé : 10 jours ouvrables;
- en cas de décès du conjoint, du partenaire, d'un enfant, du père, de la mère : 3 jours ouvrables;
- en cas de décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'une belle-mère, d'un beau-père, de grands-parents de l'employé : 1 jour ouvrable;
- le Président du Conseil de paroisse est responsable de l'octroi d'un éventuel congé en cas de décès d'un autre membre de la famille.
- en cas d'emménagement ou de déménagement : 1 jour ouvrable

<sup>2</sup> Le personnel paroissial a droit à des congés spéciaux payés dus à d'autres absences justifiées. Le temps jugé nécessaire est accordé en cas de convocation officielle pour le recrutement, pour une comparution devant un tribunal, pour une comparution devant les autorités, pour l'exercice d'un mandat public, pour la fréquentation de cours de perfectionnement professionnel sur demande de l'employeur ou autres.

<sup>3</sup> Les employés ont le droit d'exercer une charge publique pour autant qu'elle soit compatible avec leur fonction.

### **Absences spéciales de brève durée**

**Art. 36** <sup>1</sup> Les absences de brève durée doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du Président du Conseil de paroisse.

<sup>2</sup> Les absences de brève durée n'excèdent pas 4 heures.

<sup>3</sup> Sont considérées absences spéciales de brève durée, les affaires de famille, les rendez-vous pour une consultation chez le médecin, le dentiste, pour une séance de physiothérapie ou pour tout autre traitement assimilable.

<sup>4</sup> Les absences de brève durée résultant d'un accident professionnel ne sont pas à compenser.

### **Congé maternité**

**Art. 37** <sup>1</sup> Sitôt la grossesse connue, mais au plus tard à l'échéance des cinq premiers mois de la grossesse, le personnel paroissial annonce son état aux supérieurs hiérarchiques au moyen d'un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement. Le Conseil de paroisse et le membre du personnel paroissial conviennent du début et de la fin de l'absence due au congé maternité.

<sup>2</sup> Le Conseil de paroisse ne peut pas résilier le rapport de service pendant la grossesse et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement.

<sup>3</sup> Un congé de 16 semaines est accordé aux membres du personnel paroissial qui mettent au monde un enfant. Le traitement est versé à 100 pour cent du degré d'occupation moyen des cinq mois précédant le début du droit au congé. Le congé de maternité débute le jour de l'accouchement ou au moment déterminant selon l'art. 16c LAPG.

<sup>4</sup> L'allocation de maternité prévue par la législation fédérale échoit à la paroisse. En cas d'omission de la remise du formulaire correspondant, le traitement est réduit de l'allocation de maternité ayant échappé à la paroisse.

<sup>5</sup> Si une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient pendant le congé maternité, celui-ci n'est ni interrompu, ni prolongé.

<sup>6</sup> Le congé payé de maternité n'est pas déduit des vacances.

### **Congé éducatif**

**Art. 38** <sup>1</sup> Le Conseil de paroisse peut accorder au personnel paroissial (père ou mère) qui le demande un congé éducatif non rémunéré d'une durée de trois à douze mois, à condition que la personne soit employée depuis plus d'une année au moment de la demande. Pour les mères, ce congé fait suite au congé maternité et pour les pères, ce congé peut être pris dès la naissance ou dès la fin du congé maternité de la mère.

<sup>2</sup> L'intéressé doit formuler la demande de congé éducatif 6 mois à l'avance. Le Conseil de paroisse et l'employé doivent fixer, par écrit, le début et la fin du congé éducatif, qui doit être pris de façon continue, ainsi que les modalités de la suspension de l'affiliation auprès de la caisse de pension et des autres assurances éventuelles.

<sup>3</sup> Pendant la durée du congé éducatif, les rapports de travail sont suspendus et le personnel n'a droit ni au traitement, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la part de la paroisse. Il n'a par ailleurs pas le droit d'exercer une autre activité professionnelle.

<sup>4</sup> A l'issue du congé éducatif, le Conseil de paroisse a l'obligation d'occuper à nouveau l'employé dans son précédent emploi ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

### **Absences pour soins à donner à un membre de la communauté familiale**

**Art. 39** <sup>1</sup> Le Président du Conseil de paroisse peut accorder au personnel paroissial le droit de s'absenter du travail pour donner des soins à son conjoint ainsi qu'aux membres de sa famille en ligne directe et à ses frères et sœurs vivant en ménage commun. L'absence doit revêtir un caractère d'urgence pour faire face à une cause imprévisible et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autres solutions.

<sup>2</sup> En cas de doute sur l'existence ou l'urgence du cas, et notamment en cas de répétition, le Conseil de paroisse demande à l'employé de lui fournir des explications quant aux solutions envisagées pour remédier à ces absences.

### **Absences**

#### **Absence pour cause de maladie et d'accidents**

**Art. 40** <sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le supérieur sera avisé le premier jour avec indication des motifs.

<sup>2</sup> Si l'absence dure plus de 3 jours, un certificat médical sera exigé. Une telle exigence est requise si une personne accumule plusieurs courtes absences.

<sup>3</sup> Un certificat médical peut être requis en tout temps si une personne accumule plusieurs courtes absences.

<sup>4</sup> Si la maladie se prolonge, des certificats médicaux supplémentaires peuvent être exigés périodiquement.

<sup>5</sup> Une maladie ou un accident survenant pendant la durée des vacances, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à un congé maladie à compter du troisième jour. Avec l'accord du Président du Conseil de paroisse, le congé peut être repris en vacances.

<sup>6</sup> Le personnel paroissial empêché de prendre des vacances fixées, peut, pour des raisons de maladie ou d'accident survenant à la veille des vacances, sur présentation d'un certificat médical, reporter ses vacances.

## Vacances

### Durée des vacances

**Art. 41** <sup>1</sup> Pour l'année civile pendant laquelle le personnel aura été occupé à plein temps, le droit à des jours de vacances est déterminé comme suit :

- jusqu'à l'année civile au cours de laquelle la personne aura atteint 49 ans : 25 jours;
- à partir du début de l'année civile au cours de laquelle la personne aura atteint 50 ans : 27 jours;
- à partir du début de l'année civile au cours de laquelle la personne aura atteint 60 ans : 32 jours.

<sup>2</sup> Le personnel a droit à 27 jours de vacances annuelles jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle il atteint l'âge de 20 ans. En cas d'apprentissage, le collaborateur âgé de plus de 20 ans bénéficie également de 27 jours de vacances.

<sup>3</sup> Le personnel qui n'est au service de la paroisse durant l'année civile que pendant une période déterminée a droit à une durée de vacances proportionnelle au temps effectif d'occupation.

<sup>4</sup> Lorsque les absences cumulées des employés :

- pour cause d'accident non professionnels, de service militaire d'avancement ou volontaire
- pour cause de maladie constatée par certificat médical

ont dépassé nonante jours, le droit à des jours de vacances est réduit proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12 par mois complet d'absence à partir du 4<sup>e</sup> mois.

<sup>5</sup> Les vacances doivent être réparties de façon à ne pas entraver la bonne marche du service. Elles sont fixées, dans la mesure du possible, selon le désir des employés.

<sup>6</sup> Si les vacances sont fractionnées, elles doivent comporter au minimum une tranche de deux semaines.

<sup>7</sup> Les jours de vacances tombant sur des jours fériés officiels pourront être compensés ultérieurement.

<sup>8</sup> Les vacances doivent en principe être prises durant l'année civile et n'être reportées qu'exceptionnellement uniquement avec l'autorisation du Président du Conseil de paroisse.

## Rémunération

### Droit au traitement et aux allocations

**Art. 42** <sup>1</sup> Le personnel paroissial a droit à un traitement et, le cas échéant, au versement d'allocations.

<sup>2</sup> Le versement d'une prime de performance dépend des performances et du comportement du personnel paroissial concerné. La prime de performance est une composante du traitement.

<sup>3</sup> Le traitement annuel comprend le versement de 13 traitements mensuels, le versement du 13<sup>e</sup> mois de traitement s'effectuant à raison de 1/2 au mois de juin et de 1/2 au mois de décembre.

<sup>4</sup> Le 13<sup>e</sup> mois de traitement est calculé sur la base du traitement versé pendant la période déterminante pour le calcul. Lors de l'entrée en fonction et à la fin des rapports de service, le 13<sup>e</sup> mois de traitement est versé au prorata.

<sup>5</sup> Si des prestations pécuniaires sont versées à tort dans le cadre des rapports de service, la paroisse a l'obligation de réclamer le montant payé indûment ou de le compenser avec des créances de la personne concernée.

<sup>6</sup> Les prétentions pécuniaires découlant des rapports de service se prescrivent après cinq ans à compter de la date d'exigibilité.

<sup>7</sup> En cas de suppléance supérieure à 30 jours ouvrables, les membres du personnel paroissial sont indemnisés par une allocation. Le Conseil de paroisse en fixe le montant et les modalités.

### **Versement du traitement en cas de service militaire et de service de protection civile**

**Art. 43** <sup>1</sup> Les employés paroissiaux touchent intégralement leur traitement durant l'école de recrues et l'école de sous-officiers, le service civil, les cours de répétition et les cours spéciaux obligatoires, l'inspection militaire et les cours obligatoires de la protection civile.

<sup>2</sup> Pour les cours volontaires et les écoles d'officier, le traitement est de :

- 50 % pour les employés mariés
- 25 % pour les célibataires.

<sup>3</sup> Les prestations des caisses de compensation pour les militaires et les personnes astreintes au service de la protection civile sont acquises à la paroisse lorsque le traitement est versé intégralement.

### **Renchérissement**

**Art. 44** <sup>1</sup> Afin de maintenir le pouvoir d'achat des membres du personnel, les traitements sont adaptés au renchérissement décidé par le Conseil exécutif en principe début décembre pour l'année suivante. Les allocations sont intégrées dans le traitement.

<sup>2</sup> Si la paroisse se trouve dans une situation financière difficile, le Conseil de paroisse peut ne pas compenser le renchérissement ou ne le compenser que partiellement.

### **Schéma de classification**

**Art. 45** <sup>1</sup> La classification salariale du personnel est définie par le Conseil de paroisse et figure dans l'annexe I du présent Règlement.

<sup>2</sup> L'état des postes indique les postes de chaque service, ainsi que la classe de traitement à laquelle est affecté chaque poste.

<sup>3</sup> Le Conseil de paroisse fixe le montant des traitements versés aux personnes qui se trouvent en cours de formation.

## **Systeme de remuneration**

- Art. 46** <sup>1</sup> Le traitement se compose du traitement de base et d'une composante déterminée individuellement.
- <sup>2</sup> Le nombre de classes de traitement, les traitements de base correspondants et les échelons sont fixés par le Conseil exécutif du canton de Berne. Le tableau des traitements annuels appliqué par le canton de Berne fait référence.
- <sup>3</sup> Les montants indiqués sont des traitements annuels pour un travail à temps plein, 13<sup>e</sup> mois de traitement compris. Ils sont adaptés en fonction de la progression générale des traitements octroyée.

## **Fixation du traitement de départ**

- Art. 47** <sup>1</sup> Le traitement de départ d'un poste correspond à un échelon de traitement de la classe de traitement à laquelle est affecté le poste et est fixé en tenant équitablement compte de l'expérience et des capacités requises pour exercer la fonction.
- <sup>2</sup> Exceptionnellement, le traitement de départ peut être fixé en dessous du traitement de base de la classe de traitement. C'est le cas notamment lorsque les exigences inhérentes à la fonction ne sont pas encore entièrement remplies (formation en phase terminale).

## **Progression du traitement**

- Art. 48** Lors de l'adoption du budget, l'autorité compétente détermine la progression maximale de la masse salariale. Après compensation du renchérissement tel que fixé par le Conseil exécutif, le Conseil de paroisse peut affecter le solde disponible de la progression de la masse salariale à des progressions de traitement individuelles; ce faisant, il se base en principe sur l'expérience et la satisfaction des tâches accomplies.

## **Entretien périodique d'évaluation**

- Art. 49** <sup>1</sup> Les supérieurs hiérarchiques dressent chaque année un bilan avec leurs collaborateurs sous forme d'un entretien d'évaluation périodique.
- <sup>2</sup> L'évaluation est un instrument de pilotage et de promotion de la qualité.
- <sup>3</sup> Il porte essentiellement sur l'accomplissement des tâches confiées, les conditions et l'ambiance de travail ainsi que l'application des performances et du comportement.

## **Allocations**

### **Allocation de mariage, de naissance et d'adoption**

- Art. 50** Une allocation de mariage, de naissance et d'adoption est versée aux employés. Le montant est fixé dans l'annexe II édictée par le Conseil de paroisse.

## **Allocation familiales**

**Art. 51** Le personnel paroissial a droit aux allocations familiales conformément à l'art. 83 de la Loi cantonale sur le personnel.

## **Allocation d'entretien**

**Art. 52** Le personnel paroissial qui a droit aux allocations familiales conformément à l'art. 51 reçoit en plus une allocation d'entretien conformément à l'art. 86 de la Loi cantonale sur le personnel.

## **Assurances**

### **Assurance accidents**

**Art. 53** Le personnel est assuré par l'employeur contre les accidents professionnels et non professionnels et contre les maladies professionnelles pour des prestations au moins équivalentes à celles prévues par la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

### **Caisse de pension**

**Art. 54** Le personnel paroissial est assuré auprès d'une institution de prévoyance contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès. Les conditions d'admission sont fixées par le règlement de ladite institution.

### **Assurance maladie**

**Art. 55** <sup>1</sup> Les employés s'assurent selon les dispositions légales au minimum. Le Conseil de paroisse peut conclure un contrat collectif avec un assureur reconnu pour permettre au personnel qui le désire d'y contracter une assurance maladie.

<sup>2</sup> La paroisse participe aux frais sur la base des arrêtés de la convention collective horlogère. Le Conseil de paroisse est compétent pour modifier cette participation.

### **Versement du traitement en cas de maladie et d'accident**

**Art. 56** <sup>1</sup> En cas d'empêchement de travailler pour cause de maladie ou d'accident du personnel paroissial nommé conformément à l'art. 12 du Règlement du personnel, le traitement complet lui est versé au plus dans les conditions suivantes :

a. 100 pour cent du traitement la première année.

b. 90 pour cent du traitement la deuxième année.

La poursuite du versement du traitement est en tout cas liée à l'existence des rapports de travail. Le droit de bénéficier d'indemnités journalières plus élevées en cas de maladie ou d'accident est réservé. L'allocation pour enfant et l'allocation d'entretien sont exclues de la réduction du traitement durant la deuxième année.

<sup>2</sup> Pour le surplus, la réglementation relative au personnel cantonal est applicable par analogie.

## Prime de fidélité

**Art. 57** <sup>1</sup> Le personnel paroissial, lorsqu'il a accompli quinze ans de service a droit au versement d'une prime de fidélité équivalente à la moitié de son traitement mensuel brut. Vingt années de service donnent droit au versement d'une prime de fidélité équivalente au montant de son traitement mensuel brut. Cette prime de fidélité équivalente au montant de son traitement mensuel brut est également versée après 25, 30, 35, 40, 45 et éventuellement 50 années de service.

<sup>2</sup> La prime de fidélité pour ancienneté de service peut être accordée sous la forme du versement de deux semaines de vacances après 15 ans de fidélité et de 4 semaines de vacances supplémentaires après 25, 30, 35, 40, 45, et éventuellement 50 années de service. Ces semaines de vacances supplémentaires pouvant être reportées, en intégralité ou en partie, à l'année suivante. La prime de fidélité peut également être allouée pour moitié sous forme de traitement et pour moitié sous forme de vacances.

## Formation et perfectionnement professionnel

**Art. 58** <sup>1</sup> Les autorités paroissiales encouragent et soutiennent activement le perfectionnement du personnel paroissial en l'incitant à fréquenter des cours de perfectionnement dans les domaines de la direction, de l'organisation, des méthodes de travail, de l'égalité au travail et du développement durable.

<sup>2</sup> Le perfectionnement du personnel paroissial peut être soutenu par l'octroi de contributions ou de congés, l'intérêt du service déterminant l'étendue de cette aide.

<sup>3</sup> Le perfectionnement du personnel paroissial est d'un intérêt majeur lorsqu'il permet à une personne de s'acquitter de ses tâches de manière plus rapide, plus appropriée, plus approfondie et avec plus de compétence. Le perfectionnement du personnel paroissial est d'un intérêt restreint ou est sans intérêt s'il sert à dispenser à la personne concernée des connaissances favorables à sa carrière professionnelle personnelle mais ne présente pas de rapport direct avec les tâches inhérentes à sa fonction.

<sup>4</sup> Les frais donnant droit au versement de contributions sont les frais de logement, de repas et de déplacement, les frais d'écolage, les taxes de cours et de séminaire, les frais de matériel d'enseignement.

<sup>5</sup> Le congé de perfectionnement peut être accordé à titre de congé payé, partiellement payé ou non payé, la durée du congé étant fixée en jours ouvrés.

<sup>6</sup> La compétence financière est déterminée à partir de l'ensemble des frais découlant de l'activité de perfectionnement qui doivent être pris en charge par la paroisse, le traitement versé pendant le congé payé n'étant pas pris en compte.

<sup>7</sup> La personne bénéficiant des contributions de la paroisse aux frais de perfectionnement ou ayant bénéficié d'un congé payé relativement long s'engage, par écrit et avant le début de l'activité de perfectionnement, à rembourser les dépenses de la paroisse si elle quitte le service dans des délais déterminés ou interrompt sa formation. Simultanément, le Conseil de paroisse fixe la progression salariale en cas de succès de la formation attestée par un diplôme fédéral ou jugé équivalent.

## Propositions d'amélioration

- Art. 59** <sup>1</sup> Le personnel paroissial est invité à présenter ses idées concernant l'amélioration de l'organisation de la paroisse et de ses services, ainsi que de leur fonctionnement d'un point de vue technique et économique.
- <sup>2</sup> Toute proposition indique les mesures concrètes visant à obtenir l'amélioration souhaitée. Elle est remise par écrit à son supérieur ou au Conseil de paroisse.
- <sup>3</sup> Le Conseil de paroisse peut accorder une prime à l'auteur d'une proposition d'amélioration réalisée.

## Remboursement de frais

- Art. 60** <sup>1</sup> Le Conseil de paroisse fixe le montant de l'indemnité versée au kilomètre pour les déplacements de service effectués avec un véhicule privé.
- <sup>2</sup> Les déplacements de service sont effectués en priorité au moyen des transports publics. Le billet de train en 2<sup>e</sup> classe est remboursé.
- <sup>3</sup> L'utilisation de véhicules privés peut être autorisée dans la mesure où elle permet une économie substantielle de temps ou de frais, ou lorsqu'elle s'avère plus judicieuse pour des raisons de service.
- <sup>4</sup> L'indemnité kilométrique couvre tous les frais d'utilisation et d'entretien du véhicule automobile privé, à l'exception de frais de stationnement externes qui ne seront remboursés que sur présentation d'un justificatif.

## Dispositions transitoires et finales

- Art. 61** <sup>1</sup> Le traitement nominal acquis dans l'ancien système de rémunération est repris nominalement lors du transfert dans la classe de traitement correspondant au poste selon le nouveau système de rémunération. L'arrondi se fait à l'échelon supérieur.
- <sup>2</sup> Dès son entrée en vigueur, les rapports de service se poursuivent conformément aux prescriptions contenues dans le présent Règlement.
- <sup>3</sup> L'assemblée de paroisse fixe l'entrée en vigueur du présent Règlement au 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le présent Règlement a été approuvé par l'Assemblée de paroisse du 7 décembre 2021.

### Au nom de l'Assemblée de paroisse

Le Président

La secrétaire

C. Chappatte

N. Leblais-Baume

## **Certificat de dépôt**

La secrétaire de paroisse soussignée certifie que le présent Règlement a été déposé publiquement au secrétariat paroissial du 17 décembre 2021 au 16 janvier 2022, soit trente jours à partir de la publication du 17 décembre 2021.

Aucune opposition n'a été formulée pendant le délai légal.

Saint-Imier, le 17 janvier 2022

La secrétaire de paroisse

N. Leblois-Baume