Syndicat intercommunal du district de Porrentruy

REGLEMENT DU PERSONNEL

Assemblée des délégués : ***01 juillet 2020***

Dépôt public : auprès du secrétariat du SIDP

et

des 21 secrétariats communaux du district de Porrentruy,

20 jours avant et 20 jours après l'assemblée

Approuvé par RCJU/COM :

10 décembre 2020

Entrée en vigueur :

01 janvier 2021

Table des matières

Table des matières 2

Chapitre I : Généralités 5

Champ d'application 5

Terminologie 5

Droit supplétif 5

Engagement 5

Personnel temporaire 5

Application de la politique du personnel 6

Chapitre II : Mise au concours, conditions et modalités d'engagement. 6

Modalité de mise au concours d'un poste 6

Conditions d'engagement 7

Compétence d'engagement 7

Communication de l'engagement 7

Temps d'essai 7

Chapitre III : Fin des rapports de service 8

Fin des rapports de service : généralités 8

Résiliation d'un commun accord 8

Résiliation par l'employé 8

Retraite 8

Incapacité de travail 8

Invalidité 9

Résiliation du fait de la suppression de la fonction 9

Licenciement ordinaire 10

Licenciement extraordinaire 11

Licenciement en temps inopportun 11

Suspension 11

Chapitre IV : Devoirs du personnel 12

Devoirs généraux 12

Fonctions dirigeantes 12

Devoir de suppléance 13

Devoirs envers le public 13

Secret de fonction 13

Equipement de travail 13

Absences 13

Sauvegarde des intérêts du SIDP et devoir de signaler 14

Désistement 14
Inventions 14
Interdiction d'accepter des avantages 14
Occupation accessoire 15
Charge publique non obligatoire 15
Chapitre V : Organisation au sein de l'administration 15
Partage d'un poste 15
Mobilité interne 15
Evaluation du travail 16
Avertissement 16
Chapitre VI : Droits du personnel 17
Protection de la personnalité et de la santé 17
Certificat et attestation de travail 17
Consultation 17
Droit de plainte 17
Droit de grève 18
Droit de représentation 18
Délégation du personnel 18
Devoir de concertation 18
Perfectionnement professionnel et formation permanente 18
Chapitre VII : Responsabilité de l'employé 19
Responsabilité à l'égard de tiers 19
Responsabilité à l'égard du SIDP 19
Déposition en justice 19
Chapitre VIII : Durée du travail 19
Temps de travail 19
Horaire de travail 19
Comptabilisation du temps de travail 20
Compensation des soldes horaires à la fin des rapports de service 21
Chapitre IX : Vacances, jours fériés et congés 21
Vacances 21
Jours fériés et ponts 22
Congés 22
Chapitre X : Traitements et indemnités – classement des fonctions 23
Structure des traitements 23
Droit au traitement 24
Principes 25

Fixation du traitement à l'entrée de fonction 25
Progression salariale 26
Promotion 26
Allocations familiales 26
Allocation spéciale 26
Gratification d'ancienneté 27
Gratification d'excellence 27
Remboursement des frais 27
Indemnité pour l'utilisation d'un véhicule privé 27
Logement 27
Uniformes, habits de travail 27
Chapitre XI : Institutions de prévoyance et assurances 28
Caisse de pensions de la République et Canton du Jura 28
Assurances 28
Chapitre XII : Voies de droit 28
Opposition 28
Recours 28
Chapitre XIII : Dispositions et finales 28
Directives d'application 28
Entrée en vigueur et abrogation 28

L'assemblée des délégués

- Vu l'article 6 alinéa 13 du règlement d'organisation du Syndicat intercommunal du district de Porrentruy (dénommé ci-après SIDP),

- Vu la proposition du Comité du SIDP,

Arrête :

Chapitre I : Généralités

Champ d'application

Article premier

1 Le présent règlement relatif au statut du personnel du SIDP s'applique, sous réserve de l'alinéa 2 ci-dessous, à tous les employés du SIDP.

2 Il ne s'applique pas aux apprentis ni aux stagiaires. Le Comité est compétent pour statuer par voie de directives.

Terminologie

Article 2

Les termes utilisés dans le présent règlement pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Droit supplétif

Article 3

Le Code des obligations s'applique en tant que droit public supplétif.

Engagement

Article 4

1 L'engagement du personnel s'effectue dans le cadre d'un contrat de droit administratif. Les conditions de rémunération sont arrêtées par le Comité conformément à l'échelle cantonale des traitements et au répertoire des fonctions des communes jurassiennes.

2 L'employé qui accomplit une activité durable est engagé pour une durée indéterminée.

3 L'employé qui accomplit une activité temporaire est engagé pour une durée déterminée ou une durée maximale, conformément à l'article 5.

Personnel temporaire

Article 5

1 En cas de besoin, le Comité peut engager du personnel temporaire, notamment pour effectuer des remplacements ou des tâches spéciales.

2 L'engagement intervient sur la base d'un contrat de durée déterminée ou de durée maximale.

3 Dans les deux hypothèses, une période probatoire de trois mois au maximum peut être prévue. Si, à la suite d'une évaluation des prestations, il existe un doute sur la capacité de l'employé à assumer sa fonction, la période probatoire peut être prolongée de trois mois au maximum. Durant la période probatoire,

les rapports de service peuvent être résiliés librement de part et d'autre, par écrit, moyennant le respect d'un délai de 14 jours pour la fin d'un mois, et ce nonobstant la durée déterminée prévue par le contrat.

4 Un contrat de durée déterminée et de durée maximale peut être renouvelé. Il ne peut être renouvelé plus de deux fois que s'il existe un motif objectif lié au poste s'opposant à la conclusion d'un contrat de durée indéterminée, faute de quoi il doit être converti en un contrat de durée indéterminée.

5 L'engagement de durée déterminée prend fin automatiquement à l'échéance du contrat.

6 Le contrat de durée maximale prend fin automatiquement à l'échéance de la durée fixée ; il peut toutefois être résilié avant terme, moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois.

Application de la politique du personnel

Article 6

Dans sa mission, le Comité assume notamment les tâches suivantes :

a) il met en œuvre la politique du personnel ;

b) il veille à une pratique uniforme ;

c) il élabore les directives d'application nécessaires.

Chapitre II : Mise au concours, conditions et modalités d'engagement.

Modalité de mise au concours d'un poste

Article 7

1 Tout poste d'employé fait, sous réserve de l'alinéa 4 ci-dessous, l'objet d'une mise au concours publique.

2 La mise au concours indique les caractéristiques du poste, les exigences professionnelles, les classes de traitement, les conditions d'engagement et le délai d'inscription.

3 En cas de mise au concours infructueuse, le Comité peut procéder par voie d'appel.

4 Il peut être renoncé à une mise au concours pour :

a) les postes temporaires au sens de l'article 5 du présent règlement ;

b) les postes à temps partiel résultant d'une réduction de taux d'occupation demandée par l'employé qui occupe le poste et acceptée par le Comité ;

c) les postes repourvus par une mutation interne, pour autant que cela ne débouche pas sur une promotion ;

d) les postes à temps partiel dont le taux d'occupation est inférieur ou égal à 30%.

Conditions d'engagement

Article 8

1 Pour être engagé en qualité d'employé, le candidat doit posséder l'exercice des droits civils.

2 Lorsque les besoins de la fonction l'exigent (par exemple : service d'urgence ou de piquet), un employé peut être astreint à élire domicile dans un rayon déterminé que définit le Comité.

3 Le Comité peut requérir d'un candidat qu'il justifie de son honorabilité, notamment en fournissant un extrait de casier judiciaire récent ou tout autre document utile.

Compétence d'engagement

Article 9

Le Comité procède à l'engagement des employés.

Communication de l'engagement

Article 10

L'employé reçoit le contrat de travail en deux exemplaires, mentionnant la fonction, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, la classe de traitement, les annuités, le traitement initial ainsi que, le cas échéant, les obligations particulières. Sont également annexés à ce document :

a) Le Règlement relatif au statut du personnel ;

b) Le cahier des charges.

Temps d'essai

Article 11

1 L'engagement définitif est précédé d'une période probatoire de six mois. Si, à la suite d'une évaluation des prestations, il existe un doute sur la capacité de l'employé à assumer sa fonction, la période probatoire peut être prolongée de six mois au maximum.

2 La période probatoire peut être abrégée ou supprimée lorsque l'autorité d'engagement estime qu'elle ne se justifie pas.

3 Lorsque l'employé n'a pas été informé de la fin des rapports de service ou de la prolongation de la période probatoire par écrit, au moins un mois avant l'échéance de celle-ci, l'engagement est réputé définitif.

4 Pendant la période probatoire, les rapports de service peuvent être résiliés librement de part et d'autre, par écrit, moyennant le respect d'un délai d'un mois pour la fin d'un mois.

Chapitre III : Fin des rapports de service

Fin des rapports de service : généralités

Article 12

Les rapports de service prennent fin :

a) par un commun accord (cf. art. 13) ;

b) par la résiliation du contrat par l'employé (cf. art.14) ;

c) par la retraite (cf. art. 15) ;

d) lorsqu'une invalidité permanente a été reconnue à l'employé ou lorsqu'une incapacité permanente dans son poste est avérée (cf. art.16 et 17);

e) par suite du décès de l'employé (cf. art. 67) ;

f) par suite de suppression du poste (cf. art. 18) ;

g) par suite de licenciement ordinaire ou extraordinaire (cf. art. 19 et 20) ;

h) par le défaut d'obtention du titre exigé.

Résiliation d'un commun accord

Article 13

Les rapports de service peuvent être résiliés d'un commun accord pour un terme choisi et selon des modalités convenues entre les parties.

Résiliation par l'employé

Article 14

La résiliation du contrat d'engagement par l'employé doit parvenir au Comité au moins trois mois à l'avance et pour la fin d'un mois. Le Comité peut accepter une résiliation pour un terme plus rapproché.

Retraite

Article 15

1 L'employé est mis d'office à la retraite à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge fixé par la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) pour l'ouverture du droit à une rente de vieillesse.

2 L'employé peut prendre une retraite anticipée aux conditions de la loi sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.

3 Le Comité peut déroger à cette limite d'âge dans des cas exceptionnels et avec l'accord de l'employé, notamment lorsque son remplacement s'avère difficile et qu'une vacance de poste est préjudiciable au bon fonctionnement.

Incapacité de travail

Article 16

1 En cas d'incapacité de travail partielle ou totale dans le poste occupé, les rapports de service prennent fin d'office à l'échéance du versement des indemnités par l'assurance perte de gain mais au plus tard après 730 jours d'incapacité de travail (indépendamment du pourcentage d'absence). La

disposition relative aux 730 jours ne s'applique pas aux contrats de durée déterminée et de durée maximale pour lesquels les rapports de service prennent fin d'office à l'issue du contrat dans la mesure où celle-ci est antérieure à l'échéance des 730 jours.

2 S'il est probable que l'employé puisse recouvrer une capacité de travail totale à l'issue de ce délai de 730 jours, le Comité peut prolonger les rapports de service pour une durée déterminée.

Invalidité

Article 17

1 L'octroi d'une rente entière ou partielle d'invalidité en application de la Loi fédérale sur l'assurance invalidité (LAI) met fin aux rapports de service dès le jour où naît le droit à la rente.

2 En cas d'invalidité partielle ou d'invalidité totale dans le poste occupé, le Comité examine librement si le contrat peut être adapté en conséquence, respectivement si un autre poste correspondant aux capacités de l'employé peut lui être proposé. Si tel est le cas, un nouveau contrat est établi.

Résiliation du fait de la suppression de la fonction

Article 18

1 Si, du fait de mesures de réorganisation et de rationalisation, un poste vient à être supprimé, le Comité s'efforce de proposer au titulaire du poste supprimé un autre poste qui corresponde à ses capacités.

a) Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est moins bien évalué et que l'employé à moins de 55 ans, le traitement nominal est maintenu pendant un an pour un même taux d'occupation. Pendant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé peut prétendre sur la base de la classification du nouveau poste. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après un an ;

b) Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est moins bien évalué et que l'employé a 55 ans révolus lors de la mutation, le traitement nominal est maintenu pendant deux ans pour un même taux d'occupation. Pendant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé peut prétendre sur la base de la classification du nouveau poste. Le traitement est adapté à la classification valable pour le nouveau poste après deux ans.

c) Si le nouveau poste attribué à l'employé transféré est moins bien évalué et que l'employé a 60 ans révolus et occupant son poste depuis au moins cinq ans lors de la mutation, le traitement nominal est maintenu pendant cinq ans pour un même taux d'occupation. Pendant ce délai, le traitement n'est pas indexé sur le renchérissement et aucune augmentation n'est accordée tant qu'il dépasse le montant auquel l'employé peut prétendre sur la base de la classification du nouveau poste.

2 Au cas où une telle mutation s'avère impossible, l'employé peut être licencié, moyennant un délai de congé de six mois. Dans ce cas, la personne licenciée a droit aux prestations suivantes :

a) maintien du poste et versement du traitement jusqu'au terme du délai de licenciement, sous réserve d'un engagement par un nouvel employeur durant cette période ; le salaire perçu de la part du nouvel employeur sera déduit ;

b) octroi d'une indemnité de licenciement déterminée comme suit :

- un mois de traitement si l'employé peut justifier d'une année de service au moins ;
- trois mois de traitement si l'employé peut justifier de cinq ans de service au moins ;
- six mois de traitement si l'employé peut justifier de 15 ans de services au moins ;

c) cette indemnité n'est pas accordée à un employé qui aurait refusé un nouveau poste qui lui aurait été proposé ;

d) appui, dans toute la mesure des moyens à l'interne, en vue de l'obtention d'un nouveau poste de travail.

3 Les dispositions prévues aux alinéas 1 et 2 ci-dessus sont appliquées par analogie aux cas où, du fait de mesures de réorganisation et de rationalisation de l'administration, le Comité décide de réduire le taux d'emploi d'un employé. L'indemnité de licenciement due est alors déterminée en fonction de la réduction du volume d'emploi.

Licenciement ordinaire

Article 19

1 Le Comité, après la fin de la période probatoire, peut licencier un employé en respectant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

2 Le congé est nul s'il est abusif, au sens de l'art. 336 du Code des obligations ou s'il est arbitraire.

3 Le Comité notifie le licenciement à l'employé, avec indication des motifs et voies de droit et après avoir permis à l'employé d'exercer son droit d'être entendu.

4 L'opposition et le recours contre une décision de licenciement ordinaire n'ont pas d'effet suspensif.

5 Durant le délai de congé, le Comité peut libérer l'employé de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas opportun. Le salaire est dû jusqu'à la fin du contrat. Les soldes éventuels d'heures et de vacances sont réputés compensés durant le temps de résiliation et ne donnent pas lieu à rétribution.

6 Lorsqu'un licenciement est déclaré nul par l'autorité de recours, l'employé peut prétendre au versement d'une indemnité en lieu et place d'une réintégration.

Licenciement extraordinaire

Article 20

1 Le Comité peut, en tout temps, résilier les rapports de service avec effet immédiat pour de justes motifs.

2 Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances graves qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger la continuation des rapports de service jusqu'au terme du délai de congé.

3 L'opposition et le recours contre une décision de licenciement extraordinaire n'ont pas d'effet suspensif.

4 Lorsqu'un licenciement extraordinaire est déclaré dépourvu de justes motifs par l'autorité de recours, l'article 19 alinéa 6 s'applique par analogie.

Licenciement en temps inopportun

Article 21

1 Si les rapports de service ont duré trois mois au moins, l'autorité ne peut pas résilier le contrat, sauf s'il s'agit d'un licenciement extraordinaire :

a) pendant que l'employé accomplit un service obligatoire, civil ou militaire, ou dans la protection civile ;

b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé, et cela durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;

c) pendant la grossesse et au cours des congés de maternité et d'allaitement d'au maximum vingt semaines qui suivent l'accouchement.

2 Le congé donné pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nul si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et si le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période avec cas échéant adaptation au prochain terme.

Suspension

Article 22

1 Lorsqu'un employé compromet, par son attitude, le bon fonctionnement ou la réputation du SIDP, le Comité peut, à titre préventif, prononcer sa suspension immédiate.

2 En cas de suspension, le Comité prend toutes les mesures utiles, notamment en ce qui concerne les accès informatiques, la restitution des clés et du matériel.

3 Dans les cas de gravité particulière, cette mesure peut être accompagnée de la suppression totale ou partielle du traitement. L'employé reste affilié aux assurances et institutions de prévoyance.

4 Si la suspension se révèle ultérieurement injustifiée, l'employé est réintégré dans ses droits. Il recouvre notamment le traitement dont il a été privé.

5 L'opposition et le recours contre une décision de suspension ou de suppression du traitement n'ont pas d'effet suspensif.

Chapitre IV : Devoirs du personnel

Devoirs généraux

Article 23

1 L'employé du SIDP assume personnellement, avec diligence, conscience, efficacité et loyauté, les fonctions qui lui sont confiées.

2 La liberté d'opinion est garantie à l'employé. Il doit toutefois faire preuve de la réserve que lui impose sa fonction.

3 Il accomplit son travail conformément à sa description de poste. Une fois par année, cette description de poste peut être adaptée par le supérieur hiérarchique au vu des évolutions intervenues. Cette adaptation s'effectue après consultation des personnes concernées.

4 Il se conforme aux ordres et instructions qui lui sont donnés par ses supérieurs.

5 Il aide ses collègues et coopère avec eux. Il les remplace en cas de nécessité.

6 Il se montre respectueux envers ses supérieurs, ses subordonnés et ses collègues. Toute forme de harcèlement est prohibée.

7 Il a le droit et le devoir de se perfectionner.

8 Il est tenu de communiquer toute donnée ou changement de situation personnelle.

Fonctions dirigeantes

Article 24

1 L'employé chargé de fonctions dirigeantes organise, contrôle et évalue le travail de son service ainsi que celui de chacun de ses collaborateurs.

2 Il surveille et conseille ses collaborateurs en respectant leur personnalité, en leur assignant, après les avoir entendus, des objectifs déterminés, en les associant à la conduite du service, en valorisant leurs compétences, en créant au sein du service un climat de travail propice et motivant.

3 Il informe régulièrement le personnel des décisions importantes en lien avec les activités du service.

4 Il s'implique dans la gestion de la carrière de ses collaborateurs en veillant à leur perfectionnement professionnel et en élaborant à l'intention du Comité les propositions que justifient les évolutions de cette carrière.

5 Il est tenu de signaler au Comité les faits punissables ou préjudiciables aux intérêts du SIDP commis par l'un de ses subordonnés dans l'accomplissement de ses fonctions.

6 Il est responsable des actes accomplis conformément aux ordres et aux instructions qu'il a donnés.

Devoir de suppléance

Article 25

1 En cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, l'employé peut être astreint à assumer, durant un temps limité, des suppléances selon les instructions qui lui sont données par son responsable ou par le Comité.

2 Lorsque l'exercice de telles suppléances excède manifestement le niveau des affaires courantes, une indemnité peut être allouée par le Comité à la personne concernée.

Devoirs envers le public

Article 26

1 Par son comportement général en et hors service, l'employé se montre digne de la considération et de la confiance qu'exige sa fonction publique.

2 Dans ses rapports avec le public, il se comporte avec prévenance, tact et courtoisie.

3 Par son comportement et son action, il veille en toute circonstance à accréditer une image positive et dynamique du SIDP.

Secret de fonction

Article 27

1 Il est interdit à l'employé de divulguer à des tiers des faits ou des documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.

2 Cette obligation subsiste après la cessation des fonctions.

Equipement de travail

Article 28

1 L'employé utilise avec soin le matériel et les équipements de travail mis à sa disposition.

2 Ce matériel et ces équipements ne peuvent en principe pas être utilisés à des fins personnelles sauf avec l'accord du responsable.

3 Le responsable a, sous réserve des dispositions de la législation sur la protection des données à caractère personnel, le droit d'accéder aux documents professionnels, notamment informatiques, de ses subordonnés.

4 Le Comité peut édicter des directives réglant les modalités d'utilisation du matériel informatique et de téléphonie.

5 Le Comité n'est pas autorisé à enregistrer et analyser les données personnelles concernant l'employé et liées à l'utilisation de ses ressources informatiques et de télécommunication, sauf si la poursuite des buts prévus dans la législation cantonale l'exige.

Absences

Article 29

1 L'employé informe immédiatement son supérieur hiérarchique de son absence. Il est tenu de la justifier.

2 En cas d'incapacité de travail liée à la maladie ou à un accident, il a l'obligation de produire un certificat médical dès le quatrième jour d'absence.

3 En cas d'absences répétées ou de suspicion d'abus, il peut être exigé :

a) un certificat médical dès le premier jour d'absence ;

b) un examen de la personne concernée par un médecin conseil désigné par le Comité.

4 En cas de maladie pendant une période de vacances ou de congés compensés (ponts), le personnel doit fournir un certificat médical dès le premier jour, sous peine de la perte des vacances et congés concernés.

5 L'employé peut, jusqu'à l'équivalent de deux jours par année civile, au prorata de son temps d'occupation, comptabiliser comme temps de travail les absences dues à des visites médicales dont l'horaire est imposé par le thérapeute. L'employé occupé régulièrement à temps partiel est tenu de prendre les dispositions utiles pour que les rendez-vous aient lieu, dans la mesure du possible, en dehors de son temps de travail.

6 Lors d'une incapacité de travail partielle, l'employé ne peut, par période d'une semaine, effectuer des heures au-delà du taux d'activité fixé par son médecin, dans le certificat médical.

7 En cas d'absence prévisible supérieure à un mois, le Comité prend toutes les mesures utiles, notamment en ce qui concerne l'accès à la messagerie informatique et l'accès téléphonique de l'intéressé.

Sauvegarde des intérêts du SIDP et devoir de signaler

Article 30

1 L'employé est tenu de signaler à son responsable les faits punissables ou préjudiciables aux intérêts du SIDP.

2 Un employé qui fait l'objet d'une poursuite pénale pour un délit susceptible de porter préjudice à l'activité ou à l'image du SIDP doit en informer sans retard son responsable.

Désistement

Article 31

L'employé doit s'abstenir de tout acte dans les cas de récusation prévus par le Code de procédure administrative.

Inventions

Article 32

1 Les inventions, brevetables ou non, que l'employé a réalisées ou auxquelles il a pris part dans l'exercice de sa fonction appartiennent au SIDP.

2 Lorsqu'une invention comporte une réelle importance économique, son auteur a droit à une récompense équitable fixée par le Comité.

Interdiction d'accepter des avantages

Article 33

Il est interdit à l'employé, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, notamment en échange d'un service administratif ou à l'occasion de fournitures

au SIDP, de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour lui ou pour autrui, directement ou indirectement, des cadeaux, gratifications ou avantages de quelque nature qu'ils soient. Les cadeaux d'une valeur modeste sont toutefois tolérés et en cas de doute l'employeur doit être informé.

Occupation accessoire

Article 34

1 L'employé qui envisage d'exercer une occupation accessoire rétribuée au-delà d'un défraiement a l'obligation de requérir préalablement l'autorisation du Comité. L'autorisation est également requise lorsque l'employé exerce une activité à taux partiel.

2 Il est en principe interdit à l'employé d'accepter une occupation accessoire qui le conduise à un taux global d'activité supérieur à l'équivalent d'un emploi à plein temps. Dans des cas particuliers, le Comité peut accorder une autorisation.

3 Le Comité peut interdire toute activité accessoire, lucrative ou non, jugée incompatible avec l'exercice de la fonction ou qui porte préjudice à l'image du SIDP.

Charge publique non obligatoire

Article 35

1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé doit aviser le Comité.

2 Le Comité peut interdire ou restreindre l'exercice d'une charge publique jugée préjudiciable à l'accomplissement des devoirs de service de l'employé concerné.

Chapitre V : Organisation au sein de l'administration

Partage d'un poste

Article 36

Le Comité peut décider de scinder un poste lorsque celui-ci est devenu vacant ou à la demande de son titulaire.

Mobilité interne

Article 37

1 Un employé peut, en cours de carrière, se voir affecter par le Comité à un autre poste que celui pour lequel il a été engagé dans les cas suivants :

a) sur sa demande dûment motivée ;

b) si ses aptitudes ne correspondent plus aux exigences du poste ;

c) si l'organisation de l'administration ou la rationalisation des tâches l'exige.

2 Un transfert à un poste de niveau supérieur ne peut intervenir que dans le cadre d'une mise au concours a minima à l'interne.

3 Un transfert volontaire ne peut intervenir, qu'à un poste vacant de niveau équivalent ou inférieur à celui occupé jusque-là. L'employé concerné est rémunéré conformément à la classification valable pour son nouveau poste.

4 Lorsque les évaluations effectuées et les mesures prises en vue de l'amélioration des prestations d'un employé attestent que les aptitudes de ce dernier ne correspondent plus aux exigences du poste, la personne concernée peut être affectée à un autre poste avec un statut et une rémunération correspondant au nouveau poste.

5 Dans les cas de transfert dictés par l'organisation de l'administration ou la rationalisation des tâches, s'appliquent les dispositions de l'article 18 du présent règlement.

6 Tous les cas de transfert interne sont subordonnés aux conditions suivantes :

a) la personne concernée doit avoir été entendue préalablement par ses supérieurs. En tout état de cause, la décision de transfert est prise sous réserve des voies de droit ;

b) le bon fonctionnement du service de provenance et du service de destination doit être garanti ;

c) l'employé transféré reste au bénéfice de ses annuités ;

d) une formation complémentaire doit, le cas échéant, être assurée.

Evaluation du travail

Article 38

1 En principe une fois par année, chaque employé a un entretien avec le président ou une personne désignée par ce dernier.

2 Cet entretien porte sur le bilan de la période écoulée. Il sert également à déterminer les objectifs pour la période à venir ainsi que, le cas échéant, les mesures d'accompagnement et de formation qui pourraient s'avérer nécessaires.

3 Les modalités de cet entretien sont précisées si besoin dans des directives édictées par le Comité.

Avertissement

Article 39

Lorsque l'employé par ses prestations, son comportement ou ses aptitudes ne remplit plus les conditions de son poste, le Comité peut lui adresser un avertissement faisant état des lacunes et fixant des objectifs d'amélioration avec un délai.

Chapitre VI : Droits du personnel

Protection de la personnalité et de la santé

Article 40

1 Le Comité veille à la protection de l'intégrité psychique et physique de l'employé.

2 Il prend les mesures nécessaires pour empêcher toute discrimination et harcèlement, en particulier en relation avec le sexe, la race, la culture, l'origine, la croyance, le mode de vie.

3 Il promeut l'égalité entre femmes et hommes dans tous les domaines de la gestion du personnel. Il veille à permettre à l'employé de concilier la vie professionnelle et la vie familiale.

4 Il prend les mesures destinées à favoriser l'intégration de personnes en situation de handicap.

5 Il prend les mesures nécessaires de prévention des accidents et des maladies professionnelles ainsi que de protection de la santé.

6 Il peut mettre à disposition de l'employé des prestations de conseils auprès de professionnels en cas de difficultés (conflit, santé, etc.) liées à sa situation professionnelle.

7 Il prend les mesures assurant la protection de ses données personnelles.

8 Il prend les mesures nécessaires pour assurer la protection contre les menaces ou attaques dont il pourrait faire l'objet en lien avec l'exercice de sa mission. Il peut en particulier accorder à l'employé une assistance juridique.

Certificat et attestation de travail

Article 41

Chaque employé peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de ses prestations, sur son comportement et sur ses aptitudes, ou une attestation de travail portant uniquement sur la nature et la durée des rapports de service.

Consultation

Article 42

L'employé est consulté dans toutes les affaires importantes qui le concernent.

Droit de plainte

Article 43

1 Le droit de plainte est reconnu à tout employé qui s'estime victime d'un traitement illégal ou incorrect de la part de ses supérieurs, collègues ou subordonnés.

2 Le Comité est compétent pour traiter les plaintes.

Droit de grève

Article 44

1 Le droit de grève est reconnu à l'employé. La participation licite d'un employé à une grève ne peut entraîner de mesures à son encontre ni constituer un motif de licenciement.

2 Toute grève doit être précédée d'un préavis permettant à l'employeur de s'organiser.

3 En cas de grève, aucune rémunération n'est versée pour les heures de travail non effectuées.

4 Le Comité fixe les secteurs dans lesquels un service minimum doit être assuré en cas de grève ainsi que les modalités de ce service minimum.

Droit de représentation

Article 45

Dans ses relations avec le Comité, l'employé peut se faire assister par une personne de confiance.

Délégation du personnel

Article 46

L'ensemble des employés peut constituer une délégation du personnel composée de trois membres, représentative de l'ensemble des secteurs.

Devoir de concertation

Article 47

1 Dans le cadre de leurs mandats respectifs, le Comité et la délégation du personnel collaborent afin de rechercher les solutions adéquates.

2 Les décisions relatives à d'éventuelles modifications du présent règlement, sont précédées d'une consultation de la délégation du personnel.

Perfectionnement professionnel et formation permanente

Article 48

1 Le Comité veille au perfectionnement professionnel et à la formation permanente du personnel.

2 Il encourage les mesures de perfectionnement professionnel et de formation permanente en adéquation avec les besoins. Il peut accorder les congés nécessaires et prendre en charge, en partie ou en totalité, les frais occasionnés.

3 Il peut décréter obligatoires certaines mesures de formation.

4 Il édicte, si besoin, des directives relatives aux modalités de prise en charge.

5 Le budget réserve une rubrique spécifique au perfectionnement et à la formation permanente du personnel.

Chapitre VII : Responsabilité de l'employé

Responsabilité à l'égard de tiers

Article 49

La responsabilité envers les tiers est régie par la loi sur les communes (RSJU 190.11, art. 37).

Responsabilité à l'égard du SIDP

Article 50

La responsabilité de l'employé envers le SIDP est régie par la loi sur les communes (RSJU 190.11, art. 38).

Déposition en justice

Article 51

1 L'employé ne peut déposer en justice comme partie, témoin ou expert sur des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation du Comité. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des fonctions.

2 L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige. Au besoin, le Comité peut faire préciser les points sur lesquels doit porter la déposition de l'employé et cas échéant lever le secret de fonction.

3 Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

4 Le droit supérieur est réservé.

Chapitre VIII : Durée du travail

Temps de travail

Article 52

1 La durée hebdomadaire de référence du travail est, pour l'ensemble du personnel, fixée à 41 heures.

2 L'horaire de travail est majoré de 1 heure par semaine afin de compenser les ponts. Pour chaque année civile, le Comité arrête la durée effective du temps de travail en fonction des jours de congé et de rattrapage accordés.

3 Pour l'employé à temps partiel, la norme fixée à l'alinéa 1 et 2 ci-dessus est adaptée au prorata du taux d'activité.

Horaire de travail

a) Généralités

Article 53

1 Le Comité arrête les horaires de manière générale ou spécifique en tenant compte des particularités de chaque secteur.

2 La plage horaire normale de travail se situe entre 6 heures et 20 heures.

3 Un horaire de travail ne peut, sauf cas particuliers, pas excéder 12 heures par jour ni 50 heures hebdomadaires en moyenne sur quatre semaines.

4 L'employé doit bénéficier d'une durée de repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives. Cette durée peut être réduite à 8 heures une fois par semaine. Les interventions et les services d'urgence restent réservés.

5 Une pause non rémunérée d'au moins trente minutes par journée de travail doit être prise par l'employé en milieu de poste.

6 Pour chaque demi-journée complète de travail, l'employé a droit à une pause d'une durée maximale de 15 minutes et qui est comptée comme temps de travail. La permanence des prestations dues à la population doit cependant être assurée durant cette pause.

b) Modalités

Article 54

1 Dans le cadre des dispositions de l'article 52, alinéas 1 à 3, ci-dessus, l'employé peut, sous réserve des alinéas 2 à 4 ci-dessous, répartir de manière autonome son horaire de travail.

2 Le responsable contrôle et valide l'horaire de travail de l'employé placé sous sa responsabilité en veillant aux besoins du secteur concerné.

3 Pour l'employé soumis à des obligations d'horaires particuliers, le responsable planifie et arrête l'horaire de travail après avoir entendu ce dernier et en prenant en compte les besoins du secteur concerné.

4 Dans des cas de besoin avérés, le responsable peut astreindre l'employé placé sous sa responsabilité à des heures de travail excédant les normes fixées à l'article 52 alinéas 1 à 3.

Comptabilisation du temps de travail

Article 55

1 Le temps de travail auquel est astreint l'employé est comptabilisé sur une base annuelle. A la fin de chaque mois, un état du temps de travail accompli est validé par le responsable.

2 Le solde positif des heures ne peut excéder deux semaines de travail au 31 mai (au prorata du taux d'activité). En cas de dépassement de la limite précitée à cette date, l'excédent est perdu pour l'employé.

3 Le responsable arrête les modalités de cette reprise sur proposition de l'employé concerné.

4 Le solde négatif des heures ne peut excéder une semaine de travail au 31 mai (au prorata du taux d'activité). En cas de dépassement de la limite précitée à cette date, l'excédent est compensé sur les vacances de l'employé.

5 Le Comité, pour des raisons particulières peut autoriser des dérogations.

6 Sont pondérées de manière particulière les heures effectuées sur demande ou avec accord du responsable dans les circonstances suivantes :

a) heures effectuées entre 23h et 6h 150%

b) heures effectuées le dimanche ou jour de fête 150%

7 Les heures des employés de l'Espace-Loisirs qui, de par leur fonction, sont appelés à travailler régulièrement de jour comme de nuit ainsi que le dimanche et les jours de fête ne peuvent être pondérées.

Compensation des soldes horaires à la fin des rapports de service

Article 56

1 En cas de cessation des rapports de service, les soldes horaires positifs sont en principe compensés par des congés pris avant le jour de départ.

2 Le Comité peut exceptionnellement autoriser une compensation en espèces.

3 Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du traitement à verser au moment du décompte final.

Chapitre IX : Vacances, jours fériés et congés

Vacances

a) Droit à des vacances payées

Article 57

L'employé a droit, pour chaque année civile d'activité, à des vacances payées dont la durée est fixée comme suit :

a) dès la première année de service : 5 semaines

b) dès l'année des 50 ans : 6 semaines

b) Modalités

Article 58

1 Les vacances de l'employé sont réparties de manière à assurer la continuité et la qualité des prestations du secteur.

2 Les dates des vacances de l'employé sont arrêtées, en principe, au début de chaque année civile après concertation entre les parties.

3 Les vacances peuvent être fractionnées en plusieurs périodes à condition que l'une d'entre elles représente au moins deux semaines.

4 Les vacances doivent être prises en totalité dans l'année pour laquelle elles sont accordées, à moins que, du fait de circonstances particulières, les contraintes du secteur ne le permettent pas. Dans ce cas, le report ne peut intervenir que sur l'année suivante dans le cadre d'une décision prise par le responsable.

5 Les jours fériés reconnus à l'article 60 du présent règlement de même que les jours de maladie ou d'accident attestés par un certificat médical qui surviennent durant des périodes de vacances ne sont pas considérés comme jours de vacances et peuvent être repris.

6 Sous peine de suppression de traitement, il est en principe interdit à l'employé d'exercer une activité rémunérée durant ses périodes de congé. La situation de l'employé à temps partiel demeure réservée.

7 Dans l'année où il commence et quitte sa fonction, l'employé a droit à un nombre de jours de vacances payées proportionnel à la durée de son activité.

c) Réduction du droit aux vacances

Article 59

1 Les absences non justifiées sont déduites des vacances.

2 Le droit aux vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputable à une maladie, à un accident, à un congé non payé et à un service militaire dépasse deux mois. Pour une même absence se poursuivant au-delà du 31 décembre, le changement d'année civile n'interrompt pas la période d'absence pour le calcul de la réduction du droit aux vacances.

3 La réduction du droit aux vacances est proportionnelle à la durée totale des absences excédent deux mois. Si la réduction du droit aux vacances ne peut plus être opérée sur l'année en cours, elle est reportée sur l'année suivante.

Jours fériés et ponts

Article 60

1 Sont reconnus comme fériés : les 1er et 2 janvier, le Vendredi Saint, le Lundi de Pâques, le 1er mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, la Fête-Dieu, le 23 juin, le 1er août, l'Assomption, la Toussaint, le lundi de St-Martin, Noël.

2 Les jours fériés n'entrent pas dans le calcul des vacances.

3 Si ces jours fériés coïncident avec un samedi ou un dimanche, ils ne sont pas compensés.

4 Chaque année, le Comité établit l'horaire annuel en mentionnant les jours fériés et les ponts.

Congés

a) Principe

Article 61

Les congés ont pour but de libérer l'employé de ses obligations professionnelles afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations de nature personnelle.

b) Congés spéciaux

Article 62

1 L'employé a droit aux congés spéciaux payés suivants :

a)	naissance et adoption d'un enfant pour le personnel masculin	10 jours
b)	naissance multiple pour le personnel masculin	15 jours
c)	son propre mariage ou partenariat enregistré	3 jours
d)	décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant ou de l'enfant du concubin	5 jours
e)	décès de parents, de frères ou de sœurs	3 jours
f)	décès de grands-parents, de beaux-parents, de beaux-frères ou de belles-sœurs	1 jour

g) déménagement 1 jour

2 En cas de circonstances particulières, le Comité peut octroyer un congé spécial dont la durée et les modalités sont fixées de cas en cas.

3 L'intéressé qui entend bénéficier d'un congé en informe sans délai son responsable.

4 Lorsque les circonstances évoquées à l'alinéa 1 ci-dessus surviennent durant une période de vacances ou durant un congé dû à d'autres motifs, il n'est en principe pas admis de compensation.

c) Maternité et adoption

Article 63

1 En cas de maternité ou d'adoption, le traitement est versé à 100% durant toute la durée du congé qui est de 16 semaines, respectivement 20 semaines en cas de naissance multiple.

2 Le congé maternité peut, sur la base d'un certificat médical édité au terme du congé maternité, être prolongé d'un congé payé d'allaitement de quatre semaines.

3 Durant les périodes de grossesse et d'allaitement, la durée et les modalités de travail peuvent être aménagées en fonction des circonstances et selon les principes de la législation fédérale sur le travail.

d) Congés particuliers

Article 64

1 Des congés de brève durée peuvent, sur la base de motifs dûment justifiés, être accordés par le responsable. Ces congés doivent, en principe, être compensés.

2 L'employé qui désire bénéficier d'un congé non payé présente sa demande au Comité au moins trois mois à l'avance. Pendant la durée du congé non payé, l'employé s'acquitte auprès de la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura du total de la cotisation de risque (part de l'assuré et part de l'employeur).

Chapitre X : Traitements et indemnités – classement des fonctions

Section 1 : Généralités

Structure des traitements

Article 65

Le traitement dû à l'employé comprend les éléments suivants :

a) le traitement de base ;

b) le 13e salaire ;

c) les allocations ;

d) les gratifications ;

e) les indemnités ;

f) les prestations en nature.

Droit au traitement

a) En général

Article 66

Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

b) En cas de décès

Article 67

En cas de décès d'un employé, son traitement est payé au conjoint ou au partenaire enregistré survivant ou à ses enfants, pour autant qu'ils étaient à sa charge, jusqu'à la fin du mois en cours et pendant trois mois entiers, déduction faite des éventuelles prestations de la Caisse de pensions durant cette période de trois mois.

c) En cas de maladie ou d'accident

Article 68

1 Le SIDP a conclu une assurance perte de gain pour les risques maladie et accident. Il encaisse les prestations de l'assurance.

2 En cas d'absence non fautive pour cause d'accident ou de maladie constatée par certificat médical dès le quatrième jour, le traitement est payé, sous réserve des alinéas 4, 5 et 6 ci-dessous, de la manière suivante :

a) pour l'employé engagé sous contrat de durée indéterminée, le salaire est versé, sous réserve de la lettre c) ci-dessous, à 100% jusqu'au 30ème jour puis 90% jusqu'au 730ème jour indépendamment du degré d'incapacité et d'une éventuelle reprise d'activité intermédiaire ;

b) pour les personnes engagées sous contrat de durée déterminée ou de durée maximale, les principes ci-dessus s'appliquent jusqu'à la fin du contrat de travail ;

c) en aucun cas, le salaire net touché ne peut être supérieur à celui qui serait versé en l'absence de maladie ou d'accident.

3 Tout employé incapable de travailler doit déposer valablement une demande de prestations à l'Office de l'assurance invalidité et à la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura, au plus tard six mois après le début de son incapacité de travail. Le Comité rend les personnes concernées attentives à leurs devoirs en la matière ; il peut communiquer en tout temps au service de détection précoce de l'assurance invalidité des situations d'employés en incapacité de travail.

4 Lorsque l'empêchement de travailler résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave de l'employé, les prestations énoncées ci-dessus sont réduites ou supprimées dans la même proportion que celles appliquées par l'assurance perte de gain.

5 L'employé qui, du fait qu'il travaille moins de 8 heures par semaine, n'est pas couvert par une assurance accidents non professionnels, ne peut prétendre au versement de son salaire en cas d'accident.

6 Le Comité met fin au versement du traitement dès que l'incapacité est reconnue permanente ou que la personne concernée a droit aux prestations de l'Assurance invalidité. En même temps que l'employé annonce son cas à l'Assurance invalidité, il doit signer une cession de créances en faveur du SIDP portant sur le rétroactif des rentes qu'il touchera de l'assurance, à hauteur du traitement que le SIDP lui aura versé depuis la naissance du droit à la rente.

7 Le Comité peut toujours faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil de son choix.

8 Les indemnités ou les rentes versées par les assurances sociales reviennent intégralement au SIDP aussi longtemps que celui-ci paie le traitement.

d) En cas de service militaire, service civil et de protection civile

Article 69

1 L'employé a droit à son traitement complet pendant qu'il est au service militaire obligatoire, qu'il accomplit son service civil ou qu'il accomplit des cours de protection civile.

2 Le traitement est réduit à hauteur de l'allocation perte de gain en cas de service d'avancement.

3 Les prestations de la Caisse de compensation sont acquises au SIDP jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Section 2 : Traitement de base

Principes

Article 70

1 Le traitement de base est déterminé pour un poste complet conformément à l'échelle cantonale des traitements ainsi qu'au répertoire des fonctions des communes jurassiennes.

2 Pour les emplois à temps partiel, le traitement de base est proportionnel au taux d'activité attribué.

Fixation du traitement à l'entrée de fonction

Article 71

1 Conformément à l'article 4 du présent règlement, le Comité statue, au moment de l'engagement, sur la fonction de référence et le nombre d'annuités qui sont attribuées à un nouvel employé.

2 Le Comité peut fixer, pour l'entrée en fonction, un traitement plus élevé dans les cas suivants :

a) Afin de tenir compte de l'expérience, des qualifications et des compétences de la personne, il peut, dans le cadre fixé par la classification de la fonction, octroyer un certain nombre d'annuités ;

b) Dans des cas exceptionnels et pour procurer à l'administration un employé particulièrement qualifié, il peut élever le traitement de base

jusqu'à concurrence du quart du montant résultant de la classification du poste.

Progression salariale

Article 72

1 L'employé a droit, au 1er janvier, à une augmentation de traitement correspondant à une annuité, jusqu'à l'obtention du maximum de sa classe de traitement.

2 Lorsque les prestations, le comportement ou les aptitudes de l'employé ne correspondent pas ou plus aux exigences de la fonction et du poste occupé, le Comité peut refuser l'octroi de l'annuité.

3 En cas de difficultés budgétaires avérées, le Comité peut suspendre cette progression salariale de manière temporaire pour l'ensemble du personnel.

Promotion

Article 73

1 Le Comité peut accorder une promotion sur la base des critères suivants :

a) excellence dûment avérée des prestations ;

b) accroissement significatif des responsabilités ou des exigences ;

c) efforts de perfectionnement ;

d) inégalité de traitement par rapport à une fonction similaire.

2 La promotion peut revêtir les formes suivantes :

a) octroi simultané de plusieurs annuités dans la classe de traitement concernée ;

b) pour les personnes pour lesquelles aucune des mesures précédentes ne peut être envisagée, octroi d'une augmentation salariale jusqu'à concurrence de 25% du dernier traitement versé.

Section 3 : Allocations

Allocations familiales

Article 74

L'employé est mis au bénéfice des allocations familiales fixées par la législation cantonale.

Allocation spéciale

Article 75

L'employé a droit, une fois en cours de carrière, à une allocation spéciale en cas de mariage ou de partenariat enregistré. Le montant de cette allocation est fixé par le Comité.

Section 4 : Gratifications

Gratification d'ancienneté

Article 76

L'employé qui a accompli 10, 20, 30, et 40 ans au service du SIDP reçoit une gratification d'ancienneté selon les directives édictées par le Comité.

Gratification d'excellence

Article 77

Pour récompenser un travail impliquant un engagement personnel particulièrement intense et fructueux au service du SIDP, le Comité peut, à titre exceptionnel, accorder à un employé une gratification d'excellence dont le montant est déterminé de cas en cas.

Section 5 : Indemnités

Remboursement des frais

Article 78

L'employé qui, avec l'accord de son supérieur hiérarchique, assume des tâches en dehors de son lieu de travail ordinaire a droit au remboursement de ses frais effectifs de déplacement, de repas et de logement selon les directives fixées par le Comité.

Indemnité pour l'utilisation d'un véhicule privé

Article 79

Le Comité fixe dans les directives le montant et les modalités de versement des indemnités allouées à l'employé qui est autorisé ou astreint à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service.

Section 6 : Prestations en nature

Logement

Article 80

1 Lorsqu'un logement est mis à la disposition d'un employé dans le cadre de son activité professionnelle, la valeur des prestations en nature telles que le logement, le chauffage, l'éclairage ou autre est en principe déduite du traitement.

2 Cette valeur est fixée par le Comité en tenant compte, le cas échéant, de l'obligation faite d'habiter un logement de service et des contraintes qui en découlent, de même que de l'évolution du coût de la vie.

Uniformes, habits de travail

Article 81

1 L'employé qui, du fait de sa fonction, est astreint au port d'un uniforme ou d'habits de travail spécifiques reçoit ces effets gratuitement selon des modalités arrêtées par le Comité.

2 Les équipements individuels de protection et les dispositifs de sécurité obligatoires sont mis à disposition et doivent être employés correctement.

Chapitre XI : Institutions de prévoyance et assurances

Caisse de pensions de la République et Canton du Jura

Article 82

1 L'employé est obligatoirement affilié, à la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura et soumis à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires qui régissent cette dernière.

2 L'employé a la possibilité d'y renoncer expressément en cas d'activité accessoire, avec l'accord du Comité, dans les limites et aux conditions fixées par la législation en la matière.

Assurances

Article 83

Le comité fixe la participation financière de l'employé aux différentes assurances et les lui communique en début d'année.

Chapitre XII : Voies de droit

Opposition

Article 84

Les décisions rendues en application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition, dans les 30 jours, auprès du Comité.

Recours

Article 85

1 Les décisions rendues sur opposition peuvent faire l'objet d'un recours, dans les 30 jours, auprès du juge administratif.

2 La personne dont la candidature à un poste a été rejetée ne peut pas exiger qu'une décision susceptible de recours soit rendue. Les dispositions de la loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes sont réservées.

Chapitre XIII : Dispositions et finales

Directives d'application

Article 86

Au travers de directives, le Comité précise et ajuste, les dispositions d'application du présent règlement.

Entrée en vigueur et abrogation

Article 87

Le présent règlement a été adopté par l'assemblée des délégués du 1er juillet 2020 et approuvé par le Délégué aux affaires communales le 10 décembre 2020.

1 Le Comité fixe son entrée en vigueur au 01 janvier 2021.

2 Il remplace et abroge toutes les dispositions antérieures.

Ainsi délibéré et adopté par **l'Assemblée des délégués du SIDP, le 1er juillet 2020.**

Au nom de l'Assemblée des délégués du SIDP

Le Président : La Secrétaire :

Michel Baconat *Fabienne Villard Mertz*

CERTIFICAT DE DEPOT

La Secrétaire soussignée certifie que le présent règlement a été déposé publiquement auprès du secrétariat du SIDP et des 21 secrétariats communaux du district de Porrentruy durant le délai légal de vingt jours avant et vingt après l'Assemblée des délégués du SIDP du 1er juillet 2020.

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

Porrentruy, le 06 octobre 2020 La Secrétaire

Fabienne Villard Mertz

Approuvé par le Délégué aux affaires communales le :

Approuvé
sans réserve
Delémont, le 10 DEC. 2020
Délégué aux affaires communales

RÉPUBLIQUE ET CANTON DU JURA * DÉLÉGUÉ AUX AFFAIRES COMMUNALES *

Le présent règlement entre en vigueur le 01 janvier 2021

Porrentruy, le 16 décembre 2020 Au nom du comité du SIDP

Le Président La Secrétaire

Stéphane Babey *Fabienne Villard Mertz*