
RÈGLEMENT CONCERNANT LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Comité stratégique,

vu l'article 28 du concordat intercantonal du 5 juin 2000 créant une Haute Ecole Pédagogique commune aux cantons de Berne, Jura et Neuchâtel (HEP – BEJUNE),

vu l'article 3 du règlement concernant le statut général du personnel¹,

arrête :

I Dispositions générales

Article premier

But

Le présent règlement arrête les dispositions spécifiques applicables au personnel administratif et technique de la HEP – BEJUNE (ci-après HEP).

Art. 2

Champ d'application

¹ Le règlement s'applique à l'ensemble des employé-e-s administratifs/ves et techniques de la HEP (ci-après : les employé-e-s).

² A défaut de dispositions spécifiques, les normes du règlement concernant le statut général du personnel demeurent applicables.

II Début, modifications et fin des rapports de service

Art. 3

Mise au concours

¹ Les postes à pourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique conformément au règlement concernant le statut général du personnel.

² Conformément à ce règlement, il peut être renoncé à cette mise au concours pour des postes à temps très partiel de moins de 20 %.

³ Il en va de même pour la redistribution entre plusieurs personnes d'un pourcentage disponible résultant d'une réduction d'un taux d'occupation de moins de 20 %.

¹ R.11.26

Art. 4 Période probatoire	La période probatoire prévue dans le règlement concernant le statut général du personnel est de six mois pour les employé-e-s.
Art. 5 Retraite	L'employé-e est mis-e d'office à la retraite à l'âge fixé par la loi sur l'assurance vieillesse et survivants. Les dispositions réglementaires et légales relatives à la retraite anticipée sont réservées.
Art. 6 Départ anticipé à la retraite	En cas de départ anticipé à la retraite, y compris partielle, les employé-e-s avertissent par écrit l'instance d'engagement trois mois à l'avance, pour la fin d'un mois.
Art. 7 Résiliation	<p>¹ L'employé-e ou l'instance d'engagement peut résilier le contrat d'engagement moyennant un préavis écrit de trois mois, pour la fin d'un mois.</p> <p>² Pendant la période probatoire, le délai de résiliation est d'un mois, pour la fin d'un mois.</p> <p>³ Le règlement général (R.11.26) s'applique pour les motifs de licenciement.</p>

III Rémunération et organisation du travail

Art. 8 Salaire de base	Les employé-e-s reçoivent un salaire de base selon la classification arrêtée par la Directive du Comité stratégique concernant le salaire du personnel ²
Art. 9 Prime spéciale	<p>¹ Le Rectorat peut accorder une prime spéciale pour un engagement personnel et exceptionnel apportant un bénéfice important à la HEP.</p> <p>² Les modalités d'attribution de la prime sont précisées dans une directive du Rectorat.</p>
Art. 10 Durée du travail	<p>¹ La durée du travail hebdomadaire équivaut, pour une occupation à plein temps, à 40 heures, réparties en règle générale sur cinq jours ouvrables.</p> <p>² En règle générale, les employé-e-s occupé-e-s à plein temps travaillent 41 heures par semaine. Le temps de travail qu'ils/elles effectuent ainsi en plus est compensé par des jours de repos supplémentaires.</p>
Art. 11 Horaire de travail mobile	<p>¹ Les employé-e-s sont au bénéfice d'un horaire mobile.</p> <p>² La journée de travail comprend une période de présence obligatoire et une période mobile :</p> <p>a) Sauf exceptions, la période de présence obligatoire dure de 9 h 00 à 11 h 00 et de 14 h 00 à 16 h 00;</p> <p>b) La période mobile dure de 6 h 00 à 20 h 00.</p> <p>³ Les employé-e-s ont le droit de fixer eux-mêmes chaque jour le début et la fin du travail, ainsi que la pause de midi, dans les limites de la période mobile et des besoins du service.</p>

² D.11.26.1

⁴ La durée quotidienne de travail pendant la période de présence obligatoire et la période mobile ne peut en principe pas dépasser 12 heures par jour.

⁵ La durée du travail hebdomadaire ne peut toutefois pas dépasser 50 heures, en moyenne sur 4 semaines. Cette limite est adaptée en proportion du taux d'engagement.

⁶ En cas de surcroît extraordinaire de travail ou d'urgence, le/la supérieur-e hiérarchique peut solliciter l'employé-e à faire des heures au-delà de la période mobile ou durant le week-end.

⁷ Les consultations, notamment chez le médecin ou chez le dentiste, devront si possible être prévues en dehors des heures de présence obligatoire.

⁸ En accord avec son/sa supérieur-e hiérarchique, le télétravail est possible et réglé par voie de directive.

Art. 12

Pause de midi

Entre 11 h 00 et 14 h 00, le travail doit être interrompu par une pause de 30 minutes au moins.

Art. 13

Enregistrement du temps de travail

¹ Le temps de travail des employé-e-s est enregistré chaque jour.

² Un décompte annuel établit le solde positif ou négatif au 31 décembre. Le décompte annuel est mis à disposition de l'employé-e et du/de la supérieur-e hiérarchique. Ce dernier/cette dernière est responsable de l'application des dispositions qui suivent.

Art. 14

Report du temps de travail

¹ Pour une occupation à plein temps, un solde positif de maximum 80 heures ou un solde négatif de maximum 80 heures peut être reporté sur l'année suivante. Ces maxima sont réduits proportionnellement au taux d'occupation.

² Le solde positif dépassant le maximum autorisé est payé à 100 %.

³ Le solde négatif dépassant le maximum autorisé est retenu sur le salaire de l'employé-e.

Art. 15

Heures valorisées

Les heures de travail effectuées entre 20 h 00 et 6 h 00 et celles du week-end sont comptabilisées à 125 %.

Art. 16

Compensation

¹ Les variations du solde positif peuvent être compensées avec l'accord ou sur demande du/de la supérieur-e hiérarchique jusqu'à cinq jours par mois.

² Le solde constaté au 31 décembre de l'année précédente doit être compensé jusqu'au 31 juillet de l'année en cours.

³ Le respect des dispositions du présent article sont de la responsabilité du/de la supérieur-e hiérarchique.

Art. 17

Jours de repos

¹ L'employé-e a droit à 114 jours de repos par année civile.

² Sont réputés jours de repos, les samedis, les dimanches, et les jours fériés fixés pour chaque site selon les pratiques cantonales.

³ Lorsque le total selon l'alinéa 2 :

a) est inférieur à 114 jours, l'employé-e a le droit de bénéficier des jours manquants. Ceux-ci peuvent, en règle générale, être pris librement et sont assimilés aux jours de vacances ;

b) est supérieur à 114 jours, le nombre des jours de compensation selon l'article 10, alinéa 2 est réduit en proportion.

⁴ Le service de l'administration et des finances publie le calendrier annuel de chaque site.

Art. 18
Mobilité interne

¹ Le service de l'administration et des finances est responsable de la mobilité interne des employé-e-s.

² Il fournit une aide au Rectorat et à ses membres ainsi qu'aux employé-e-s dans leurs démarches visant une mutation.

³ Dans ce but il collecte notamment les dossiers des personnes qui souhaitent changer d'orientation professionnelle.

IV Vacances

Art. 19
Vacances

¹ Les employé-e-s ont droit à 25 jours ouvrables de vacances par an.

² La durée des vacances annuelles est portée à :

a) 30 jours ouvrables dès le début de l'année au cours de laquelle le/la bénéficiaire atteint l'âge de cinquante ans ;

b) 35 jours ouvrables dès le début de l'année au cours de laquelle le/la bénéficiaire atteint l'âge de soixante ans ;

c) 32 jours ouvrables pour les apprenti-e-s et les stagiaires ;

d) 32 jours ouvrables pour les employé-e-s ayant moins de 20 ans.

³ Tout-e employé-e engagé-e ou quittant le service de la HEP au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel au temps d'activité.

⁴ Avec l'accord de son/sa supérieur-e hiérarchique, l'employé-e peut prendre une ou deux semaines de vacances supplémentaires non payées.

Art. 20
Fractionnement

¹ Le fractionnement des vacances annuelles n'est autorisé que si deux semaines (soit dix jours effectifs) sont prises de façon consécutive.

² Le solde des vacances peut être pris à raison de journées entières séparées ou demi-journées séparées.

Art. 21
Fixation des vacances t

¹ En règle générale, les deux semaines de fermeture de la HEP sont prises en vacances par les employé-e-s. Le Rectorat décide des exceptions.

² Le solde des vacances est pris par les employé-e-s d'entente avec leur supérieur-e hiérarchique, de telle sorte que le fonctionnement de la HEP n'en souffre pas.

³ En cas de désaccord, le Rectorat tranche.

Art. 22
Echéances

¹ Deux semaines consécutives de vacances doivent être prises jusqu'au 31 décembre de l'année à laquelle elles se rapportent.

² Les soldes de vacances doivent être pris jusqu'au 31 juillet de l'année suivante.

³ Le/la supérieur-e hiérarchique peut exceptionnellement prolonger ce délai.

⁴ Les vacances non prises le 31 décembre de l'année suivante sont réputées perdues et ne donnent droit ni à compensation ni à rémunération.

Art. 23
Réduction proportionnelle du temps de vacances

¹ Le temps des vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputables à la maladie, à un accident, au congé non payé et au service militaire non obligatoire dépasse trois mois en une année.

² Aucune réduction ne peut être opérée pour des absences dues à une maladie ou à un accident professionnel.

³ La réduction du temps de vacances est proportionnelle à la durée totale des absences excédant trois mois.

⁴ Si la réduction proportionnelle du temps des vacances ne peut plus être opérée sur l'année en cours, elle est reportée sur l'année suivante.

Art. 24
Suppléance

¹ En cas de vacance de poste consécutive à une cessation des rapports de service ou à une absence prolongée, le/la supérieur-e hiérarchique organise la suppléance.

² Le/la suppléant-e reçoit une indemnité appropriée.

³ Les modalités sont précisées dans une directive du Rectorat.

V Voies de droit

Art. 25
Voies de droit

¹ Les décisions relevant de l'application du présent règlement peuvent faire l'objet d'une opposition auprès du Rectorat dans les trente jours dès leur communication.

² Les décisions rendues sur opposition sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura ³auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal, dans les trente jours dès leur communication.

VI Dispositions transitoires et finales

Art. 26
Solde de vacances et d'heures

¹ Les soldes de vacances et d'heures calculés au 31 décembre 2017 seront repris en l'état au 1^{er} janvier 2018.

² Les heures à compenser doivent l'être jusqu'à la fin de l'année de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Art. 27
Abrogation

Le règlement R.11.33 du 15 septembre 2005 est abrogé à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

Art. 28
Date de l'adoption

Le présent règlement a été adopté par le Comité stratégique de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 16 juin 2017.

³ RSJU 175.1

Art. 29
Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2018.

Delémont, le 16 juin 2017

Au nom du Comité stratégique de la HEP-BEJUNE

Monika Maire-Hefti
Président

Maxime Zuber
Recteur