

D.16.33.1

DIRECTIVES D'APPLICATION CONCERNANT LE PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Le Rectorat,

vu le Règlement général sur le statut du personnel¹
vu le Règlement concernant le personnel administratif et technique²,

arrête :

I Dispositions d'application

A But

Article premier

But

¹Le Rectorat adopte les directives d'application du Règlement concernant le personnel administratif et technique (PAT).

B Planification annuelle du travail

Art. 2

Planification annuelle du travail et fermeture officielle

¹En décembre de chaque année, le Service de l'administration et des finances (SAF) publie le calendrier annuel qui récapitule pour l'année à venir et la suivante : le calcul détaillé des heures à effectuer, les jours fériés par site, les jours compensés, la période de fermeture officielle de l'institution durant les vacances d'été et entre Noël et Nouvel-An. Ces informations sont disponibles sur l'extranet de la HEP-BEJUNE.

²Les semaines de fermeture officielle d'été sont fixées en décembre par le Rectorat et communiquées par le SAF.

³Si, pour des besoins inhérents au service, la présence d'un collaborateur ou d'une collaboratrice est nécessaire, le ou la supérieure hiérarchique peut lui demander de travailler durant la période de fermeture officielle d'été. Cette information doit être communiquée à fin mars au plus tard au collaborateur ou à la collaboratrice.

⁴Le Rectorat peut arrêter des modalités particulières pour la fermeture d'un service.

¹ R.11.26

² R.11.33

C Organisation du travail, des vacances et jours fériés

Art. 3

Durée du travail, jours de repos, vacances
(art. 10, 17, 19 R. 11.33)

Le PAT travaille 226 jours par année, c'est-à-dire 365 jours moins 114 jours de repos, moins 25 jours de vacances. Chaque employé-e à 100 % travaille une heure de plus par semaine; pour une personne engagée à temps partiel, l'heure additionnelle se calcule en fonction du taux d'occupation. Ceci représente 6 jours annuels de compensation.

Art. 4

Saisies du temps de travail
(art. 11, 15, R.11.33)

¹Le logiciel institutionnel de saisie du temps de travail est utilisé par l'ensemble du PAT. Le Rectorat peut décider d'exceptions.

²Chaque collaborateur ou collaboratrice utilise l'application à toute entrée et sortie, y compris la pause de midi. À titre exceptionnel, soit en cas d'oubli ou de déplacement, il est possible d'enregistrer le temps « manuellement » en vue d'une validation par le ou la supérieur-e hiérarchique.

³Le logiciel institutionnel de saisie du temps de travail ne valorise pas automatiquement les heures effectuées entre 20 h et 6 h 00 et celles effectuées le week-end (samedis et dimanches). Il incombe au ou à la supérieur-e hiérarchique d'annoncer au SAF les heures en question réellement sollicitées auprès d'un-e employé-e et effectuées. Le SAF comptabilise alors manuellement le supplément réglementaire de 25 % dans le logiciel de saisie du temps de travail³.

⁴A chaque fin de mois, mais au plus tard le 7 du mois suivant, le collaborateur ou la collaboratrice remet au SAF le décompte mensuel signé.

Art. 5

Pause

Le PAT a droit quotidiennement à deux pauses payées de 15 minutes, incluses dans le temps de travail. L'horaire des pauses est fixé en fonction des besoins du service auquel est rattachée la personne. Les pauses supplémentaires requièrent le timbrage (par exemple, courses, pauses cigarettes, etc.).

Art. 6

Temps de déplacement

¹Le temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail principal n'est pas comptabilisé comme temps de travail.

²Le temps de déplacement sur un autre lieu que le lieu de travail principal est pris en compte comme temps de travail sous déduction du temps de déplacement entre le domicile et le lieu de travail principal.

Art. 7

Report du temps de travail
(art. 14 R.11.33)

¹Au moyen du logiciel dédié, le ou la supérieur-e hiérarchique se charge de veiller à ce que le solde autorisé de 80 h (manquantes ou supplémentaires) par année au prorata du taux d'occupation ne soit pas dépassé.

²Les heures dépassant le solde autorisé de 80 h ne sont admises qu'en cas d'accord mutuel et préalable entre le collaborateur ou la collaboratrice et le ou la supérieur-e hiérarchique.

Art. 8

Organisation des vacances
(art. 19 et 20
R.11.33)

¹Le PAT fixe ses vacances en principe durant les périodes de fermeture officielle de l'institution. Les vacances sont planifiées au début de l'année, d'entente avec le ou la supérieur-e hiérarchique. Le délai pour fixer les vacances échoit à fin mars. Le PAT doit prendre,

³ Modification du 11.03.2019

au minimum une fois par an, deux semaines de vacances consécutives.

²En cas de désaccord sur la fixation des vacances entre un-e subordonnée-e et le ou la supérieur-e hiérarchique, le service RH concilie les souhaits. Le Rectorat tranche au besoin.

³Dès qu'elles sont planifiées et acceptées, les vacances sont introduites dans le système de saisie des temps. Chaque collaborateur ou collaboratrice vérifie le transfert automatique des vacances dans Outlook.

D Congés non payés, formation, congés payés de courte durée, suppléance

Art. 9

Semaines de congé non payé
(art. 19 al.4 R.11.33)

¹La possibilité de demander une ou deux semaines de congé non payé par année est réglée au moyen du formulaire disponible sur l'extranet. Le ou la supérieur-e hiérarchique statue sur la demande.

²Ces congés doivent être planifiés au plus tard à fin mars en accord avec le ou la supérieur-e hiérarchique. Les prélèvements sur le salaire se font en principe en juin et décembre (sur le 13^{ème} mois). Chaque semaine de congé correspond à 25 % du salaire mensuel du collaborateur ou de la collaboratrice.

Art. 10

Journées de formation

¹Les journées de formation autorisées selon la directive concernant la formation, le développement ou le soutien professionnel⁴ comptent pour 8 h 12 (une journée de formation dans le logiciel institutionnel de saisie du temps, les éventuels déplacements inclus) ou pour une demi-journée.

²Une fois effectuées, les journées de formation sont introduites dans le logiciel institutionnel de saisie du temps.

Art. 11

Service militaire et services assimilés
(art. 52 R.11.26)

Les périodes de service militaire ou de services assimilés doivent faire l'objet d'une annonce dans le logiciel institutionnel de saisie du temps sous « Service militaire / PC ».

Art.12

Congés de courte durée
(art. 57 R.11.26)

¹Le congé de courte durée payé planifiable est soumis à autorisation. Les cas donnant droit à ces congés figurent à l'art. 57 du Règlement fixant le statut général du personnel⁵.

²Pour la maladie d'un enfant pour lequel une garde doit être organisée, le règlement R.11.26 prévoit jusqu'à trois jours par cas. En cas d'absences répétées pour le même motif, le SAF est en mesure d'exiger un certificat médical pour chaque cas. Ces absences doivent figurer dans le logiciel institutionnel de saisie du temps sous « Maladie d'un enfant ».

Art. 13

Absences pour visites médicales,
dentaires, soins para/extra-médicaux

¹Les rendez-vous doivent être pris en principe en dehors des heures bloquées (voir art. 11 R.11.33). Dans tous les cas, ces absences ne comptent pas comme temps de travail et doivent être impérativement « détimbrées » du logiciel institutionnel de saisie du temps.

²Les absences pour lesquelles l'employé-e est empêché-e de travailler sans faute de sa part, pour des causes inhérentes à sa personne, comptent comme temps de travail uniquement pour les

⁴ D.16.33.2

⁵ R.11.26

cas d'urgence (par exemple, malaise, rage de dent) et pour autant que l'absence ait lieu pendant les heures bloquées.

³Les cas de long traitement prévisible doivent faire l'objet d'une annonce auprès du service RH.

⁴Ces absences doivent être indiquées avec le code « Accident » ou « Maladie » et annoncées au supérieur ou à la supérieure hiérarchique.

Art. 14
Suppléance
(art. 24, R.11.33)

¹En cas de vacance consécutive à la cessation des rapports de service ou à une absence prolongée, le ou la vice-recteur ou vice-rectrice ou le ou la responsable concerné-e organise la suppléance. Au besoin, il ou elle peut s'approcher du service RH.

²Une suppléance peut être organisée si le ou la titulaire du poste est absent-e au moins 30 jours et que le taux d'activité est d'au moins 50 %. Une indemnité est versée dès le 1^{er} jour de suppléance.

³Lorsque la suppléance fait partie des attributions de l'intéressé-e, en qualité de remplaçant-e ou d'adjoint-e, l'indemnité est versée dès le 1^{er} jour du 3^e mois d'exercice.

⁴L'indemnité de suppléance est fixée par le service RH.

E Apprenti-e-s et stagiaires

Art. 15
Apprenti-e-s et stagiaires
(art. 2 R.11.26)

Le service RH édite et remet un mémento à l'attention des apprenti-e-s et des stagiaires sur leurs obligations et leurs droits.

F Engagements à titre temporaire

Art. 16
Engagements à titre temporaire
(art. 6, 7 et 37 R.11.26)

Dans le cadre de leur budget, les responsables ont la possibilité d'engager des personnes à titre temporaire afin de réaliser des tâches ponctuelles de nature administrative et technique.

Art. 17
Rémunération

¹En principe, les personnes engagées temporairement sont assimilées aux catégories de personnel HEP exerçant des fonctions de nature analogue.

²Le personnel ne pouvant se réclamer d'une fonction assortie d'une classe de l'échelle des traitements est payé aux conditions suivantes, par heure de travail :

Catégories

- Etudiant-e-s et personnel non qualifié CHF 23.--
- Personnel avec CFC ou niveau équivalent CHF 28.--

³Le SAF statue sur les cas particuliers, dans une fourchette de plus ou moins 10 % par rapport au barème ci-dessus, en fonction des qualifications des personnes engagées et des besoins de la HEP-BEJUNE.

⁴Ces tarifs font l'objet des adaptations au renchérissement décidées pour le personnel de la HEP.

G Communications

Art. 18

Communications au service RH
(art. 59 R.11.26)

¹Toutes les modifications qui peuvent avoir une incidence sur la situation des collaborateurs et collaboratrices, notamment les changements d'adresse, d'état civil, etc. sont à transmettre au service RH qui se charge de faire suivre l'information aux divers organismes (caisse de pension, caisse de compensation, allocations familiales).

²Les déclarations d'accident, les annonces de maladie et les certificats médicaux sont également à remettre au service RH.

Art. 19

Assurances (art. 50, 54, 55 R.11.26)

Perte de gain maladie

¹Les empêchements de travailler s'additionnent quant à leur durée, qu'ils découlent d'une maladie ou d'un accident et quels que soient leur nature ou leur degré.

²Lorsque l'empêchement de travailler résulte d'une faute ou d'une négligence grave de la personne considérée, la HEP-BEJUNE peut réduire ou supprimer les prestations.

³En principe, les indemnités des assurances ne sont pas soumises aux charges sociales.

Assurance-accident complémentaire facultative

La HEP-BEJUNE propose également une couverture accident complémentaire facultative. L'adhésion à cette assurance se fait sans déclaration de santé. Lors de l'engagement l'affiliation est automatique. Toutefois, chacun-e a la possibilité de résilier cette assurance en tout temps. La résiliation prend effet le mois suivant sa réception.

II Voies de droit

Art. 20

Voies de droit

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

²Les décisions du Rectorat rendues sur recours sont sujettes à recours, conformément au Code de procédure administrative de la République et Canton du Jura⁶ auprès de la Cour administrative du Tribunal cantonal, dans les trente jours dès leur communication.

III Dispositions finales

Art. 21⁷

(...)

⁶ RSJU 175.1

⁷ Suppression du 11.03.2019

Art. 22
Promulgation

Les présentes directives ont été adoptées par le Rectorat de la HEP-BEJUNE dans sa séance du 19 décembre 2017. Elles abrogent la décision concernant le personnel administratif et technique engagé à titre temporaire du 26 novembre 2004 (D.16.33.1).

Art. 23⁸ (...)

Art. 24
Promulgation et entrée en vigueur

Les présentes modifications aux directives ont été approuvées par le Rectorat dans sa séance du 11 mars 2019 et entrent en vigueur immédiatement.

Delémont, le 19 décembre 2017

Au nom du Rectorat de la HEP-BEJUNE

Pour les modifications du 11 mars 2019

Maxime Zuber
Recteur

Richard Mamie
Responsable de l'administration et des finances

⁸ Suppression du 11.03.2019