

COMMUNE MUNICIPALE DE LA NEUVEVILLE

*Le Conseil municipal de La Neuveville,
Vu les 'articles 8 alinéa 2, 14 et 15 du Règlement sur le statut du personnel et les traitements,
arrête l' :*

ORDONNANCE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE ET SUR LES ALLOCATIONS DANS L'ADMINISTRATION MUNICIPALE DE LA NEUVEVILLE

(Remarque d'ordre général : le genre masculin utilisé dans cette ordonnance l'est à titre générique)

I. BASES

Bases légales

Art. 1 ¹ En vertu du règlement sur le sur le statut du personnel et des traitements, le Conseil municipal édicte la présente ordonnance sur le temps de travail annualisé.

² Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par la présente ordonnance.

Principe

Art. 2 ¹ Avec l'annualisation du temps de travail, le temps de travail est décompté sur une année entière.

² L'annualisation du temps de travail permet d'assouplir au maximum l'organisation du temps de travail. Chaque collaborateur peut ainsi adapter son temps de travail en fonction des fluctuations du volume de travail sur toute l'année ainsi que ses besoins propres.

³ Le temps de travail annualisé vise à réduire au maximum la partie du solde excédentaire qui dépasse la durée réglementaire de travail.

⁴ L'exploitation loyale des marges de manœuvre que dégage l'annualisation du temps de travail exige de la part de toutes les personnes concernées un niveau élevé de responsabilité et une confiance réciproque.

Domaine d'application

Art. 3 La présente ordonnance s'applique à tous les services.

Travail à temps partiel

Art. 4 ¹ Le modèle du temps de travail annualisé s'applique aux personnes travaillant à plein temps ou à temps partiel.

² Les chiffres indicatifs fixés aux articles 8 à 11 de la présente ordonnance s'appliquent aussi aux personnes travaillant à temps partiel, et ce indépendamment de leur degré d'occupation.

¹) Teneur du 1^{er} février 2010

²) Teneur du 3 avril 2023

Besoins du service et plages horaires de contact

Art. 5 ¹ Dans l'application du temps de travail annualisé, les possibilités et besoins du service doivent avoir la priorité sur les souhaits individuels des collaborateurs. Le travail doit toutefois être organisé de façon à ce que le plus grand nombre possible de ces derniers puissent profiter des possibilités qu'offre le temps de travail annualisé.

² Les plages horaires de contact du lundi et du mardi vont de 08h30 à 11h30 et de 13h45 à 16h15. Le jeudi elles vont de 08h30 à 11h30 et de 13h45 à 17h45. Les bureaux sont fermés au public les mercredis et vendredis toute la journée ²⁾. Les plages horaires de contact ne concernent pas des personnes, mais les unités administratives. Le Conseil municipal est cependant habilité à fixer un autre horaire de travail que l'horaire de travail annualisé pour certaines unités administratives. Le personnel concerné est consulté par le Conseil municipal avant toute modification des horaires de contact.

³ Une pause d'une durée minimale de 30 minutes ²⁾ doit être observée entre 11h30 et 13h45.

Durée de travail, répartition du temps de travail et système de contrôle

Art. 6 ¹ Si l'on se fonde sur une semaine de 40 heures de travail, la durée réglementaire du travail quotidien est de 8 heures pour les personnes travaillant à plein temps.

² Les personnes à temps partiel travaillent selon un modèle fixe ou variable.

³ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, le temps de travail est réparti sur les jours de la semaine, en accord avec le supérieur hiérarchique, et cette répartition reste en règle générale inchangée pendant toute l'année. Avec le modèle variable, le temps effectif de travail varie au gré des exigences professionnelles et/ou personnelles, le degré d'occupation restant constant.

⁴ Les personnes travaillant à temps partiel doivent définir à l'avance, d'entente avec le supérieur hiérarchique, le modèle de travail à temps partiel applicable.

⁵ Avec le modèle fixe de travail à temps partiel, la durée réglementaire du travail quotidien correspond au temps de travail effectif convenu pour chaque jour de la semaine. Avec le modèle variable, la durée réglementaire de travail quotidien correspond à celle prévue à l'alinéa 1, multipliée par le degré d'occupation.

⁶ La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps est obtenue en multipliant le nombre de jours de travail d'une année par la durée réglementaire du travail quotidien, compte tenu des jours fériés ou chômés conformément à l'article 151 de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne. La durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à temps partiel correspond à celle des personnes travaillant à plein temps, multipliée par le degré d'occupation.

⁷ L'administrateur des finances indique chaque année la durée réglementaire du travail annuel des personnes travaillant à plein temps. Il gère le ou les système/s de contrôle du temps de travail auquel tous les collaborateurs sont soumis.

II. Gestion et compensation des heures de travail

Responsabilité de la hiérarchie

Art. 7 Les supérieurs hiérarchiques sont responsables de la bonne application du temps de travail annualisé et de la garantie de l'accomplissement des tâches. Ils doivent en particulier veiller à ce que les ressources en personnel disponibles concordent en permanence avec les exigences du service.

¹⁾ Teneur du 1^{er} février 2010

²⁾ Teneur du 3 avril 2023

Système des feux tricolores

Art. 8 ¹ Tout au long de l'année, le temps de travail des collaborateurs est géré au moyen d'un système de feux tricolores.

² Les feux tricolores constituent des limites dont le franchissement amène supérieur hiérarchique et collaborateur concerné à examiner ensemble la situation concernant le temps de travail de ce dernier.

³ Le Conseil municipal peut arrêter des limites dérogatoires uniquement pour certaines catégories de personnel et pour une durée limitée dans le temps (par exemple pour le traitement de tâches supplémentaires). Le cas échéant, il définira avec les collaborateurs concernés la limitation dans le temps de la tâche supplémentaire particulière, les modalités particulières régissant la rémunération desdites tâches supplémentaires particulières (conformément aux dispositions cantonales sur le personnel, notamment les articles 87 LPers et 80 OPers) ou le régime de la compensation des heures en plus qu'elles occasionnent.

⁴ En fonction du solde de temps de travail des collaborateurs au moment considéré, le système des feux tricolores prévoit différentes phases qui appellent chacune un traitement différent :

Phase	Solde positif	Solde négatif
« feu vert »	supérieur à 0 et inférieur ou égal à + 40 heures ↳ domaine de compétence des collaborateurs	inférieur à 0 et supérieur ou égal à – 40 heures ↳ domaine de compétence des collaborateurs
« feu orange »	supérieur à + 40 et inférieur ou égal à + 60 heures ↳ heures en plus seulement possibles d'entente avec le supérieur hiérarchique	inférieur à – 40 et supérieur ou égal à – 60 heures ↳ heures en moins seulement possibles d'entente avec le supérieur hiérarchique
« feu rouge »	supérieur à + 60 heures ↳ nécessité de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en plus d'entente avec le supérieur hiérarchique	inférieur à – 60 heures ↳ nécessité de prendre des mesures visant à réduire le solde d'heures en moins d'entente avec le supérieur hiérarchique

⁵ Des fluctuations au-delà des limites inférieures et supérieures du feu rouge sont en principe admises pendant toute l'année, à la condition impérative toutefois que les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs aient un entretien sur la réduction du solde d'heures en plus ou en moins.

Compensation pour le travail de nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels

Art. 9 ¹ Le temps de travail effectif réalisé la nuit et le samedi à partir de 12 heures, au sens de la législation cantonale sur le personnel, ainsi que le dimanche et les jours fériés officiels, donne droit, pour toutes les catégories du personnel communal, à une majoration de 50 %.

² Les dispositions régissant l'exécution de tâches de fonctions particulières peuvent déroger à cette règle dans la mesure où le temps de travail résulte d'un planning qui prend en considération les jours de repos hebdomadaires réguliers.

¹) Teneur du 1^{er} février 2010

²) Teneur du 3 avril 2023

Organisation du temps de travail

Art. 10 ¹ Les temps de présence et d'absence des collaborateurs font l'objet d'un accord et d'une planification entre les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs.

² Le moment et le volume de la compensation du temps de travail sont fixés au préalable entre les supérieurs hiérarchiques et leurs collaborateurs.

³ Il est aussi possible de prendre congé lorsque le solde du temps de travail est négatif. Le temps de travail correspondant doit alors être compensé ultérieurement.

⁴ Le télétravail est autorisé dans l'administration municipale. L'annexe 1 à la présente ordonnance en fixe les modalités. ²⁾

Report du solde

Art. 11 ¹ La période de décompte du temps de travail annualisé correspond en règle générale à une année civile.

² A la fin de la période annuelle de décompte, un solde maximal de 60 heures en plus ou en moins peut être reporté sur la nouvelle période de décompte ou sur le CET, d'entente avec le supérieur hiérarchique.

³ La partie du solde excédentaire qui, à la fin de la période de décompte, dépasse le nombre maximum d'heures en plus fixé est supprimée.

⁴ Le collaborateur qui quitte le service de la Commune doit, dans la mesure du possible, compenser avant son départ son solde d'heures de travail, que celui-ci soit positif ou négatif. Il peut se faire indemniser un solde positif s'il n'a pu, pour des raisons de service ou pour cause de maladie ou d'accident, le compenser avant son départ. Quiconque présente un solde négatif d'heures de travail lors de son départ voit son dernier salaire réduit en conséquence ou doit rembourser les montants qui lui ont été versés en trop.

⁵ Quiconque présente, pendant une période de décompte, un solde négatif supérieur au nombre maximum d'heures en moins fixé, peut, d'entente avec son supérieur hiérarchique, faire prélever sur son salaire le montant correspondant au solde d'heures en moins.

III. Enregistrement du temps de travail et absences

Absences

Art. 12 ¹ Les absences pour obligations personnelles ne comptent pas comme temps de travail.

² Pour les visites chez le médecin et chez le dentiste ainsi que pour les traitements médicaux prescrits par un médecin, les collaborateurs concernés disposent, indépendamment de leur degré d'occupation, d'une heure imputée à leur temps de travail par visite et par jour de travail.

³ Pour des traitements médicaux prescrits par un médecin qui s'étendent sur une durée assez longue, le temps effectivement requis peut, avec l'autorisation du chef de département et du supérieur hiérarchique, être imputé au temps de travail.

⁴ Les absences dues aux motifs suivants sont imputées au temps de travail : vacances, congé payé, congé de courte durée conformément à l'article 156 de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne, maladie, accident, service militaire, protection civile. Le temps de travail correspondant est enregistré en fonction de la durée réglementaire du travail quotidien conformément à l'article 6. Les vacances ne peuvent être prises que par journées complètes ou par demi-journées. Si le degré d'occupation est réduit en vertu d'un certificat médical, la somme des absences imputées au temps de travail et du temps de travail accompli par semaine ne doit pas dépasser la durée réglementaire du travail hebdomadaire prévue à l'article 6.

¹⁾ Teneur du 1^{er} février 2010

²⁾ Teneur du 3 avril 2023

⁵ Les dispositions de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne s'appliquent aux absences dans le cadre de la formation et du perfectionnement professionnels.

⁶ Les déplacements de service et les cours de perfectionnement ordonnés par l'employeur sont enregistrés en fonction des heures de travail effectivement effectuées. La durée nécessaire pour parcourir le trajet aller et retour depuis le lieu de travail est imputable au temps de travail. Cette disposition s'applique également aux personnes travaillant à temps partiel, quels que soient leur degré d'occupation et la répartition de leur temps de travail au sens de l'article 6.

Enregistrement du temps de travail et compte individuel d'heures de travail

Art. 13 ¹ En règle générale, le temps de travail est enregistré à l'aide de moyens techniques (machines à timbrer assistées par ordinateur). Lorsque pour des motifs relatifs à l'organisation ou à la rentabilité, l'utilisation de moyens techniques est impossible ou inutile, le temps de travail peut être enregistré manuellement (cartes, formulaires, rapports sur le temps de travail, etc.).

² Doivent être enregistrés : le début et la fin de toute période de travail ainsi que les interruptions de travail. Les interruptions de travail destinées à la consommation de tabac ne sont pas imputables comme temps de travail.

³ Un compte « rapport périodique individuel » est tenu pour chaque collaborateur. L'information des collaborateurs sur l'état de leur compte « rapport périodique individuel » doit être garantie mensuellement.

IV. Allocations

Allocations familiales et d'entretien

Art. 14 ¹ Le montant des allocations familiales est fixé comme suit :

- l'allocation pour enfant s'élève à CHF 230.- par mois et par enfant jusqu'à l'âge de 16 ans;
- l'allocation de formation dès 16 ans s'élève à CHF 290.- par mois et par enfant, montant arrondi (directives de la caisse ÖKB, Association des institutions publiques du canton de Berne pour les questions d'assurances sociales, à laquelle la Municipalité est affiliée). Les montants précédents suivent toute adaptation décidée par l'ÖKB.

² Le montant de l'allocation d'entretien est fixé à CHF 320.- par mois, indépendamment du nombre d'enfants. Les collaborateurs et les collaboratrices travaillant à temps partiel reçoivent une allocation d'entretien proportionnelle à leur degré d'occupation.¹⁾

Allocations spéciales

Art. 15 Le Conseil municipal fixe les allocations suivantes :

- a. Allocation pour service de piquet d'une semaine, soit du lundi au lundi :
 - a1. Forfait de CHF 250.- plus compensation des heures effectives d'intervention.
 - a2. Les jours fériés sont compensés par un jour de congé exclusivement.
- b. Allocation pour service de nettoyage du samedi matin et du dimanche matin lors de la Fête du vin : forfait de CHF 450.- pour les deux jours.
- c. Votations et élections, participation aux opérations du dimanche : compensation par 8 heures de temps de travail sans majoration plus un jeton de présence de CHF 50.-.

V. Jours de repos et report de jours de vacances

Jours de repos au choix

Art. 16 ¹ Il est possible de prendre des jours de repos avec l'accord de son supérieur hiérarchique et en respectant les nécessités du service en les prélevant sur

- a le solde horaire constitué dans le cadre de l'horaire de travail annualisé, ou

¹⁾ Teneur du 1^{er} février 2010

²⁾ Teneur du 3 avril 2023

b le solde de vacances.

² Les collaborateurs prennent en une année civile au moins autant de jours de repos que la durée des vacances à laquelle ils ont droit conformément à l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne.

Report de jours de vacances

Art. 17 ¹ Tout solde de vacances restant en fin d'année civile est reporté sur le compte épargne-temps selon les conditions prévues à l'article 19, alinéa 1, sous réserve de l'alinéa 2, et moyennant le double accord des chefs de service et de département.

² Si tous les jours de repos prévus à l'article 16, alinéa 2 ne sont pas pris, les jours de repos non pris doivent être reportés sur le solde de vacances de l'année suivante avec l'obligation de les utiliser jusqu'au 31 mars. Le report de ces jours sur le compte épargne-temps n'est pas autorisé.

VI. Compte épargne-temps (CET)

Objet et but

Art. 18 ¹ Le compte épargne-temps (CET) est un compte individuel, qui contient exclusivement du temps (jours ouvrés) et qui sert à enregistrer les jours de vacances et le solde d'heures en plus non pris. Il est géré dans le cadre du système communal d'enregistrement du temps de travail.

² Il est ouvert aux collaborateurs qui sont engagés pour une durée indéterminée conformément au règlement communal sur le statut du personnel et les traitements et qui perçoivent un traitement mensuel. Leur CET leur permet de bénéficier de congés payés sous l'une des formes prévues à l'article 21.

Alimentation du CET

Art. 19 ¹ Le CET peut être crédité de jours de vacances et d'un solde d'heures en plus non pris ainsi que, le cas échéant, de primes de fidélité.

² L'obligation prescrite à l'article 16, alinéa 2 concernant le nombre minimal de jours de repos à prendre chaque année est réservée.

Formes d'utilisation du CET, maladie et conditions d'assurance

Art. 20 ¹ D'entente avec les chefs de département et de service et à condition de le prévoir de manière anticipée, le temps accumulé sur le CET peut à tout moment être utilisé sous forme

- a de congés payés, ou
- b de congés de préretraite.

² Le droit aux vacances et aux jours fériés reste inchangé durant la période d'utilisation du CET.

³ Le prélèvement minimal sur le CET correspond en règle générale à cinq jours ouvrés consécutifs.

⁴ Le collaborateur qui quitte le service de la Commune ou devient invalide, bénéficie de la rémunération, sur la base du traitement mensuel actuel, du solde restant sur son CET.

⁵ En cas de maladie ou d'accident survenant pendant une période d'utilisation du CET, les dispositions cantonales sur la maladie survenant pendant les vacances s'appliquent par analogie.

⁶ L'utilisation du CET ne modifie en rien les conditions d'assurance.

¹) Teneur du 1^{er} février 2010

²) Teneur du 3 avril 2023

VII. Dispositions transitoires

Art. 21 Le solde des heures en plus non pris et apparaissant à fin 2009 est reporté conformément à l'article 11 alinéa 2.

VIII. Entrée en vigueur

Art. 22 La présente ordonnance modifiée et son annexe 1 entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2023.

ANNEXE 1 A L'ORDONNANCE SUR LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISÉ ²⁾

Mise en œuvre du télétravail dans l'administration de la Commune municipale de La Neuveville

Art. 1. But

¹ Les dispositions suivantes sont complémentaires à l'ordonnance sur le temps de travail annualisé et sur les allocations dans l'administration municipale de La Neuveville qui reste la base légale applicable.

² Elles ont pour but de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail dans l'administration municipale de La Neuveville.

³ Elles visent à réduire le stress des collaboratrices et des collaborateurs, de concilier leur travail et leur vie personnelle, ainsi que de satisfaire aux attentes en matière de rendement. La Commune contribue aussi de cette manière à la réduction des émissions dues au transport, à la congestion routière et à la pollution atmosphérique.

Art. 2. Champ d'application

Les dispositions suivantes s'appliquent à l'ensemble des collaborateurs-trices de l'administration municipale de La Neuveville au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée ou de durée déterminée, ainsi qu'au personnel auxiliaire mensualisé.

Art. 3. Droit fédéral

La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable en matière de télétravail.

Art. 4. Conditions et modalités

¹ La participation au télétravail doit être volontaire. Dès lors qu'elle est facultative, les collaborateurs-trices ne sont pas tenus de télétravailler.

² Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies :

- a) les activités découlant du cahier des charges comportent un degré élevé d'autonomie,
- b) le taux d'activité contractuel du/de la collaborateur-trice est supérieur ou égal à 50%,
- c) le télétravail se déroule uniquement lors des journées de fermeture de l'administration au public fixées dans l'ordonnance sur le temps de travail annualisé et sur les allocations dans l'administration municipale de La Neuveville. Exception est faite du bureau de l'Office du tourisme, dont l'horaire de travail est réglé de manière différente. Le personnel de ce service pourra effectuer du télétravail uniquement le/s jour/s de fermeture de ce bureau au public dans le respect des dispositions de la présente annexe,

¹⁾ Teneur du 1^{er} février 2010

²⁾ Teneur du 3 avril 2023

- d) la période d'essai est terminée,
- e) la période de formation interne convenue est terminée.

³ Le télétravail est possible pour au minimum une demi-journée par semaine et au maximum deux jours par semaine. Il ne peut pas dépasser 50% du taux d'activité contractuel du/de la collaborateur-trice concerné-e.

⁴ Nul ne peut prétendre à pouvoir télétravailler.

Art. 5. Autorisation d'effectuer du télétravail et convention

¹ Le/La chef/fe de service est compétent/e pour autoriser le/la collaborateur-trice qui en fait la demande à effectuer du télétravail, après validation de la requête par le service des ressources humaines. Il/Elle devra notamment tenir compte des répercussions sur les exigences opérationnelles et s'assurer qu'il n'y a aucune incidence négative sur la productivité et les coûts. A cette fin, les éléments suivants seront notamment pris en considération :

- la nature des tâches du/de la collaborateur-trice;
- la sécurité des données traitées par le/la collaborateur-trice;
- l'organisation et l'effectif du service et/ou de l'entité;
- la nécessité de la présence physique du/de la collaborateur-trice à sa place de travail;
- la fréquence et l'importance des contacts directs avec la hiérarchie, les collègues, les partenaires internes ou externes, les usagers et les clients;
- la possibilité concrète du/de la collaborateur-trice de mettre à disposition un espace de travail adapté ainsi que les outils informatiques et la téléphonie.

² Le télétravail fait l'objet d'une Convention de mise en œuvre du télétravail.

³ Chaque partie peut dénoncer la convention moyennant le respect d'un délai raisonnable.

Art. 6. Temps de travail

¹ Une journée entière de télétravail est comptabilisée à hauteur de la valeur équivalent au taux d'occupation journalier inscrit dans le système de contrôle électronique du temps de travail. Une demi-journée de télétravail suit la même règle.

² Le/La collaborateur-trice bénéficie d'une certaine autonomie dans l'organisation horaire de son travail. Il/Elle a cependant aussi l'obligation d'être accessible aux heures normales de travail de son service. De même, il convient de respecter les dispositions sur l'horaire de travail prévues dans les législations cantonale et communale en la matière.

³ Le/La collaborateur-trice veillera à ne pas effectuer de travail de nuit, soit entre 20h00 et 6h00. Le cas échéant, le télétravail effectué de nuit, le samedi, le dimanche ou les jours fériés ne donne lieu à aucune indemnité et à aucune compensation.

⁴ Tout comme au poste de travail communal, le temps de travail doit être consacré exclusivement aux activités professionnelles.

⁵ Les dispositions en vigueur en matière d'annonce des incapacités de travail s'appliquent de la même manière durant le télétravail.

Art. 7. Restriction temporaire du télétravail

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, notamment à l'occasion de séances importantes, de formations ou pour pallier l'absence d'un-e collègue, le/la supérieur/e hiérarchique peut demander la présence du/de la collaborateur-trice sur le lieu de travail communal un jour où il/elle souhaiterait effectuer du télétravail.

¹) Teneur du 1^{er} février 2010

²) Teneur du 3 avril 2023

² Si des problèmes techniques (par exemple connexion Internet) empêchent le/la collaborateur-trice de travailler chez lui/elle le jour de télétravail convenu, il/elle en informera immédiatement son/sa supérieur/e, qui décidera si le/la collaborateur-trice doit se rendre au bureau ou s'il/elle peut prendre un jour de congé (sur son solde de vacances ou son solde horaire).

³ Si des problèmes techniques empêchent le/la collaborateur-trice de travailler chez lui/elle et qu'il/elle doit dès lors se rendre au bureau, le temps de trajet pour se rendre au travail ne faisant pas partie du temps de travail, celui-ci ne peut donc pas être enregistré comme tel.

Art. 8. Espace de télétravail, outils de travail et matériel informatique

A) Espace de télétravail/sécurité des données et des documents

¹ Le/La collaborateur-trice met à sa propre disposition un espace de travail lui permettant de travailler sans dérangement. Il/Elle veille à ce que son lieu de télétravail soit conforme aux exigences en matière de santé et de sécurité.

² Il/Elle veille à protéger et à gérer les documents et les renseignements de nature délicate qui sont stockés sur des appareils et transmis sur des réseaux externes.

³ Il/Elle veille également à ce que les documents confidentiels ou ceux contenant des données personnelles soient rangés dans une pièce ou un meuble susceptible d'être fermé et non accessible à des tiers.

⁴ Il/Elle garantit sur son lieu de télétravail la sûreté et la sécurité des biens et des données et les tient séparés de ses biens et données personnels.

⁵ Il/Elle informe immédiatement son/sa supérieur/e au cas où des données ou des biens de l'entreprise seraient perdus, volés ou endommagés.

B) Outils de travail et ressources informatiques

¹ Le/La collaborateur-trice met à disposition son équipement informatique privé, de même que sa connexion privée au réseau.

² Si le/la collaborateur-trice utilise son téléphone privé durant le télétravail pour les communications professionnelles, lorsque les conditions sont réunies, ces appels peuvent être dédommagés sur la base d'un montant effectif, voire par un forfait, si ce dernier permet de compenser le/la collaborateur-trice. Le cas échéant, le forfait doit être équitable de part et d'autre.

³ L'accès aux systèmes informatiques communaux sont soumis aux conditions fixées par le/la responsable informatique communal/e. Cet accès ne peut être attribué que dans le cadre des moyens mis à disposition (infrastructures, logiciels et applications utilisables en mode de télétravail).

⁴ Depuis l'étranger, seules les données professionnelles de la messagerie (e-mail, contacts, agenda) peuvent être accédées et synchronisées sur un outil professionnel ou privé. Tout accès à d'autres données professionnelles non publiques est proscrit hors des frontières suisses.

C) Frais

Le/La collaborateur-trice en télétravail assume tous les coûts des services publics liés à l'entretien de son lieu de télétravail. Aucune indemnité, ni remboursement de frais ne sont accordés pour la mise à disposition de l'espace, du matériel personnel du/de la collaborateur-trice, ainsi que pour l'installation et l'utilisation de la connexion informatique, hormis les frais des communications professionnelles occasionnées par l'utilisation éventuelle d'un téléphone privé.

¹) Teneur du 1^{er} février 2010

²) Teneur du 3 avril 2023

D) Santé et ergonomie

¹ Le/La collaborateur-trice veille à ce que son espace de travail soit conforme aux règles de sécurité, d'hygiène et d'ergonomie.

² Le/La responsable hiérarchique prend les mesures pour prévenir l'isolement du/de la collaborateur-trice. Tant le/la collaborateur-trice que la hiérarchie et les collègues du service sont tenus d'assurer les flux d'information nécessaires.

Art. 9. Secret de fonction et protection des données

¹ Le/La collaborateur-trice qui effectue du télétravail est responsable de la protection des données qu'il traite depuis le lieu de télétravail et veille au respect du secret de fonction.

² Il/Elle s'assure en particulier que l'accès au poste de travail ou aux fichiers informatiques soit protégé par un mot de passe répondant à de hauts critères de sécurité.

³ Le/La collaborateur-trice est soumis-e au secret de fonction également à l'égard des membres de sa famille, de ses proches et des personnes qui partagent son espace de travail.

⁴ Lorsque la Convention de mise en œuvre du télétravail est dénoncée ou lorsque les rapports de travail prennent fin, le/la collaborateur-trice supprime tous les fichiers professionnels de son ordinateur privé.

Art. 10. Litiges

Les litiges quant à l'application des dispositions de cette annexe sur le télétravail sont tranchés souverainement par le Conseil municipal.

La présente révision partielle et son annexe 1 ont été arrêtées par le Conseil municipal lors de la séance du 3 avril 2023.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

La maire

Le chancelier

Catherine Frioud Auchlin

Vladimir Carbone

Certificat de dépôt public

La révision partielle de l'ordonnance sur le temps de travail annualisé et sur les allocations dans l'administration municipale de La Neuveville a été déposée publiquement à la chancellerie municipale pendant 30 jours à compter du 14 avril 2023. Le dépôt public a eu lieu dans la feuille d'avis officielle no 14 du 14 avril 2023.

La Neuveville, le 2 juin 2023

Le chancelier municipal
V. Carbone

¹) Teneur du 1^{er} février 2010

²) Teneur du 3 avril 2023