

20 mai 2025	STATUT DU PERSONNEL LE CONSEIL GÉNÉRAL DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS Vu la loi sur les communes (LCo), du 21 décembre 1964; Vu l'article 156 du Règlement général, du 2 juillet 2019; sur la proposition du Conseil communal, arrête :
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
Objet et but	Article premier Le présent Statut fixe les principes de la politique et de la gestion du personnel de la Ville de La Chaux-de-Fonds (ci-après : la Ville), ainsi que ses droits et ses obligations.
Champ d'application	Art. 2 ¹ Le présent Statut s'applique à l'ensemble du personnel engagé au service de la Ville, sous réserve de dispositions spéciales. ² Il ne s'applique pas au corps enseignant, dont le statut est déterminé par la législation cantonale. ³ Il ne s'applique pas non plus aux stagiaires, ni aux apprenti-e-s.
Statut d'employé-e	Art. 3 Le terme d'« employé-e » désigne toute personne engagée au service de la Ville.
Politique du personnel	Art. 4 ¹ Le Conseil communal définit la politique du personnel, notamment en matière de conditions d'emploi, de formation, de développement et d'information. ² Il prend les mesures adéquates pour favoriser des relations de travail fructueuses au sein du personnel, et pour offrir au public des prestations efficaces et de qualité.
Service des ressources humaines	Art. 5 Le service des ressources humaines coordonne la mise en œuvre de la politique du personnel. Il apporte soutien et conseils.
Partenaires sociaux	Art. 6 ¹ Le Conseil communal et les organisations professionnelles du personnel collaborent afin de rechercher les solutions adéquates sur le plan général de l'administration et dans les différents services ou dicastères.

	² Les questions relatives au personnel, à l'organisation générale du travail, à l'horaire de travail, à la classification des fonctions et à la grille salariale sont notamment précédées de consultations paritaires. ³ L'employé-e peut librement s'adresser à un partenaire social (syndicat) et y adhérer. ⁴ La Ville veille au respect de la liberté syndicale de ses employé-e-s.
--	---

CHAPITRE 2 : CRÉATION DES RAPPORTS DE SERVICE

Processus de recrutement	Art. 7 ¹ Lorsqu'un poste est à pourvoir ou à repourvoir, une mise au concours est ouverte. ² La mise au concours peut être externe ou restreinte au personnel déjà occupé au service de la Ville. À qualités égales, le personnel en fonction a la préférence. ³ En cas de promotion ou de mobilité interne, l'autorité peut procéder à un engagement par voie d'appel.
Conditions d'engagement	Art. 8 ¹ Peuvent être engagées au service de la Ville les personnes domiciliées en Suisse qui : a) ont l'exercice des droits civils, sous réserve de l'engagement des mineurs ; b) n'ont pas été déclarées incapables de remplir une charge ou une fonction officielle par décision d'une autorité judiciaire. ² Le Conseil communal peut, pour certains domaines et fonctions, fixer des conditions d'engagement spécifiques et exiger des documents attestant qu'elles sont remplies.
Autorité d'engagement	Art. 9 Le Conseil communal est l'autorité d'engagement, sous réserve de dispositions spéciales.
Forme et nature de l'engagement	Art. 10 ¹ En principe, l'engagement se fait par décision écrite de l'autorité compétente. ² L'autorité peut exceptionnellement engager du personnel par contrat de droit privé, notamment pour l'exécution de tâches à durée limitée ou pour assurer un remplacement temporaire.
Période d'essai	Art. 11 ¹ L'employé-e est initialement engagé-e pour une période d'essai de douze mois. ² La période d'essai peut être prolongée de douze mois au plus. Exceptionnellement, elle peut être abrégée ou supprimée selon les circonstances. ³ L'employé-e n'a pas un droit à être nommé-e ou engagé-e d'une autre manière. La fin de l'engagement durant la période d'essai peut survenir pour des raisons d'opportunité. ⁴ L'autorité compétente statue librement. Elle rend une décision par laquelle elle détermine si l'employé-e est nommé-e, si la période d'essai est prolongée,

	ou si elle met fin à l'engagement. Dans ce dernier cas, elle respecte un délai de préavis d'un mois pour la fin d'un mois.
Durée de l'engagement	Art. 12 ¹ Après la période d'essai, l'employé-e est nommé-e pour une durée indéterminée. ² Dans des cas exceptionnels, l'autorité d'engagement peut fixer une durée déterminée.

CHAPITRE 3 : OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ-E

Devoirs généraux	Art. 13 ¹ L'employé-e accomplit son travail consciencieusement, avec diligence, professionnalisme, loyauté et fidélité à son employeur. Il/elle s'engage en toutes circonstances à servir les intérêts de la Ville et du service public. Il/elle travaille dans un esprit d'entraide, de collaboration et de respect. ² Il/elle assume personnellement son service avec efficacité, en fournissant des prestations de qualité. Il/elle se conforme à son cahier des tâches et aux instructions de ses responsables.
Activité accessoire	Art. 14 ¹ Toute activité accessoire doit être annoncée par l'employé-e et est soumise à une autorisation. ² L'employé-e n'est pas autorisé-e à exercer une activité accessoire qui : a) est inconciliable avec la fonction ; b) compromet l'accomplissement du devoir de service ; c) est incompatible avec l'organisation interne du travail ; d) nuit aux intérêts ou à la bonne réputation de la Ville. ³ Pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse, toute occupation étrangère au service est interdite.
Charge publique	Art. 15 ¹ L'employé-e qui exerce une charge publique avant son entrée en fonction ou qui veut se porter candidat-e après son engagement doit en avvertir sa hiérarchie et le service des ressources humaines. Ce dernier en informe le Conseil communal. ² Le Conseil communal statue sur l'exercice de la charge publique par l'employé-e. En cas d'éventuelle incompatibilité avec la fonction, il attire son attention sur les conséquences qui en découlent. ³ Il règle les absences et les congés spéciaux pour les employé-e-s occupant une charge publique.
Domiciliation	Art. 16 ¹ Les employé-e-s au service de la Ville doivent avoir leur domicile en Suisse. ² L'autorité d'engagement peut exiger d'un-e employé-e la domiciliation dans un lieu ou une région déterminés, si l'accomplissement de l'activité professionnelle le requiert. Le Conseil communal détermine les fonctions et les circonstances dans lesquelles un intérêt public ou la nature particulière du poste l'imposent. ³ Le Conseil communal peut également exiger des employé-e-s dont la fonction requiert une relation étroite avec la population l'élection de domicile sur le territoire de la commune.

Examen médical	Art. 17 ¹ Sous réserve des dispositions concernant la protection de la personnalité, l'autorité d'engagement peut exiger que l'employé-e se soumette à un examen médical si un motif pertinent le justifie. ² Il peut également être demandé à l'employé-e, sur proposition du service des ressources humaines, de se soumettre à l'examen d'un médecin-conseil désigné par le Conseil communal.
Prestation de serment	Art. 18 Le Conseil communal établit la liste des fonctions soumises à prestation de serment. Il édicte les formalités relatives à cette assermentation dans le Règlement du personnel.
Secret de fonction	Art. 19 ¹ Il est interdit à l'employé-e de divulguer des faits dont il/elle a eu connaissance dans l'accomplissement de son travail et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales. ² Dans les mêmes limites, il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en dehors des besoins du service, en original ou en copie, des documents de service. ³ Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de service.
Déposition en justice	Art. 20 ¹ L'employé-e ne peut déposer en justice sur des faits dont il/elle a eu connaissance dans l'exécution de son travail qu'avec l'autorisation du Conseil communal. Cette autorisation demeure nécessaire après la cessation des rapports de service. ² L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public prépondérant l'exige. ³ Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.
Dénonciation et protection	Art. 21 ¹ Les supérieur-e-s hiérarchiques sont tenu-e-s de signaler à l'autorité dont ils ou elles relèvent les faits punissables, ou préjudiciables aux intérêts de la Ville, commis par leurs subordonné-e-s dans l'accomplissement de leurs fonctions. ² L'employé-e qui reçoit la directive d'effectuer un acte manifestement contraire au droit a le devoir de saisir sa hiérarchie pour l'en informer, respectivement le/la directeur/directrice du dicastère concerné, à défaut le Conseil communal. ³ L'employé-e qui acquiert dans l'exercice de son activité la connaissance d'une infraction doit en informer sa hiérarchie, qui décide des suites à donner.

	⁴ L'employé-e qui fait l'objet d'une poursuite pour un crime ou un délit susceptible de porter préjudice à l'activité de l'employeur en informe sa hiérarchie, à moins que l'infraction ne soit de peu de gravité et sans rapport avec la fonction exercée. ⁵ Les obligations de dénoncer prévues par d'autres lois demeurent réservées. ⁶ Nul ne doit subir un désavantage sur le plan professionnel pour avoir, de bonne foi, dénoncé une infraction, annoncé une irrégularité ou déposé comme témoin.
Interdiction de recevoir des avantages	Art. 22 ¹ Il est interdit à l'employé-e de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour soi ou pour autrui, des dons et des avantages en rapport avec l'exécution de son travail. Les dispositions du Code pénal sont en outre réservées. ² Il lui est notamment interdit de bénéficier d'un intérêt financier, ou de toute autre nature, lors de soumissions, adjudications et délivrance d'autorisations.
Instruments de travail	Art. 23 ¹ L'employé-e utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition par l'employeur pour exercer son activité. ² Le Conseil communal détermine les limites dans lesquelles ces instruments peuvent être utilisés à des fins personnelles. ³ L'employé-e doit permettre à sa hiérarchie d'accéder aux documents professionnels. ⁴ Le Conseil communal édicte les dispositions réglant l'utilisation des ressources.
Inventions et droit d'auteur	Art. 24 ¹ Les dispositions du droit civil s'appliquent aux inventions faites par l'employé-e dans l'accomplissement de sa fonction. ² La Ville est seule autorisée à exercer les droits exclusifs d'utilisation sur les créations soumises au droit d'auteur faites par l'employé-e dans l'accomplissement de sa fonction.
Logement de fonction	Art. 25 Lorsque les besoins du service l'exigent, l'employé-e peut être tenu-e d'occuper le logement que lui assigne l'autorité d'engagement.
Vêtements de travail	Art. 26 Selon la fonction occupée, l'employé-e est tenu-e de porter des vêtements de travail particuliers ou des équipements de protection individuelle (EPI).

Responsabilité civile et pénale	Art. 27 ¹ La responsabilité civile de l'employé-e est régie par les dispositions de la législation cantonale sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents. ² La responsabilité pénale de l'employé-e est régie par les dispositions des lois pénales fédérales et cantonales.
---------------------------------	---

CHAPITRE 4 : DROITS DE L'EMPLOYÉ-E

Protection de la personnalité	Art. 28 ¹ La Ville assure la protection de la personnalité et de la santé de son personnel. ² Dans ce cadre, elle prend les mesures nécessaires pour : a) empêcher toute forme de harcèlement ou de discrimination ; b) assurer la protection des données personnelles ; c) prévenir les accidents et les maladies professionnelles, ainsi que protéger la santé ; d) veiller à la protection des employé-e-s contre les menaces ou les attaques en lien avec l'exercice de leur mission.
Droit de déconnexion	Art. 29 ¹ Afin de préserver un équilibre entre vies privée et professionnelle, l'employé-e a un droit de déconnexion en dehors de son temps de travail. ² Il/elle ne doit pas être sollicité-e pendant ses périodes de repos et de congés, sauf circonstances extraordinaires. La Ville veille au respect de bonnes pratiques.
Droit de représentation et d'association	Art. 30 ¹ Les employé-e-s, par l'intermédiaire des partenaires sociaux, ont le droit de se faire représenter auprès de l'autorité communale. ² Le droit de représentation et d'association du personnel est garanti dans les limites du droit fédéral et cantonal. ³ Les employé-e-s reçoivent régulièrement des informations sur les dispositions concernant le personnel prises par le Conseil communal.
Entretien de développement personnel	Art. 31 ¹ L'employé-e a régulièrement un entretien de développement personnel avec sa hiérarchie. ² L'entretien porte sur le bilan de la période écoulée en matière de prestations, de connaissances, de compétences, d'efficacité et de comportement au travail. ³ Il sert également à déterminer les objectifs et les attentes pour la période à venir, ainsi que les éventuelles mesures d'accompagnement nécessaires, notamment la formation.
Formation et perfectionnement professionnel	Art. 32 ¹ Le Conseil communal met en place une politique qui favorise la formation continue. ² Il prévoit les conditions de formation et de perfectionnement professionnel, ainsi que les cas où un-e employé-e peut être astreint-e à suivre des cours. Il réglemente la procédure d'inscription et les autres modalités.

Droit aux vacances	Art. 33 ¹ L'employé-e a droit à des vacances annuelles payées. ² Les vacances doivent permettre à l'employé-e de se reposer, de maintenir son équilibre personnel et de prendre de la distance à l'égard de ses obligations professionnelles. ³ La période durant laquelle les vacances sont prises est en principe fixée d'entente avec la Ville, qui doit tenir compte dans la mesure du possible des besoins de l'employé-e.
Certificat de travail	Art. 34 ¹ L'employé-e peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de ses prestations, son comportement et ses aptitudes. ² A la demande expresse de l'employé-e, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service. ³ Ces documents sont établis par le service des ressources humaines en collaboration avec le ou la supérieur-e hiérarchique de l'employé-e.

CHAPITRE 5 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Aménagement du travail	Art. 35 ¹ Le Conseil communal règle l'organisation du travail. ² Il encourage les formes d'aménagement du travail permettant de concilier les impératifs de service et les besoins de l'employé-e, notamment l'accessibilité au travail à temps partiel.
Durée du travail	Art. 36 ¹ La durée moyenne du travail est de 40 heures par semaine pour un poste à plein temps. ² Restent réservées les dispositions contraires prévues dans les conditions d'engagement ou les règlements spéciaux. ³ La durée moyenne hebdomadaire est réduite de 5%, soit deux heures pour un équivalent plein temps, dès le 1er janvier de l'année du 60e anniversaire de l'employé-e au service de la Ville depuis plus de 5 ans.
Horaire de travail	Art. 37 ¹ Le Conseil communal détermine l'horaire de travail et les conditions de gestion du temps, y compris le télétravail, en tenant compte des impératifs du service. ² En principe, le temps de travail est annualisé (horaire flexible), afin de s'adapter aux fluctuations du volume de travail sur toute l'année et permettre à l'employé-e une meilleure conciliation entre vies privée et professionnelle. ³ En cas d'horaire flexible, l'employé-e doit respecter le temps cadre de travail déterminé dans le Règlement du personnel. ⁴ Dans le cadre de l'horaire flexible, des périodes de travail peuvent être bloquées pour répondre aux exigences d'organisation du service, notamment pour assurer les heures d'ouverture au public.
Heures supplémentaires	Art. 38 ¹ Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées pour les besoins du service en dehors du temps cadre, pour autant que celles-ci n'aient pas été réalisées par convenance personnelle, et ne soient pas compensées d'une autre manière ni comprises dans la fonction. ² Les heures supplémentaires exigées par les besoins du service sont, dans la règle, compensées par des congés. ³ Si la compensation s'avère impossible, ou que le Conseil communal a décidé de procéder par le versement de salaire, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution calculée proportionnellement au traitement mensuel. ⁴ Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace est majoré de 25% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 6 et 20 heures

	un samedi, et de 50% lorsqu'elles ont été effectuées entre 20 et 6 heures ou un dimanche ou jour férié. ⁵ Les majorations prévues à l'alinéa 4 ne sont pas dues pour les heures usuelles des employé-e-s travaillant en équipe par rotation.
Dispense d'enregistrement du temps de travail	Art. 39 ¹ Le Conseil communal définit quels/quelles sont les employé-e-s dispensé-e-s de l'enregistrement du temps de travail. L'employé-e dispensé-e de l'enregistrement du temps de travail n'est pas soumis-e au contrôle des heures. La gestion de son temps de travail lui incombe. ² Il/elle ne peut faire valoir les majorations et le paiement d'heures supplémentaires prévus à l'art. 38. En compensation, neuf jours de congé en sus des vacances sont accordés annuellement au prorata du taux d'activité. Les ponts de l'Ascension et de fin d'année sont à prendre sur ces neuf jours, si les exigences de la fonction le permettent. ³ Si l'entier du congé compensatoire n'a exceptionnellement pas pu être pris dans l'année civile, le solde est payé après validation par le/la supérieur-e hiérarchique (sur la base du salaire brut).
Vacances	Art. 40 ¹ L'employé-e a droit chaque année, pour un taux d'activité à 100%, aux vacances suivantes : a) dès la première année de service : 25 jours ; b) dès l'âge de 50 ans : 30 jours. ² Pour les personnes travaillant à temps partiel, le droit aux vacances est fixé au prorata de leur taux d'activité. ³ Les dispositions plus favorables résultant d'autres lois ou règlements sont réservées. ⁴ Le Conseil communal fixe dans les dispositions d'exécution l'organisation des vacances auxquelles ont droit les employé-e-s, ainsi que le mode de réduction du temps de vacances en cas d'empêchement de travailler.
Absences	Art. 41 ¹ L'employé-e informe sa hiérarchie de ses absences, dès qu'il/elle en a connaissance. Il/elle est tenu-e de les justifier. ² L'employé-e qui se trouve en incapacité de travail pour une cause inhérente à sa santé doit produire un certificat médical dès le 3^e jour d'incapacité. Il/elle remet le certificat médical à sa hiérarchie, qui le transmet au service des ressources humaines. En cas d'absences répétées ou de suspicion d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour. ³ Le cas échéant, la Ville peut demander une expertise médicale. Elle prend à sa charge les frais inhérents.
Congés spéciaux	Art. 42 ¹ L'employé-e a droit aux congés spéciaux suivants : a) maternité : 4 mois (122 jours consécutifs) ;

	b) parentalité : 15 jours ; c) adoption : 2 mois (61 jours consécutifs) ; d) prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé : 14 semaines au maximum ; e) service militaire, protection civile et service civil : le temps nécessaire ; f) décès de la mère le jour de l'accouchement ou durant les 14 semaines qui suivent : 14 semaines pour l'autre parent. g) prise en charge d'un proche atteint dans sa santé : jusqu'à 3 jours par cas, au maximum 10 jours par année. ² La Ville octroie également des congés payés d'au maximum 15 jours par année pour l'exercice d'une charge publique, et d'au maximum 10 jours par année pour une activité ou un cours reconnu « Jeunesse + Sport ». Le cumul de ces deux motifs ne peut en aucun cas dépasser 15 jours par année. ³ Lorsque ces congés sont soumis au régime de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain, les conditions d'octroi doivent être remplies.
Congés usuels	Art. 43 ¹ La Ville peut octroyer des congés usuels payés, sur demande préalable auprès des ressources humaines, en cas de : a) mariage ou partenariat enregistré de l'employé-e : 3 jours ; b) décès d'un/e parent/e ou allié/e au 1^{er} degré : 3 jours ; c) décès d'un/e parent/e ou allié/e aux 2^e ou 3^e degré : 1 à 3 jours ; d) obsèques de toute autre personne : jusqu'à 3 heures (sous réserve de cas particuliers) ; e) déménagement : 1 jour ; f) don du sang : le temps nécessaire. ² Ces congés ne doivent pas amener à un dépassement des heures habituellement dues. ³ L'autorité d'engagement peut accorder d'autres congés, notamment pour la participation à des formations et examens professionnels, ou à des cours de formation syndicale. Les demandes doivent être formulées auprès du directeur ou de la directrice de dicastère concerné. Cas échéant, il/elle fixe le montant à rembourser par l'employé-e qui quitterait son emploi durant la formation ou dans un certain délai après son achèvement.
Congés non payés	Art. 44 ¹ L'employé-e peut demander un congé non payé en cas de besoin, pour des motifs personnels non prévus dans les congés spéciaux ou usuels, afin d'être libéré-e de son obligation de service. ² La demande est examinée par le service des ressources humaines et doit être formulée avec un préavis au moins équivalant à la durée du congé sollicité, mais au minimum 1 semaine avant le début du congé. Le congé est accordé en fonction des possibilités d'organisation du service concerné et de la durée de l'absence envisagée.

	³ Un congé-jeunesse (aux conditions de l'art. 329e CO) est octroyé pour cinq jours de travail au maximum par an, qui peuvent aussi être pris par journée ou demi-journée.
Jours fériés	Art. 45 ¹ L'employé-e a droit aux jours fériés suivants, pour autant qu'ils coïncident avec un jour travaillé selon l'horaire habituel ou le planning de travail déterminé à l'avance : 1^{er} et 2 janvier (le 3 si le 2 janvier est un dimanche), 1^{er} mars, Vendredi saint, lundi de Pâques, 1^{er} mai, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, lundi du Jeûne fédéral, 25 et 26 décembre, ainsi que les jours qui pourraient être décrétés tels par l'État ou la Confédération. ² Il/elle a le droit à l'après-midi de congé les jours suivants : 24 et 31 décembre. ³ Le travail se termine une heure plus tôt que selon l'horaire habituel la veille des jours suivants : 1^{er} mars, Vendredi saint, 1^{er} mai, jeudi de l'Ascension, 1^{er} août. ⁴ Le personnel de piquet a droit à une compensation équitable fixée par le Conseil communal.
Modalités de la prise des congés	Art. 46 ¹ Les congés qui coïncident avec un jour férié ne peuvent pas être compensés. ² Le congé doit en principe être pris lors de l'événement qui le justifie ou le jour suivant. ³ Le Conseil communal règle les autres modalités de la prise des congés.
Mutation	Art. 47 ¹ L'employé-e exerce l'activité pour laquelle il/elle a été engagé-e. L'autorité d'engagement peut modifier cette activité, notamment si : a) les besoins de la Ville le justifient ; b) une mutation permet d'éviter une résiliation pour cause de suppression de fonction ; c) la situation personnelle de l'employé-e l'exige ; d) l'état de santé de l'employé-e le nécessite. ² En cas de modification de la fonction, l'autorité d'engagement met tout en œuvre pour que l'employé-e reçoive une formation correspondant aux exigences de sa nouvelle fonction. ³ Le Conseil communal statue sur les conséquences salariales d'une mutation. Si une réduction intervient, un délai de préavis de quatre mois doit être respecté. ⁴ Dans le cas d'une mutation prévue à l'alinéa 1 lettre d), l'autorité règle les rapports entre le salaire et les éventuelles prestations de tiers (notamment assurances).

CHAPITRE 6 : TRAITEMENT, ALLOCATIONS ET INDEMNITÉS

Traitement	Art. 48 ¹ L'employé-e a droit à un traitement conforme à l'échelle arrêtée par le Conseil général. ² Il/elle a droit au paiement d'un 13^e salaire, selon les conditions fixées par le Conseil communal. ³ La politique salariale (description, évaluation et classification des fonctions de l'administration communale) est traitée dans une réglementation spécifique.
Allocations et indemnités	Art. 49 Le Conseil communal fixe les montants et détermine les modalités d'octroi des allocations et indemnités.
Naissance et extinction du droit au traitement	Art. 50 ¹ Le Conseil communal fixe les conditions dans lesquelles naît et s'éteint le droit au traitement. ² Il édicte des dispositions sur le traitement de l'employé-e en cas d'empêchement d'exercer sa fonction. ³ L'employé-e qui accomplit une charge publique ou obligation légale conserve le droit au traitement.
Traitement en cas de maladie non professionnelle	Art. 51 ¹ L'employé-e empêché de travailler à cause d'une maladie non professionnelle touche son traitement durant 730 jours par période de 900 jours consécutifs (congés non payés exclus), calculés rétroactivement à partir de chaque jour d'empêchement. ² Dans les limites de l'alinéa 1, le versement du traitement s'opère selon les modalités suivantes : - durant les deux premières années de service, 100% du traitement pendant deux mois, 90% ensuite ; - dès la troisième année de service, 100% du traitement pendant trois mois, 90% ensuite.
Traitement en cas d'accident ou de maladie professionnelle	Art. 52 ¹ En cas d'empêchement de travailler consécutif à un accident ou une maladie professionnelle, l'employé-e a droit au paiement de son salaire à 100% pendant : - 4 mois durant les 2 premières années de service ; - 6 mois dès la 3^e année de service. ² Il/elle reçoit ensuite les indemnités prévues par la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

	³ Il/elle peut adhérer, moyennant une participation à la prime déduite de son salaire, à une police d'assurance complémentaire collective conclue par la Ville.
Subrogation, cession de créance	Art. 53 ¹ La Ville est subrogée dans les droits de l'employé-e lorsqu'elle verse un traitement lors d'un empêchement de travailler dû à la responsabilité d'un tiers. ² Tant que la Ville verse le traitement à un-e employé-e, elle impute ce qu'il/elle reçoit de la part d'assurances.
Réduction	Art. 54 ¹ Le traitement versé à l'employé-e empêché-e de travailler peut être réduit ou supprimé si l'empêchement est dû à sa faute. ² Il peut également être réduit ou supprimé si l'employé-e, en dépit de la demande de la Ville, refuse d'annoncer le cas à une assurance obligatoire.
Prime de fidélité	Art. 55 ¹ L'employé-e a droit à une prime de fidélité, qui récompense les années de service passées au sein de la Ville. ² Le Conseil communal fixe son montant et les conditions d'octroi.
Allocations familiales et complémentaires	Art. 56 ¹ L'employé-e qui assume une obligation légale d'entretien pour un ou plusieurs enfants a droit aux prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. ² Les ayants droit à l'allocation familiale bénéficient en sus d'une allocation complémentaire, dont le montant est fixé par le Conseil communal.
Allocation de résidence	Art. 57 Les employé-e-s domicilié-e-s fiscalement sur le territoire communal ont droit à une indemnité, aux conditions fixées dans le Règlement.
Autres indemnités	Art. 58 ¹ Les jetons de présence ou autres indemnités perçus dans le cadre de la fonction doivent être reversés à la Ville. ² Les frais supportés par l'employé-e dans l'exécution de son travail lui sont remboursés selon des modalités fixées par le Conseil communal.

CHAPITRE 7 : CESSATION DES RAPPORTS DE SERVICE

Causes	Art. 59 Les rapports de service prennent fin par : a) la retraite ; b) le décès ; c) l'invalidité ; d) le commun accord ; e) l'expiration d'une durée déterminée ; f) la suppression de fonction ; g) la résiliation ordinaire ; h) la résiliation avec effet immédiat ; i) le transfert dans une autre collectivité publique.
Caisse de pensions	Art. 60 Les membres du personnel sont affiliés d'office à la Caisse de pensions de la fonction publique du canton de Neuchâtel (CPCN ; ci-après : la Caisse). Ils sont soumis aux lois et règlements qui régissent cette institution. Le présent Statut complète les dispositions en matière de prévoyance professionnelle.
Retraite à l'âge terme	Art. 61 ¹ L'employé-e est mis-e d'office à la retraite à la fin du mois au cours duquel il/elle atteint l'âge de 64 ans, respectivement 61 ans pour le personnel soumis aux dispositions particulières (plan PPP) de la Caisse. ² Le Conseil communal peut autoriser, sur demande de l'employé-e au moins trois mois à l'avance, le report de la retraite.
Retraite anticipée	Art. 62 ¹ À condition d'en avertir la Ville au moins six mois à l'avance, l'employé-e peut solliciter une retraite anticipée, totale ou partielle, dès la fin du mois au cours duquel est atteint l'âge de 58 ans. ² Pour l'employé-e occupant une fonction pénible physiquement, au sens du Règlement d'application, la Ville attribue à l'avoir de vieillesse de l'assuré-e l'équivalent d'une année de bonification de vieillesse, si la retraite est prise à 63 ans. Pour pouvoir en bénéficier, il/elle doit avoir accompli au minimum 10 ans de rapports de service ininterrompus dans une fonction pénible au sein de la Ville immédiatement avant le départ à la retraite. L'art. 63 al. 2 est applicable en cas de départ à 62 ans, et l'art. 63 al. 3 en cas de départ entre 58 et 61 ans. ³ L'alinéa 2 ne s'applique pas au personnel soumis au plan PPP.
Allocation de retraite anticipée	Art. 63 ¹ En cas de retraite anticipée totale, l'employé-e peut demander le versement d'une ou de deux allocations – selon l'âge de départ – correspondant à la rente annuelle AVS maximale. Les allocations sont versées par la Ville sur l'avoir vieillesse de l'employé-e auprès de la Caisse.

	² En cas de départ à 63 ans, l'employé-e peut demander l'octroi d'une première allocation, avec un préavis de six mois. Si le départ en retraite anticipée a lieu après l'âge de 63 ans, l'allocation est versée au prorata. Pour pouvoir en bénéficier, il/elle doit avoir accompli au minimum 5 ans de rapports de service ininterrompus au sein de la Ville (octroi à 50%), chaque année supplémentaire augmentant ce droit de 10%, pour atteindre l'allocation entière après 10 ans de service. ³ En cas de départ entre 58 et 62 ans, l'employé-e peut – en sus de la première allocation prévue à l'alinéa 2 – demander l'octroi d'une seconde allocation, avec un préavis de six mois. Pour pouvoir en bénéficier, il/elle doit avoir accompli au minimum 10 ans de rapports de service ininterrompus au sein de la Ville. ⁴ Le montant des allocations déterminées selon les alinéas 2 et 3 est versé au prorata du taux d'activité moyen de l'employé-e sur les 5 dernières années de service.
Décès	Art. 64 ¹ Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès. ² Le traitement est versé jusqu'à la fin du mois en cours. Il est ensuite versé pour une durée de quatre mois aux ayants droit (conjoint-e ou partenaire enregistré-e survivant-e, enfants à charge ou parents à charge). Cette somme englobe le droit résiduel aux vacances.
Invalidité et incapacité	Art. 65 ¹ L'octroi d'une rente entière d'invalidité en application de la loi fédérale sur l'assurance-invalidité (LAI)¹, du 19 juin 1959, met fin aux rapports de service. ² En cas d'incapacité totale ou partielle d'accomplir une fonction suite à une maladie ou à un accident, les rapports de service prennent fin au plus tard deux ans après son début. S'il est probable que l'employé-e puisse recouvrer une capacité de travail totale ou partielle à l'issue de ce délai, l'autorité d'engagement peut prolonger les rapports de service. ³ Lorsque la capacité est confirmée par une expertise de l'assurance, l'autorité d'engagement peut ne pas observer le délai de deux ans.
Résiliation d'un commun accord	Art. 66 Les rapports de service peuvent être résiliés selon des modalités convenues entre les parties et pour un terme choisi.
Engagement de durée déterminée	Art. 67 L'engagement de durée déterminée prend fin automatiquement sans qu'il soit nécessaire de donner congé.
Suppression de fonction	Art. 68 ¹ Lorsqu'une fonction ou un poste est supprimé, l'autorité d'engagement adopte toutes mesures utiles pour offrir un autre poste, en prenant en considération l'ancien traitement, la formation et l'expérience. Dans le cas où

¹ RS 831.20

	un nouveau poste est attribué à l'employé-e, les règles relatives à la mutation s'appliquent. ² Lorsqu'une fonction ou un poste est supprimé et qu'il n'est pas possible de trouver au sein de la Ville un emploi correspondant aux capacités de l'employé-e, ou si l'employé-e refuse le poste offert, il peut être mis fin à l'engagement moyennant un délai de six mois pour la fin d'un mois. ³ À la demande de l'employé-e, le service des ressources humaines apporte une aide appropriée pour la recherche d'un nouvel emploi.
Indemnité en cas de suppression de fonction	Art. 69 ¹ Le Conseil communal alloue une indemnité à l'employé-e dont la fonction ou le poste est supprimé. ² Elle n'est toutefois pas due si l'employé-e est maintenu-e au sein de la Ville, ou transféré-e dans une autre collectivité publique ou une entité paraétatique, de même que si l'employé-e a refusé sans raison valable la mutation ou le transfert proposé. ³ L'indemnité comprend un montant de base égal à trois mois de traitement, ainsi qu'un montant supplémentaire égal à un mois de traitement par tranche de cinq années de service ininterrompu.
Délais de congé	Art. 70 ¹ Pendant la période d'essai, le délai de congé est, de part et d'autre, d'un mois. ² Après la période d'essai, le délai de congé est de quatre mois en cas de résiliation par l'employeur, et de trois mois en cas de résiliation par l'employé-e. ³ Le congé est donné pour la fin d'un mois. ⁴ Si l'intérêt de la Ville ne s'y oppose pas, l'autorité d'engagement peut accepter une résiliation donnée par l'employé-e dans un délai plus court. ⁵ L'article 73 est réservé.
Résiliation ordinaire	Art. 71 ¹ L'autorité d'engagement peut résilier les rapports de service, moyennant le respect des délais prévus à l'article 70. ² Après la période d'essai, l'autorité ne peut résilier les rapports de service que pour un motif fondé. ³ Un tel motif peut procéder de toute circonstance qui, selon les règles de la bonne foi, exclut la poursuite des rapports de service, même en l'absence de faute. Un motif fondé existe notamment en cas d'incapacité professionnelle, d'inaptitude à observer les devoirs de fonction, de manquements répétés ou persistants dans les prestations ou le comportement, de disparition de l'une des conditions d'engagement, ou lorsque l'intérêt public à la cessation de l'activité l'emporte sur l'intérêt privé au maintien de l'emploi. ⁴ Les opinions, en particulier syndicales et politiques, ne constituent pas un motif fondé, tant que l'employé-e respecte son devoir de réserve et de fidélité.

Libération de l'obligation de travailler	Art. 72 ¹ Pendant le délai de congé, l'autorité d'engagement peut libérer l'employé-e de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas opportun. ² Le traitement est dû jusqu'à la fin de l'engagement. Les soldes éventuels d'heures et de vacances sont en principe compensés pendant le délai de congé. Est réservé le cas de la suspension.
Résiliation avec effet immédiat	Art. 73 ¹ L'autorité d'engagement et l'employé-e peuvent, en tout temps, résilier les rapports de service avec effet immédiat, pour de justes motifs. La résiliation est donnée par écrit, avec indication des 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.
Conséquences d'un congé abusif ou infondé	Art. 74 ¹ Lorsqu'un licenciement est déclaré abusif, dépourvu de motifs fondés ou de justes motifs, l'employé-e est maintenu-e dans son poste ou réintégré-e. ² L'autorité d'engagement peut refuser le maintien de l'employé-e à son poste ou sa réintégration, lorsque sa présence créerait des difficultés dans le service. ³ L'employé-e peut également refuser d'être maintenu-e à son poste ou réintégré-e. ⁴ Dans les hypothèses des alinéas 2 et 3, une indemnité de six mois de salaire au maximum peut être octroyée par l'autorité d'engagement en tenant compte des circonstances.
Résiliation d'un engagement de droit privé	Art. 75 Les dispositions du Code des obligations s'appliquent à la résiliation des engagements par contrat de droit privé.
Transfert dans une autre collectivité ou entité	Art. 76 En cas de transfert dans une autre collectivité publique, les modalités du transfert, notamment la rémunération et la prise en compte des années de service, sont négociées avec l'autorité d'engagement. Les partenaires sociaux sont consultés.
Avertissement et suspension	Art. 77 ¹ En cas de comportement fautif de l'employé-e, l'autorité d'engagement peut prononcer : a) un avertissement écrit ; b) une suspension provisoire (avec ou sans privation de traitement). ² L'autorité d'engagement peut suspendre provisoirement l'employé-e qui compromet la bonne marche du service. Si les faits invoqués constituent une violation grave des devoirs de service, la suspension d'activité peut être accompagnée d'une suspension de traitement, l'employé-e restant toutefois

	affilié-e aux assurances et à l'institution de prévoyance. Si la suspension s'avère ensuite injustifiée, l'employé-e a droit au traitement dont il/elle a été privé-e. ³ L'autorité d'engagement peut également prononcer une suspension provisoire indépendamment d'un comportement fautif, lorsque la bonne marche de l'administration l'exige. ⁴ Dans tous les cas, l'autorité d'engagement se réserve le droit de résilier ultérieurement les rapports de service pour des motifs fondés ou de justes motifs.
Procédure	Art. 78 L'employé-e visé-e par une intention d'avertissement, de suspension provisoire, de résiliation, ou de toute autre mesure touchant ses droits et obligations, en est informé-e et a le droit de se faire assister par un-e représentant-e et d'être entendu-e conformément aux dispositions de procédure administrative. Il/elle est informé-e dans de brefs délais des faits qui lui sont reprochés.

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Dispositions d'exécution	Art. 79 ¹ Le Conseil communal édicte, dans un Règlement d'application, les dispositions d'exécution du présent Statut. ² Il est en outre compétent pour : a) établir les directives et processus nécessaires à la bonne marche de l'administration ; b) rendre les décisions dans les domaines que lui délègue le présent Statut, et d'une manière générale prendre toutes les dispositions d'application de celui-ci ; c) conclure des conventions spéciales.
Dispositions transitoires	Art. 80 ¹ Le présent Statut est applicable dès son entrée en vigueur à tous-tes les employé-e-s au service de la Ville. ² Les rapports de service existants se poursuivent conformément au nouveau droit, sous réserve de dispositions contraires. ³ Les personnes engagées sous contrat de droit public au sens de l'art. 3 let. c du Règlement général pour le personnel de l'administration communale, du 10 novembre 1986, sont soumises avec effet immédiat aux conditions d'engagement ordinaires au sens de l'art. 10 al. 1.
Abrogation du droit en vigueur	Art. 81 Le présent Statut abroge à la date de son entrée en vigueur le Règlement général pour le personnel de l'administration communale, du 10 novembre 1986.
Référendum	Art. 82 Le présent Statut est soumis au référendum facultatif.
Entrée en vigueur	Art. 83 Le Conseil communal fixe la date d'entrée en vigueur du présent Statut, après avoir requis la sanction du Conseil d'État.

La Chaux-de-Fonds, le 20 mai 2025

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

La présidente

Béatrice Thiémard-Clémentz

Le secrétaire

Vincent Pittet

La date d'entrée en vigueur du présent Statut est fixée au 1^{er} janvier 2026. Il a obtenu la sanction du Conseil d'État en date du 27 août 2025.

Table des matières

Chapitre 1 : Dispositions générales	1
<i>Objet et but</i>	<i>1</i>
<i>Champ d'application.....</i>	<i>1</i>
<i>Statut d'employé-e</i>	<i>1</i>
<i>Politique du personnel.....</i>	<i>1</i>
<i>Service des ressources humaines.....</i>	<i>1</i>
<i>Partenaires sociaux.....</i>	<i>1</i>
Chapitre 2 : Création des rapports de service	3
<i>Processus de recrutement.....</i>	<i>3</i>
<i>Conditions d'engagement.....</i>	<i>3</i>
<i>Autorité d'engagement</i>	<i>3</i>
<i>Forme et nature de l'engagement.....</i>	<i>3</i>
<i>Période d'essai</i>	<i>3</i>
<i>Durée de l'engagement.....</i>	<i>4</i>
Chapitre 3 : Obligations de l'employé-e	5
<i>Devoirs généraux.....</i>	<i>5</i>
<i>Activité accessoire</i>	<i>5</i>
<i>Charge publique.....</i>	<i>5</i>
<i>Domiciliation</i>	<i>5</i>
<i>Examen médical</i>	<i>6</i>
<i>Prestation de serment.....</i>	<i>6</i>
<i>Secret de fonction</i>	<i>6</i>
<i>Déposition en justice</i>	<i>6</i>
<i>Dénonciation et protection.....</i>	<i>6</i>
<i>Interdiction de recevoir des avantages</i>	<i>7</i>
<i>Instruments de travail.....</i>	<i>7</i>
<i>Inventions et droit d'auteur</i>	<i>7</i>
<i>Logement de fonction.....</i>	<i>7</i>
<i>Vêtements de travail</i>	<i>7</i>
<i>Responsabilité civile et pénale</i>	<i>8</i>
Chapitre 4 : Droits de l'employé-e	9
<i>Protection.....</i>	<i>9</i>
<i>de la personnalité.....</i>	<i>9</i>
<i>Droit de déconnexion</i>	<i>9</i>
<i>Droit de représentation et d'association.....</i>	<i>9</i>
<i>Entretien de développement personnel.....</i>	<i>9</i>

<i>Formation et perfectionnement professionnel.....</i>	<i>9</i>
<i>Droit aux vacances.....</i>	<i>10</i>
<i>Certificat de travail</i>	<i>10</i>
Chapitre 5 : Organisation du travail.....	11
<i>Aménagement du travail</i>	<i>11</i>
<i>Durée du travail.....</i>	<i>11</i>
<i>Horaire de travail.....</i>	<i>11</i>
<i>Heures supplémentaires</i>	<i>11</i>
<i>Dispense d'enregistrement du temps de travail.....</i>	<i>12</i>
<i>Vacances</i>	<i>12</i>
<i>Absences</i>	<i>12</i>
<i>Congés spéciaux</i>	<i>12</i>
<i>Congés usuels</i>	<i>13</i>
<i>Congés non payés.....</i>	<i>13</i>
<i>Jours fériés</i>	<i>14</i>
<i>Modalités de la prise des congés</i>	<i>14</i>
<i>Mutation</i>	<i>14</i>
Chapitre 6 :Traitement, allocations et indemnités.....	15
<i>Traitement.....</i>	<i>15</i>
<i>Allocations et indemnités</i>	<i>15</i>
<i>Naissance et extinction du droit au traitement.....</i>	<i>15</i>
<i>Traitement en cas de maladie non professionnelle</i>	<i>15</i>
<i>Traitement en cas d'accident ou de maladie professionnelle.....</i>	<i>15</i>
<i>Subrogation, cession de créance</i>	<i>16</i>
<i>Réduction.....</i>	<i>16</i>
<i>Prime de fidélité</i>	<i>16</i>
<i>Allocations familiales et complémentaires</i>	<i>16</i>
<i>Allocation de résidence</i>	<i>16</i>
<i>Autres indemnités</i>	<i>16</i>
Chapitre 7 : Cessation des rapports de service	17
<i>Causes.....</i>	<i>17</i>
<i>Caisse de pensions.....</i>	<i>17</i>
<i>Retraite à l'âge terme.....</i>	<i>17</i>
<i>Retraite anticipée</i>	<i>17</i>
<i>Allocation de retraite anticipée</i>	<i>17</i>
<i>Décès</i>	<i>18</i>
<i>Invalidité et incapacité.....</i>	<i>18</i>
<i>Résiliation d'un commun accord</i>	<i>18</i>
<i>Engagement de durée déterminée</i>	<i>18</i>
<i>Suppression de fonction.....</i>	<i>18</i>

<i>Indemnité en cas de suppression de fonction.....</i>	<i>19</i>
<i>Délais de congé</i>	<i>19</i>
<i>Résiliation ordinaire.....</i>	<i>19</i>
<i>Libération de l'obligation de travailler</i>	<i>20</i>
<i>Résiliation avec effet immédiat.....</i>	<i>20</i>
<i>Conséquences d'un congé abusif ou infondé.....</i>	<i>20</i>
<i>Résiliation d'un engagement de droit privé.....</i>	<i>20</i>
<i>Transfert dans une autre collectivité ou entité</i>	<i>20</i>
<i>Avertissement et suspension</i>	<i>20</i>
<i>Procédure</i>	<i>21</i>
Chapitre 8 : Dispositions finales et transitoires	22
<i>Dispositions d'exécution.....</i>	<i>22</i>
<i>Dispositions transitoires</i>	<i>22</i>
<i>Abrogation du droit en vigueur</i>	<i>22</i>
<i>Référendum</i>	<i>22</i>
<i>Entrée en vigueur.....</i>	<i>22</i>