

9
mars
2005

Règlement des fonctionnaires (RDF)

Etat au
1^{er} janvier 2014

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel,
vu la loi sur le statut de la fonction publique, du 28 juin 1995¹⁾;
sur la proposition de la conseillère d'Etat, cheffe du Département des finances
et des affaires sociales,
arrête:

CHAPITRE PREMIER

Disposition générale

Champ
d'application

Article premier ¹Sous réserve d'autres dispositions légales ou réglementaires, le présent règlement est applicable aux fonctionnaires de l'administration cantonale.

²Sont considérés comme fonctionnaires les membres du personnel désignés à l'article 3, lettres *a* et *b*, de la loi sur le statut de la fonction publique, du 28 juin 1995 (ci-après: LSt) ainsi que les membres du personnel administratif des établissements cantonaux d'enseignement public.

CHAPITRE 2

Horaire de travail

Durée

Art. 2²⁾ ¹L'horaire de travail de référence usuel correspond à une durée hebdomadaire de 40 heures, soit à une durée journalière de 8 heures.

²En cas d'activité exercée à temps partiel, l'horaire de référence est déterminé d'entente avec le ou la chef/fe de service et porté à la connaissance du service du personnel (ci-après: service des ressources humaines).

³La répartition périodique des heures de travail des titulaires de fonction publique dont l'activité subit l'influence des saisons, du temps ou d'autres facteurs particuliers peut être modifiée en fonction de circonstances spéciales ou aux conditions fixées par le service des ressources humaines.

⁴Le ou la titulaire de fonction publique peut demander l'aménagement de la répartition périodique des heures de travail afin de permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale. Pour autant que les besoins des usager-ère-s, les besoins du service et les intérêts des collaborateur-trice-s de l'entité le permettent, le ou la chef-fe de service peut l'autoriser, avec l'accord du service des ressources humaines.

FO 2005 N° 20

¹⁾ RSN 152.510

²⁾ Teneur selon A du 19 décembre 2007 (FO 2007 N° 97)

Modalités	<p>Art. 3³⁾ ¹La présence est obligatoire en principe de 9h00 à 11h00 et de 14h30 à 16h00 (horaire bloqué).</p> <p>²Une pause d'une durée minimale de 45 minutes doit être observée entre 11h00 et 14h30.</p> <p>³Chaque fonctionnaire fixe au surplus librement le solde de la durée du travail entre 6 h 30 et 19 h 00.</p> <p>⁴Le ou la chef-fe de service peut autoriser une dérogation à l'horaire normal de travail:</p> <p>a) si le ou la titulaire de fonction publique le demande pour des motifs de conciliation entre vie professionnelle et vie familiale;</p> <p>b) si les besoins du service le justifient.</p>
Restrictions	<p>Art. 4 ¹Si la marche du service l'exige, le ou la chef-fe de service peut restreindre pour tout ou partie de son personnel la liberté de choix prévue à l'article précédent.</p> <p>²Il ou elle peut notamment lui fixer un horaire déterminé dans le cadre des prescriptions applicables à la durée du travail et à la compensation des heures de travail supplémentaires et organiser un tournus pour assurer une permanence indispensable.</p> <p>³Si les restrictions en question entravent gravement et durablement la liberté de choix du ou de la fonctionnaire, elles ne peuvent entrer en vigueur, en cas de contestation, que moyennant le préavis du service des ressources humaines et une décision du ou de la chef-fe du département.</p> <p>⁴Le ou la chef-fe de service peut également restreindre la liberté de choix d'une personne de son service si celle-ci se révèle incapable de gérer son temps de travail.</p>
Contrôle	<p>Art. 5 ¹Chaque fonctionnaire doit utiliser les moyens de contrôle mis à sa disposition.</p> <p>²Pour le surplus, la gestion du temps de travail fait l'objet de directives du service des ressources humaines.</p>
Solde en fin de mois	<p>Art. 6 ¹La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué peut librement évoluer à la fin de chaque mois entre 100 heures en plus et 10 heures en moins. Ce solde est reporté sur le mois suivant, respectivement sur l'année civile suivante.</p> <p>²Seule la limite positive de 100 heures mentionnée à l'alinéa précédent est réduite proportionnellement au taux d'activité des titulaires de fonctions publiques travaillant à temps partiel.</p>
Congés compensatoires	<p>Art. 7⁴⁾ ¹La différence entre le temps de travail dû et le temps de travail effectué donne droit à des congés compensatoires.</p> <p>²Les congés compensatoires sont pris par journées ou demi-journées.</p> <p>³Le nombre de congés compensatoires ne doit pas excéder 10 journées ou 20 demi-journées par année civile, non reportables d'une année à l'autre.</p>

³⁾ Teneur selon A du 19 décembre 2007 (FO 2007 N° 97)

⁴⁾ Teneur selon A du 19 décembre 2007 (FO 2007 N° 97)

⁴Leur nombre est réduit proportionnellement au taux d'activité des titulaires engagés à temps partiel.

⁵Le moment de leur reprise doit être fixé d'entente avec le ou la chef/fe de service.

Solde à la fin des rapports de service

Art. 8 ¹En cas de cessation définitive des rapports de service, le temps de travail effectué doit correspondre au temps de travail dû.

²Un solde d'heures positif doit être payé si les besoins du service n'ont pas permis la compensation.

Heures supplémentaires

Art. 9 ¹Les heures supplémentaires correspondent à la différence entre le temps de travail effectué et le temps de travail dû qui ne peut être ni reporté ni compensé en application de la réglementation relative à l'horaire variable.

²Sous réserve des cas d'urgence, elles doivent être ordonnées par le ou la chef/fe de service, qui en fixe à l'avance le nombre et la période au cours de laquelle elles sont exigées. Le ou la chef/fe de département dont dépend le service concerné doit autoriser préalablement leur accomplissement, sous peine de leur non-reconnaissance.

³Les heures supplémentaires doivent être compensées par un congé de même durée, mais en tout cas prises avant la cessation des rapports de service. Elles ne peuvent donner lieu à une rétribution en espèces qu'à la demande motivée du ou de la chef/fe de service au ou à la chef/fe du département concerné.

Règles particulières pour certaines fonctions

Art. 10 ¹Les secrétaires généraux, les chef/fes de service ainsi que les titulaires des autres fonctions énumérées dans la liste annexée faisant partie intégrante du présent règlement gèrent librement leur temps de travail.

²Ces fonctionnaires ne sont pas soumis aux dispositions régissant les modalités de l'horaire de travail et le contrôle du temps de travail.

³Les heures de travail effectuées par ces fonctionnaires en sus de la durée du travail de référence ne donnent droit à aucune compensation.

⁴Le Conseil d'Etat peut en revanche octroyer des indemnités.

CHAPITRE 3

Jours fériés

Jours fériés

Art. 11 ¹Le personnel a congé et les bureaux et les ateliers de l'administration sont fermés toute la journée:

- le samedi
- le dimanche
- les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier
- le 1^{er} mars
- le vendredi saint
- le lundi de Pâques
- le 1^{er} mai
- le jeudi et le vendredi de l'Ascension
- le lundi de Pentecôte
- le 1^{er} août
- le lundi du Jeûne fédéral
- le 24 décembre, le jour de Noël et le 26 décembre.

²Lorsque certains jours de congé tombent sur un samedi ou sur un dimanche, le Conseil d'Etat accorde des congés compensatoires dans la mesure où les jours de congé autres que le samedi et le dimanche représentent effectivement un total inférieur à dix jours par année.

Compensation **Art. 12** Les fonctionnaires qui, dans le cadre de leur horaire régulier, doivent travailler les jours fériés ont droit au minimum à deux jours de congé par semaine et, chaque mois, à deux dimanches ou jours fériés de libres et à deux jours de congé consécutifs.

CHAPITRE 4

Vacances

Droit **Art. 13** ¹Les fonctionnaires ont droit aux vacances payées suivantes par année civile:

- a) jusqu'à l'âge de 20 ans, 29 jours ouvrables;
- b) de 20 à 50 ans, 24 jours ouvrables;
- c) de 50 à 60 ans, 29 jours ouvrables;
- d) dès 60 ans, 34 jours ouvrables.

²Les fonctionnaires ont droit à 29 jours ouvrables de vacances si, avant d'avoir atteint l'âge de 50 ans, ils comptent 25 années complètes d'activité passée de manière ininterrompue au service de l'Etat, d'un établissement de l'Etat ou d'un établissement d'enseignement public en qualité autre que celle de stagiaire ou d'apprenti.

Calcul du droit aux vacances **Art. 14** ¹Le droit aux vacances se calcule en fonction du temps d'activité accompli.

²Lorsque se produit un événement qui modifie le droit aux vacances, le nouveau droit prend naissance le premier jour du mois au cours duquel il a lieu.

³Le fonctionnaire qui commence ou qui quitte le service de l'Etat en cours d'année a droit, pour cette année-là, à un nombre de jours de vacances proportionnel à son temps d'activité.

Jours ne comptant pas comme vacances **Art. 15** ¹Ne comptent pas comme vacances:

- a) les jours fériés;
- b) les jours ou fractions de jours pendant lesquels le fonctionnaire est atteint dans sa santé, dès le quatrième jour consécutif, si la maladie ou l'accident s'est produit pendant les vacances.

²Dans ce dernier cas, l'atteinte à la santé doit être établie par la production d'un certificat médical.

Perte du droit aux vacances en cas d'absence **Art. 16** ¹La durée des vacances des fonctionnaires est réduite en cas d'absence.

²Ne sont pas considérés comme absences au sens de la présente disposition les jours résultant de l'octroi de congés de courte durée, de maternité et d'adoption, les jours destinés à l'accomplissement d'un service militaire ou de protection civile obligatoire, ainsi que les jours consacrés à l'exercice d'une charge publique dans les limites fixées à l'article 31 LSt.

³Lorsque, pour d'autres raisons que celles mentionnées à l'alinéa précédent, les absences d'un fonctionnaire atteignent un total de 120 jours durant les douze derniers mois, les jours d'absence supplémentaires ne génèrent plus de droit aux vacances.

Planification des vacances

Art. 17 ¹Compte tenu des propositions des intéressés et des besoins du service, le ou la chef/fe de service fixe la période des vacances.

²En cas de fractionnement des vacances, l'une des périodes doit être égale au moins à 2 semaines consécutives.

³Lorsque les vacances sont de 29 jours ouvrables ou plus et que les besoins du service le requièrent, le ou la chef/fe du service peut exiger qu'elles soient fractionnées au minimum en deux périodes.

⁴En cas de cessation des rapports de service, les fonctionnaires sont en principe tenus de prendre avant terme et en nature le solde de leurs vacances.

Report des vacances en fin d'année

Art. 18 ¹Les vacances pour l'année civile en cours ne peuvent être reportées sur l'année suivante qu'à hauteur du droit aux vacances de l'année écoulée.

²Le surplus n'est pas reportable d'une année à l'autre.

³Le surplus non reporté ne peut donner lieu à compensation.

⁴Le Conseil d'Etat peut, pour des motifs impérieux, déroger à ces dispositions.

CHAPITRE 5

Formation

Organisation interne

Art. 19 ¹Le service des ressources humaines organise des cours dont la fréquentation peut être imposée aux fonctionnaires lorsqu'ils sont nécessaires à l'accomplissement du service ou de la fonction.

²La participation à des cours facultatifs est subordonnée à l'accord du ou de la chef/fe de service lorsqu'elle dépasse deux jours par année.

Encouragement du perfectionnement

Art. 20 ¹Lorsqu'un fonctionnaire désire parfaire sa formation, l'Etat peut l'aider financièrement ou mettre du temps à sa disposition pour autant que la formation en question ait un lien avec la fonction.

²L'aide accordée peut être assortie de conditions fixées par convention, lorsque le soutien s'étend sur plusieurs mois.

³Dans tous les cas, le préavis favorable du ou de la chef/fe de service est requis.

⁴L'article 10, alinéa 3, LSt est réservé.

Rôle du ou de la chef/fe de service

Art. 21 ¹Le ou la chef/fe de service informe ses collaborateurs de l'offre en matière de formation, quel que soit leur degré d'activité. Il les encourage à en profiter.

²Il ou elle peut leur imposer de participer à d'autres cours ou à des séminaires. Le service des ressources humaines en est informé.

CHAPITRE 6

Autres dispositions

Traitement des candidatures

Art. 22 ¹Les candidatures sont adressées au service des ressources humaines.

²Le service des ressources humaines transmet les dossiers de postulation au service dont dépend le poste en question en vue d'opérer une sélection des candidats.

³Lorsque le poste implique un engagement provisoire ou un engagement par contrat de droit privé, les candidatures retenues sont transmises au service des ressources humaines qui procède à l'engagement.

⁴Les demandes de nomination sont transmises au Conseil d'Etat par le département concerné, accompagnées du préavis du service des ressources humaines.

⁵Sont réservés les cas où l'engagement provisoire et la nomination sont réglés par des dispositions spéciales.

Retraite anticipée partielle

Art. 23 ¹Avec l'accord de l'autorité de nomination et pour autant que la marche du service ne s'y oppose pas, les fonctionnaires en âge de prendre une retraite anticipée peuvent la prendre partiellement.

²L'autorité de nomination doit en être informée dans les formes et délai prescrits à l'article 43 LSt.

³La retraite partielle entraîne une réduction du traitement et des allocations au taux de l'activité subsistante.

⁴Le passage d'un degré d'activité réduite à un autre est subordonné à toutes les conditions prévues par le présent article.

Conséquences d'un déplacement pour justes motifs

Art. 24 ¹En cas de déplacement dans un autre poste ou une autre fonction ordonné en vertu de l'article 48, alinéa 4, LSt, le nouveau traitement initial est fixé dans les limites de classement de cette fonction.

²Dans la règle, le déplacement implique un nouvel engagement provisoire.

Ergonomie

Art. 25 ¹Les places de travail sont aménagées convenablement selon les recommandations de la Caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accident (SUVA).

²Les difficultés liées à un aménagement inadéquat de la place de travail doivent être annoncées au ou à la chef/fe de service, qui prend toutes mesures utiles pour remédier aux défauts reconnus.

CHAPITRE 7

Dispositions transitoires et finales

Report des vacances

Art. 26 ¹Au 31 décembre 2004, chaque fonctionnaire reporte son droit aux vacances acquis à cette date dans sa totalité sur l'année 2005.

²Pour les années suivantes et tant et aussi longtemps que le solde reporté des vacances au 31 décembre 2004 est supérieur à un droit annuel, le fonctionnaire ne peut reporter le solde des vacances pour l'année civile en cours sur l'année suivante.

³Le solde non reporté ne donne droit à aucune compensation.

Abrogation

Art. 27 Le règlement des fonctionnaires, du 15 janvier 1996⁵⁾, est abrogé.

Entrée en vigueur
et publication

Art. 28 ¹Le présent règlement entre en vigueur avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2005.

²Il sera publié dans la Feuille officielle et inséré au Recueil de la législation neuchâteloise.

⁵⁾ FO 1996 N° 5

Liste des autres fonctions dont les titulaires sont soumis à des règles particulières (art. 10)⁶⁾

Département des finances et de la santé (DFS)

Secrétariat général:

- Chef de l'office d'organisation.

Service financier:

- Chef de l'office du contentieux général.

Service de la santé publique:

- Chef de l'office de la surveillance, de la prévention des maladies et de la promotion de la santé, Médecin cantonal;
- Médecin cantonal adjoint;
- Chef de l'office des prestataires ambulatoires, Pharmacien cantonal.

Service informatique de l'Entité neuchâteloise:

- Ingénieur en chef;
- Chef de développement;
- Responsable des infrastructures-système.

Département de la justice, de la sécurité et de la culture (DJSC)

Service pénitentiaire:

- Directeur d'établissement pénitentiaire.

Service des poursuites et faillites:

- Adjoint du chef de service;
- Préposé à l'Office des faillites;
- Préposé à l'Office des poursuites.

Police neuchâteloise:

- Commandant de la Police neuchâteloise;
- Adjoint au commandant de la Police neuchâteloise;
- Chef de la police judiciaire;
- Chef administration et gestion.

Service de la culture:

- Chef de l'office des archives;
- Chef de l'office du patrimoine et de l'archéologie;
- Archéologue cantonal.

Département de l'éducation et de la famille (DEF)

Secrétariat général:

- Chef de l'office de la politique familiale et de l'égalité.

Service des formations postobligatoires et de l'orientation:

- Chef de l'office cantonal de l'orientation scolaire et professionnelle.

⁶⁾ Teneur selon A du 12 février 2014 (FO 2014 N° 7) avec effet rétroactif au 1^{er} janvier 2014

Département du développement territorial et de l'environnement (DDTE)*Service des ponts et chaussées:*

- Chef de l'office des ressources générales;
- Chef de l'office des routes cantonales;
- Chef de l'office de l'entretien.

Service de l'agriculture:

- Administrateur d'Evologia.

Service de la consommation et des affaires vétérinaires:

- Chimiste cantonal.

Département de l'économie et des affaires sociales (DEAS)*Secrétariat général:*

- Secrétaire général adjoint.

Service de l'économie:

- Adjoint du chef de service;
- Chef de l'Office du registre du commerce;
- Chef de l'Office de la promotion économique;
- Chef de projet I OPEN;
- Chargé de mission OPEN.

Caisse cantonale neuchâteloise d'assurance-chômage:

- Directeur.

Service de l'emploi:

- Adjoint du chef de service;
- Chef de l'office régional de placement neuchâtelois;
- Chef de l'office de logistique des mesures du marché du travail.