



Evangelisch-reformierte Kirche Schweiz  
Église évangélique réformée de Suisse

# Ordonnance sur le personnel

**Edition 07/2022**

En cas de doute, la version allemande fait foi.

Le Conseil de l'Église évangélique réformée de Suisse (EERS) décide, sur le fondement de l'art. 27 du Règlement des finances du 15 juin 2021, d'appliquer l'ordonnance sur le personnel ci-après.

## I. Dispositions générales

### Art. 1 Objet

Objet

<sup>1</sup> La présente ordonnance fixe les bases de la politique pratiquée par l'EERS à l'égard de son personnel et les conditions d'engagement des employées et des employés.

<sup>2</sup> Elle s'applique à l'ensemble des employées et des employés de l'EERS.

### Art. 2 Dispositions applicables

Dispositions applicables

Les rapports de travail sont régis par les dispositions topiques, dans l'ordre suivant :

- a) les dispositions contraignantes du droit fédéral et du droit cantonal, en particulier les art. 319 à 343 du Code suisse des obligations (CO) (portant sur le contrat individuel de travail) les dispositions de la loi sur la participation (RS 822.14) ainsi que celles de la loi sur le travail (RS 822.11), y compris les ordonnances afférentes ;
- b) le contrat individuel de travail, ses annexes et la présente ordonnance sur le personnel ;
- c) les prescriptions dispositives du droit des obligations et des autres actes législatifs relevant du droit du travail.

### Art. 3 Principes

Principes

<sup>1</sup> La politique appliquée par l'EERS à l'égard de son personnel se fonde sur la Constitution de l'EERS.

<sup>2</sup> L'EERS protège l'intégrité personnelle de ses employées et de ses employés.

## II. Conditions d'engagement

### Art. 4 Contrat de travail

Contrat de travail

<sup>1</sup> L'engagement intervient par contrat de travail écrit. Ce contrat régit au minimum les points suivants :

- a) le début de rapport de travail ainsi que la fin de ceux-ci en cas de contrat de travail de durée déterminée
- b) le taux d'occupation,
- c) le domaine d'activité,
- d) le niveau de fonction,

e) le salaire annuel ou le salaire horaire convenu, y comprises des indemnités pour vacances et pour jours fériés

<sup>2</sup> En cas de temps partiel, les horaires de travail sont fixés conjointement par la supérieure ou le supérieur et l'employée ou l'employé. Ces horaires font partie du cahier des charges.

<sup>3</sup> Le cahier des charges est annexé au contrat de travail.

### **Art. 5 Temps d'essai**

<sup>1</sup> Les trois premiers mois de travail sont considérés comme temps d'essai. Temps d'essai

<sup>2</sup> Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail doit être interrompu pour cause de maladie ou d'accident ou parce que l'employée ou l'employé doit répondre à une obligation légale, le temps d'essai est prolongé en conséquence.

### **Art. 6 Congé**

<sup>1</sup> Les délais de congé ordinaires sont: Congé

Durant le temps d'essai	7 jours pour la fin d'une semaine de travail
La 1 <sup>re</sup> année	1 mois pour la fin d'un mois
Dès la 2 <sup>e</sup> année	3 mois pour la fin d'un mois
Dès la 10 <sup>e</sup> année	4 mois pour la fin d'un mois

<sup>2</sup> Les employées et employés licenciés à la suite de mesures de réorganisation bénéficient d'un soutien dans la recherche d'un nouvel emploi. Elles ou ils peuvent en particulier effectuer ces recherches pendant leur temps de travail.

### **Art. 7 Congé immédiat**

Le contrat de travail peut être résilié immédiatement en tout temps pour de justes motifs. Sont considérées comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la poursuite des rapports de travail. Congé immédiat

### **Art. 8 Forme du congé**

Le congé requiert la forme écrite. Forme du congé

### **Art. 9 Avertissement**

Lorsque l'employeur dénonce le contrat de travail d'une employée ou d'un employé pour des raisons imputables à cette employée ou à cet employé (prestations insuffisantes, comportement déficient, etc.), un entretien doit être tenu avec la personne concernée. Un compte rendu de cet entretien sera établi et rajouté au dossier personnel. Avertissement

### **Art. 10 Retraite**

Retraite

Le contrat individuel de travail de durée indéterminée prend fin d'office au moment de la retraite ordinaire au sens de l'assurance-vieillesse et survivants. En l'espèce, un congé préalable n'est pas nécessaire. La poursuite des rapports de travail au-delà de l'âge de la retraite ordinaire doit faire l'objet d'un contrat séparé.

### **Art. 11 Accord de résiliation des rapports de travail**

Accord de résiliation des rapports de travail

Le contrat de travail peut être dénoncé en tout temps d'un commun accord, indépendamment des dispositions existantes. L'accord de résiliation des rapports de travail requiert la forme écrite.

### **Art. 12 Rémunération**

Rémunération

<sup>1</sup> La rémunération est basée, conformément au Règlement des finances, sur des niveaux de fonction et des fourchettes de salaire.

<sup>2</sup> Le Conseil statue sur une compensation du renchérissement et un budget global pour les augmentations individuelles de salaire. Une compensation du renchérissement est accordée à toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs, indépendamment de la nature de leur engagement.

<sup>3</sup> Les niveaux de fonction, les fourchettes de salaire et les critères de classification supplémentaires définis dans le Règlement financier sont accessibles aux collaboratrices et aux collaborateurs.

### **Art. 13 Versement**

Versement

Le salaire est versé en 13 mensualités. Le 13<sup>e</sup> salaire est versé pour moitié en juin et pour moitié en décembre. En cas de dénonciation des rapports de travail, il est versé au prorata au moment du départ de la personne concernée.

### **Art. 14 Primes de fidélité**

Primes de fidélité

Conformément à l'art. 26 du Règlement des finances, une prime de fidélité unique de 2000 francs est versée ou alors cinq jours de congé supplémentaires sont accordés, après 10, 15, 20, 25 etc. années de service. En cas d'emploi à temps partiel, le versement de la prime de fidélité ou l'octroi des jours de congé supplémentaires est calculé au pro rata.

### **Art. 15 Salaire horaire**

Salaire horaire

<sup>1</sup> Pour déterminer le salaire horaire, le salaire annuel - calculé sur la base des fourchettes de salaire en vigueur - est divisé par le temps de travail brut annuel de 2'184 heures.

<sup>2</sup> Les indemnités pour vacances et jours fériés sont octroyées en sus du salaire horaire selon la convention stipulée dans le contrat individuel de travail ; leur montant doit figurer séparément dans chaque décompte de salaire.

<sup>3</sup> Le droit au salaire lié aux vacances et aux jours fériés est indemnisé comme suit :

- a) en cas de droit à 25 jours de vacances : 10,64 % + indemnités pour jours fériés de 2,5 % ;
- b) en cas de droit à 27 jours de vacances : 11,59 % + indemnités pour jours fériés de 2,5 %
- c) en cas de droit à 30 jours de vacances : 13,04 % + indemnités pour jours fériés de 2,5 %

<sup>4</sup> L'employée ou l'employé ne peut pas faire valoir d'autre droit.

### **Art. 16 Suppléments de fonction et primes**

Les indemnités de fonction et les primes alloués au personnel constituent des versements à bien plaie de l'employeur. Des employées et employés qui ont touché de telles indemnités de fonction ou de telles primes sans réserve durant plusieurs années consécutives ne peuvent faire valoir aucun droit à ces versements à l'encontre de l'employeur.

Suppléments de fonction et primes

### **Art. 17 Allocations pour enfants**

<sup>1</sup> Le montant des allocations pour enfants et de formation professionnelle est conforme aux réglementations cantonales. Celle ou celui qui, de par son activité pour l'EERS peut faire valoir son droit à une allocation (art. 7, al. 1 LAFam) ou au versement de la différence (art. 7, al. 2 LAFam) reçoit une allocation supplémentaire de l'employeur de CHF 150.- par enfant et par mois. Le montant versé est proportionnel au taux d'engagement.

Allocations pour enfants

<sup>2</sup> Les employées et les employés pouvant faire valoir un droit à une allocation (art. 17 al. 1) comme décrit ci-dessus (ainsi qu'à une autre allocation) mais qui doivent y renoncer pour cause de concours de droits ont aussi droit à une allocation supplémentaire.

<sup>3</sup> Le montant versé au titre d'allocation supplémentaire est proportionnel au taux d'engagement et est indiqué comme élément du salaire sur la fiche de salaire.

### **Art. 18 Compensation des débours**

La compensation des frais et des dépenses est régie par l'ordonnance concernant le remboursement des frais de l'EERS.

Compensation des débours

## **Art. 19 Lieu de travail**

Lieu de travail

<sup>1</sup> L'ensemble des employées et employés travaillent dans les locaux de la chancellerie, à Berne.

<sup>2</sup> Les supérieures ou les supérieurs peuvent, sur demande d'une employée ou d'un employé, autoriser le télétravail jusqu'à un maximum de 40% du temps de travail contractuel.

<sup>3</sup> Le télétravail est conditionné par le fait que le type de travail effectué par l'employée ou par l'employé à la chancellerie ne nécessite pas sa présence et qu'elle ou il garantit un accomplissement de ses missions tout aussi efficace et de la même qualité que dans les bureaux de la chancellerie.

<sup>4</sup> Les conditions exactes sont régies par un accord écrit dans lequel sont fixés, en particulier, les jours de télétravail habituels, la disponibilité, les voies de communication, les prérequis techniques et les exigences de sécurité.

<sup>5</sup> La pratique du télétravail régulier à l'étranger n'est pas prévue.

<sup>6</sup> Les employées et les employés qui parcourent en train des trajets de 50 minutes ou plus pour se rendre à leur travail peuvent, dans le cadre du temps de télétravail convenu, compter jusqu'à 60% du temps de trajet en train comme télétravail. Cette pratique s'inscrit dans le cadre de la saisie journalière du temps de travail et ne saurait s'appliquer de manière forfaitaire.

## **Art. 20 Horaire de travail hebdomadaire**

Horaire de travail hebdomadaire

L'horaire de travail hebdomadaire est de 42 heures pour un taux d'occupation de 100 %.

## **Art. 21 Horaire de travail journalier**

Horaire de travail journalier

<sup>1</sup> Le personnel travaille selon l'horaire libre. Les heures de présence obligatoire vont de 09h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00, du lundi au vendredi.

<sup>2</sup> Le travail doit être effectué dans les limites fixées par la loi pour le travail de jour, pendant les jours ouvrés, entre 6h et 20h.

<sup>3</sup> Ces horaires sont applicables que le travail s'effectue à la chancellerie ou à distance.

<sup>4</sup> Il est possible de déroger aux horaires de travail prévus à l'alinéa 2 si la prestation à fournir l'exige.

<sup>5</sup> Les employées et les employés n'y sont tenus que dans la mesure où elles et ils sont en mesure de fournir la prestation et où l'EERS peut exiger qu'elles et ils le fassent en toute bonne foi.

<sup>6</sup> Les employées et les employés peuvent exceptionnellement convenir avec leur hiérarchie de modifier leurs horaires de travail si cette démarche ne gêne

pas les processus opérationnels. Leur demande doit en particulier être examinée avec bienveillance lorsqu'elle leur permet de concilier vie familiale et vie professionnelle. Le travail de nuit et le travail dominical ne peuvent pas être convenus.

<sup>7</sup> Pour certains jours, le directeur ou la directrice peut lever l'obligation de présence de l'ensemble de la chancellerie. Les supérieures ou supérieurs peuvent lever l'obligation de présence de certaines employées et de certains employés à titre de compensation d'heures supplémentaires.

<sup>8</sup> La pause de midi doit être de 30 minutes au moins si la durée de travail dépasse sept heures.

## **Art. 22 Solde de l'horaire flexible**

<sup>1</sup> Pour un taux d'occupation de 100 %, le solde de l'horaire flexible à la fin du mois ne doit pas être inférieur à -20 heures ni excéder +42 heures. Pour les personnes employées à temps partiel, cette fourchette est calculée au prorata de leur taux d'occupation. Des exceptions peuvent être consenties d'entente avec les responsables hiérarchiques.

Solde de l'horaire libre

<sup>2</sup> En règle générale, le travail supplémentaire n'est pas payé, mais compensé. À la demande d'une supérieure ou d'un supérieur la direction peut, cependant, l'indemniser pour de justes motifs, sur la base du taux horaire net.

<sup>3</sup> Les responsables hiérarchiques et les employées et employés veillent ensemble à réduire rapidement et de façon continue les heures supplémentaires. Ces dernières sont à effectuer seulement avec l'accord des supérieures et supérieurs.

<sup>4</sup> Les employées ou employés ne sont pas autorisés à fournir de manière régulière et sur une longue période un nombre d'heures de travail supérieur à celui fixé dans leur contrat de travail sans l'accord préalable de leur hiérarchie. Si plus de 100 heures supplémentaires sont effectuées sur une période de quatre mois, il convient de réexaminer le taux d'occupation ainsi que le cahier des charges et, le cas échéant, de les adapter en conséquence.

## **Art. 23 Service de piquet**

Une heure de travail est comptée pour chaque demi-journée au cours de laquelle les employées et les employés doivent se tenir à disposition de l'EERS en vue d'éventuels engagements.

Service de piquet

## **Art. 24 Heures supplémentaires et travail dominical**

<sup>1</sup> Les suppléments prévus par la loi pour les heures supplémentaires et le travail dominical sont compensés par des temps de repos supplémentaires.

Heures supplémentaires et travail dominical

<sup>2</sup> Les employées et les employés enregistrent ces heures en plus de la période de travail fournie.

### **Art. 25 Contrôle de l'horaire de travail et des absences**

Contrôle de l'horaire de travail et des absences

L'horaire de travail et les absences font l'objet d'un contrôle mensuel, signé par les responsables hiérarchiques.

### **Art. 26 Obligation de présence durant les séances du Conseil**

Obligation de présence durant les séances du Conseil

Les employées et employés chargés de présenter un projet devant le Conseil restent à la disposition de celui-ci à la chancellerie pendant la durée des séances.

### **Art. 27 Modifications du lieu de travail ordinaire pour des engagements spéciaux**

Modifications du lieu de travail ordinaire pour des engagements spéciaux

<sup>1</sup> Si les employées et les employés ont des engagements spéciaux de plusieurs jours hors de la chancellerie, elles et ils sont rémunérés en fonction des horaires effectivement réalisés et en incluant leur temps de trajet, dans la limite de 12 heures par jour.

<sup>2</sup> Si le trajet en cas d'engagement spécial de 1 jour dure plus longtemps que le temps habituel dévolu au trajet entre le domicile et la chancellerie de l'EERS, la différence entre les deux est comptée comme temps de travail. Si le trajet est plus court, il ne peut pas être pris en considération. Les pauses imposées par la loi ne sont pas considérées comme du temps de travail.

### **Art. 28 Réglementation de l'horaire de travail pour les employées et employés des classes salariales supérieures**

Réglementation de l'horaire de travail pour les employées et employés des classes salariales supérieures

<sup>1</sup> Les employées et employés des classes salariales à partir de 5S doivent en priorité accomplir les tâches qui leur sont imparties. L'horaire de travail hebdomadaire de 42 heures ainsi que les dispositions ci-dessus constituent dès lors une ligne directrice.

<sup>2</sup> A titre de compensation pour le travail accompli en sus de l'horaire de travail hebdomadaire, les employées et employés concernés par l'alinéa 1<sup>er</sup> reçoivent un forfait de cinq jours de vacances supplémentaires par an. Le droit à ce forfait est déterminé au prorata. Ces jours supplémentaires sont pris conformément à l'art. 33 de la présente ordonnance sur le personnel.

<sup>3</sup> Les engagements réalisés durant le week-end peuvent, d'entente avec la directrice ou le directeur, être compensés par des jours de congé (un jour ouvrable par week-end).

### **Art. 29 Pauses (brèves interruptions de travail)**

Pauses (brèves interruptions de travail)

Les employées et employés ont droit à une brève interruption de travail de 15 minutes respectivement le matin et l'après-midi. Ces pauses sont comprises dans l'horaire hebdomadaire stipulé dans le contrat individuel de travail.

### **Art. 30 Consultations médicales**

Les consultations médicales, thérapies, etc. doivent, dans la mesure du possible, se dérouler en dehors de l'horaire de travail. Lorsque, en raison d'une consultation médicale ou d'une thérapie, le temps de travail dû sur une journée ne peut être accompli, la différence est enregistrée comme absence payée.

Consultations médicales

### **Art. 31 Incapacité de travail partielle**

Une incapacité de travail partielle doit être attestée par un certificat médical. Lorsque, en raison d'une incapacité de travail partielle, le temps de travail dû sur une journée ne peut être accompli, la différence est saisie au titre des absences payées. La saisie réalisée ne doit pas dépasser le taux d'incapacité de travail attesté pour chaque jour par certificat médical.

Incapacité de travail partielle

### **Art. 32 Droit aux vacances**

<sup>1</sup> Pour un taux d'occupation de 100 %, le droit aux vacances par année civile est le suivant :

Droit aux vacances

- a) 27 jours ouvrables jusqu'à et y compris l'année civile du 20<sup>e</sup> anniversaire,
- b) 25 jours ouvrables jusqu'à et y compris l'année civile du 49<sup>e</sup> anniversaire,
- c) 27 jours ouvrables jusqu'à et y compris l'année civile du 59<sup>e</sup> anniversaire,
- d) 30 jours ouvrables dès l'année civile du 60<sup>e</sup> anniversaire

<sup>2</sup> Le nombre de jours de vacances des personnes employées à temps partiel est calculé au prorata de leur taux d'occupation.

### **Art. 33 Fixation des vacances**

<sup>1</sup> L'employeur fixe la date des vacances en concertation avec les employées et employés. Il tient compte de leurs souhaits dans les limites compatibles avec les intérêts de l'organisation.

Fixation des vacances

<sup>2</sup> En principe, les vacances doivent être prises au cours de l'année civile y donnant droit. Si les vacances sont fractionnées, elles doivent contenir une période d'au moins deux semaines consécutives. Le solde de vacances d'une année civile doit être pris au plus tard jusqu'à la fin du mois de mars de l'année civile suivante.

<sup>3</sup> Les jours de maladie attestés par certificat médical ne sont pas comptés comme des jours de vacances.

### **Art. 34 Réduction de la durée des vacances**

En cas d'absence à la suite

- a) d'un service militaire obligatoire ou d'un service obligatoire de protection de la population obligatoires,
- b) d'une maladie ou d'un accident,

Réduction de la durée des vacances

- c) d'autres motifs imputables aux employées et employés concernés (y compris les absences citées aux art. 36 à 39)

d'une durée inférieure ou égale à deux mois au total par année civile (en cas de grossesse : inférieure ou égale à trois mois au total par année civile sans tenir compte du congé maternité), le droit aux vacances n'est pas réduit. Au-delà, le droit aux vacances est réduit d'un douzième par mois complet d'absence.

### **Art. 35 Droit aux vacances en cas de résiliation du contrat**

Droit aux vacances en cas de résiliation du contrat

<sup>1</sup> Si le contrat de travail est résilié et que l'employée ou employé n'a pas encore pris ses vacances, celles-ci lui sont en principe accordées avant sa sortie de l'EERS.

<sup>2</sup> Si le solde des vacances à prendre est supérieur aux nombre de jours de travail restants, ou que les intérêts supérieurs de l'une ou l'autre partie rendent la prise des vacances impossible, le droit aux vacances doit être indemnisé financièrement, c'est-à-dire à hauteur du salaire correspondant, sur la base du taux horaire net

<sup>3</sup> Si le contrat de travail est résilié avant l'expiration de la période pour laquelle l'employée ou l'employé a déjà pris ses vacances, l'employeur peut réduire le salaire proportionnellement au nombre de jours de travail manquants, à condition que les vacances aient été prises à la demande de l'employeur.

### **Art. 36 Jours de congé payé**

Jours de congé payé

<sup>1</sup> Les employées et employés ont, en sus, sans réduction des vacances ou du salaire, droit aux jours de congé suivants

Événement	Congé payé par événement
a) Exercice de devoirs civiques légaux	Temps nécessaire, selon convocation ; l'employée ou l'employé continue à percevoir son salaire conformément à l'art. 41
b) Prise en charge d'enfants malades jusqu'à 15 ans	Temps nécessaire, d'entente, jusqu'à 5 jours par événement ; l'employée ou l'employé continue à percevoir son salaire conformément à l'art. 41
c) Prise en charge de proches, que ces derniers aient besoin de soins ou non	Temps nécessaire, d'entente, jusqu'à 5 jours par événement et 10 jours par an

- d) Règlement d'affaires familiales urgentes et non ajournables nécessitant la présence de l'employée ou de l'employé Temps nécessaire, d'entente, jusqu'à 3 jours par événement
- e) Mariage de l'employée ou de l'employé 2 jours, au prorata temporis si l'employée ou l'employé est à temps partiel
- f) Mariage des enfants, des parents, des frères et sœurs, participation à un mariage en tant que témoin 1 jour, lorsque l'événement tombe sur un jour de travail habituel
- g) Décès de la conjointe ou du conjoint resp. de la partenaire ou du partenaire, d'un enfant, des parents Jusqu'à 5 jours ; au prorata temporis si l'employée ou l'employé travaille à temps partiel
- h) Décès (autres que ceux mentionnés sous la let. g) : présence aux obsèques, formalités liées au décès, préparation et tenue des obsèques d'un proche D'entente, jusqu'à 2 jours par événement, si l'événement tombe sur un jour de travail habituel ; sinon, au prorata temporis si l'employée ou l'employé travaille à temps partiel
- i) Changement de domicile 1 jour

<sup>2</sup> Le personnel employé à 100 % a droit à 10 jours de congé payé selon let. d) à i) au maximum par année civile.

<sup>3</sup> L'employeur peut, indépendamment des autres jours de congé payé, accorder 12 jours de congé payé par année civile au maximum pour l'exercice d'une charge publique. Ce nombre est réduit au prorata temporis si l'employée ou l'employé travaille à temps partiel. Si l'exercice de cette charge exige une absence plus longue, l'employeur prévoit la possibilité d'une dérogation. Le salaire peut, dans ce cas, être réduit de façon proportionnelle ou il peut être décidé d'un commun accord que l'indemnité touchée au titre de la charge publique sera remise à l'employeur.

### **Art. 37 Congé-jeunesse**

L'employeur garantit à l'employée ou à l'employé la poursuite du versement de son salaire durant les congés-jeunesse au sens de l'art. 329e CO. Congé-jeunesse

### **Art. 38 Congé parental**

<sup>1</sup> Une employée a droit à un congé maternité payé de 16 semaines durant lesquelles elle touche le salaire fixé dans son contrat. Congé parental

<sup>2</sup> En cas de rapports de travail de durée déterminée, le salaire est versé dans la mesure des prestations prévues par la loi.

<sup>3</sup> Un employé a droit à un congé paternité payé de 10 jours ouvrables (pour les employés à temps partiel, au prorata du taux d'occupation). Ce congé peut également être pris sous forme de jours non consécutifs au cours de l'année qui suit la naissance de l'enfant.

<sup>4</sup> Les allocations pour perte de gain (APG) sont payées à l'employeur en fonction du salaire versé.

<sup>5</sup> Les employées et les employés ont, outre les droits visés dans les situations critiques mentionnées aux art. 329h CO et 36, al. 1, let. c ci-dessus, le droit de prendre 5 jours de congés payés par année civile pour prendre en charge des proches ayant besoin de soins.

<sup>6</sup> L'employée ou l'employé qui loge un enfant chez elle ou chez lui en vue de l'adopter ou dans le cadre d'une telle démarche, a droit à 10 jours de congés payés (au prorata temporis si cette personne travaille à temps partiel), dans la mesure où elle ou il n'est pas marié, ne vit pas en partenariat enregistré ou ne mène pas de fait une vie de couple avec la mère ou le père de l'enfant. Ce congé peut également être pris en plusieurs jours non consécutifs au cours de l'année qui suit l'adoption de l'enfant.

#### **Art. 39 Congé non payé**

Congé non payé

L'employeur peut accorder un congé non payé dans les limites des possibilités de l'organisation.

#### **Art. 40 Absences de courte durée**

Absences de courte durée

Les supérieures ou les supérieurs directs sont habilités à lever l'obligation de présence durant les heures de présence obligatoire pour les absences de courte durée des employées et employés qui doivent régler des affaires privées ne pouvant être différées.

#### **Art. 41 Jours fériés**

Jours fériés

<sup>1</sup> Le salaire des employées et employés payés au mois n'est pas réduit pour les jours légalement fériés dans le canton de Berne.

<sup>2</sup> Les jours fériés qui tombent pendant un week-end ou pendant un jour habituellement non ouvrable ne donnent pas droit à un jour de vacances de plus que le nombre de jours accordés au titre de l'art. 32 ci-avant.

### **III. Sécurité sociale, assurances**

#### **Art. 42 Poursuite du versement du salaire en cas de maladie**

Poursuite du versement du salaire en cas de maladie

<sup>1</sup> Une assurance collective d'indemnités journalières en cas de maladie est prévue lorsqu'une employée ou un employé est empêché de travailler sans avoir commis de faute, à la suite d'une maladie.

<sup>2</sup> Durant la maladie, l'employeur, en application de l'« échelle bernoise », couvre la perte de salaire à hauteur de 100 % pour les durées suivantes :

Au cours de la 1<sup>re</sup> année de service 3 semaines

Au cours de la 2<sup>e</sup> année de service 1 mois

Au cours des 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années de service 2 mois

De la 5<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service 3 mois

De la 10<sup>e</sup> à la 14<sup>e</sup> année de service 4 mois

De la 15<sup>e</sup> à la 19<sup>e</sup> année de service 5 mois

De la 20<sup>e</sup> à la 25<sup>e</sup> année de service 6 mois

De la 26<sup>e</sup> à la 29<sup>e</sup> année de service 7 mois

De la 30<sup>e</sup> à la 34<sup>e</sup> année de service 8 mois

À partir de la 35<sup>e</sup> année de service 9 mois

<sup>3</sup> Si la maladie survient au cours du temps d'essai, l'employeur couvre la perte du salaire à hauteur de 100 % durant les 10 premiers jours.

<sup>4</sup> Ce sont ensuite les prestations de l'assurance collective d'indemnités journalières en cas de maladie qui prennent le relais : à partir du 61<sup>e</sup> jour de maladie, 80 % du salaire sont encore versés pendant 660 jours au maximum.

<sup>5</sup> Les primes de l'assurance collective d'indemnités journalières en cas de maladie sont payées par l'employeur.

<sup>6</sup> Si les rapports de travail sont résiliés, l'employées ou l'employé est transféré, à sa demande, dans l'assurance individuelle d'indemnités journalières en cas de maladie.

<sup>7</sup> En cas de maladie, l'employée ou l'employé doit en faire part immédiatement à l'employeur, c'est-à-dire le premier jour de la maladie avant 12h00 si possible. Si la maladie dure plus d'une semaine de travail, la personne concernée doit présenter un certificat médical. Lorsque la durée de l'incapacité de travail excède celle mentionnée dans le certificat médical, un nouveau certificat médical doit parvenir à l'employeur dans les 3 jours.

<sup>8</sup> En cas de maladie, l'employeur est en droit de demander l'établissement d'un certificat par un médecin-conseil.

#### **Art. 43 Assurance accident et poursuite du versement du salaire en cas d'accident**

<sup>1</sup> L'employeur assure les employées et employés conformément aux dispositions légales contre les accidents et les maladies professionnels. Il les assure aussi contre les accidents non professionnels dès lors qu'il les emploie au moins huit heures par semaine.

Assurance accident et poursuite du versement du salaire en cas d'accident

<sup>2</sup> En ce qui concerne la poursuite du versement du salaire, les accidents sont assimilés à des maladies (art. 39 CO). Demeurent réservées des dispositions légales plus favorables ou les dispositions de la loi sur l'assurance-accidents.

<sup>3</sup> Les primes afférentes à l'assurance contre les accidents non professionnels sont payées pour moitié par les employées et employés et pour moitié par l'employeur. Les primes afférentes à l'assurance contre les accidents professionnels sont à la charge de l'employeur.

<sup>4</sup> L'employée ou l'employé doit annoncer immédiatement à l'employeur et à l'assureur tout accident entraînant le recours à une assistance médicale ou un empêchement de travailler.

#### **Art. 44 Service militaire et service de protection de la population**

Service militaire et service de protection de la population

<sup>1</sup> Durant l'accomplissement du service militaire ou du service de protection de la population obligatoires les employées et les employés ont droit, en temps de paix, aux indemnisations suivantes :

- a) durant l'école de recrue : 80 % du salaire ;
- b) durant l'accomplissement d'autres obligations liées au service militaire ou au service de protection de la population jusqu'à quatre semaines par année civile : 100 % du salaire ;
- c) pour la période excédant quatre semaines par année civile : 80 % du salaire.

<sup>2</sup> L'employeur touche les allocations pour perte de gain (APG), pour autant qu'elles ne dépassent pas le salaire qu'il verse.

#### **Art. 45 Poursuite du versement du salaire en cas de décès**

Poursuite du versement du salaire en cas de décès

Si l'employée ou l'employé décédé faisait ménage commun avec une conjointe ou un conjoint marié ou avec une ou un partenaire ou avait une obligation légale d'entretien, l'employeur continue à verser le salaire pendant trois mois.

#### **Art. 46 Prévoyance professionnelle**

Prévoyance professionnelle

Les employées et employés sont affiliés à une caisse de pension reconnue. Les contributions en vertu du règlement de prévoyance sont déduites de leur salaire.

## **IV. Autres droits et obligations des partenaires contractuels**

#### **Art. 47 Activités accessoires**

Activités accessoires

L'accord écrit de l'employeur est requis pour l'exercice d'activités accessoires chronophages ou l'acceptation de charges publiques qui empiètent sur l'horaire de travail convenu dans le contrat individuel de travail.

#### **Art. 48 Cadeaux et honoraires**

<sup>1</sup> Les employées et employés ne sont pas autorisés à accepter des cadeaux, des commissions ou autres avantages de quelque sorte que ce soit en relation avec l'accomplissement de leurs devoirs de service, ni à en accepter la promesse directe ou indirecte à l'insu de l'employeur. Le présent alinéa ne s'applique pas aux attentions usuelles dans le pays ou dans la branche considérée.

Cadeaux et honoraires

<sup>2</sup> Les honoraires perçus pour l'accomplissement des devoirs de service sont dus à l'employeur.

#### **Art. 49 Droits d'auteur**

<sup>1</sup> L'employeur dispose d'un droit illimité sur l'utilisation des œuvres créées dans le cadre des rapports de travail. Les droits conférés par lesdites œuvres en matière de rémunération sont transférés à l'employeur.

Droits d'auteur

<sup>2</sup> Les œuvres sur lesquelles le Conseil de l'EERS a délibéré et qu'il a approuvées sont présentées en son nom. Les droits de la personnalité de l'auteure ou de l'auteur, en particulier son droit à la mention de son nom, sont garantis pour toutes les œuvres publiées. Lesdites œuvres englobent aussi bien les publications imprimées que celles diffusées sur Internet.

#### **Art. 50 Obligation de garder le secret**

Les employées et les employés sont tenus de garder le secret sur les affaires internes de l'entreprise. L'obligation de garder le secret perdure même après l'expiration du contrat de travail.

Obligation de garder le secret

#### **Art. 51 Cahier des charges**

L'employeur rédige un cahier des charges définissant clairement les tâches de chaque employée et de chaque employé. Ledit cahier est régulièrement vérifié et peut être modifié en concertation avec l'employée ou l'employé.

Cahier des charges

#### **Art. 52 Certificat de travail**

Sur demande de l'employée ou de l'employé, l'employeur établit un certificat de travail dans les meilleurs délais.

Certificat de travail

#### **Art. 53 Dossiers personnels**

Les dossiers personnels sont conservés sous clé. Les employées et employés ont le droit de consulter leur dossier. La directrice ou le directeur décide de la remise de copies en conformité avec les prescriptions légales ad hoc.

Dossiers personnels

#### **Art. 54 Organe de médiation**

<sup>1</sup> En cas de contestations ou de conflits, les actrices et acteurs impliqués peuvent recourir à un médiateur ou à une médiatrice (organe de médiation) externe. L'organe de médiation se compose de personnes de sexes différents et

Organe de médiation

se tient à disposition en tant qu'institution neutre, indépendante et facile d'accès pour fournir des prestations de conseil et l'intermédiation. Les frais y afférents sont pris en charge par la chancellerie.

<sup>2</sup> La personne médiatrice occupe une position indépendante. Elle reçoit les réclamations, les examine et recherche par la médiation une solution recueillant l'approbation de toutes les parties.

<sup>3</sup> L'organe de médiation est élu pour la durée d'une législature par le Conseil de l'EERS sur proposition du directeur ou de la directrice et de la commission du personnel. Il est rééligible. Peuvent en faire partie des personnes compétentes qui connaissent bien la situation de l'EERS sans être employées par celle-ci.

## V. Développement du personnel

### **Art. 55 Principe**

Principe

<sup>1</sup> Le développement du personnel de l'EERS doit contribuer à ce que les employées et les employés s'acquittent de leurs missions avec efficacité dans un environnement optimal.

<sup>2</sup> Le Conseil adopte un plan de développement du personnel contenant au minimum des dispositions relatives à un entretien d'évaluation et d'accompagnement et à de la formation initiale et continue.

### **Art. 56 Entretien d'évaluation et d'accompagnement**

Entretien d'évaluation et d'accompagnement

<sup>1</sup> Des entretiens d'évaluation et d'accompagnement sont menés régulièrement, au minimum une fois par année civile, ainsi qu'à la demande de la supérieure ou du supérieur respectivement des employées ou employés. Ces entretiens ont lieu entre l'employée ou employé et sa supérieure ou son supérieur.

<sup>2</sup> Le déroulement des entretiens est formalisé.

<sup>3</sup> Lorsqu'une employée ou un employé souhaite avoir un entretien supplémentaire avec sa supérieure ou son supérieur, il peut se faire accompagner par une tierce personne.

### **Art. 57 Accords sur les objectifs**

Accords sur les objectifs

Les supérieures et supérieurs conviennent une fois par an d'objectifs concrets avec chaque employée ou employé. Lesdits objectifs sont fixés par écrit et vérifiés tous les ans.

### **Art. 58 Formation initiale et continue**

Formation initiale et continue

<sup>1</sup> L'employeur peut prescrire une formation initiale et continue.

<sup>2</sup> Les formations initiales et continues prescrites sont comptées dans le temps de travail. L'employeur en supporte les coûts.

<sup>3</sup> Les employées et les employés ont le droit de consacrer dix jours ouvrables toutes les deux années civiles à une formation initiale et continue volontaire si cette dernière a un lien avec leur activité professionnelle. Celles et ceux qui travaillent à temps partiel bénéficient de ce droit au prorata temporis. L'employeur participe aux frais jusqu'à un maximum de CHF 1 600 pendant ces deux ans. La directrice ou le directeur prend les décisions relatives aux demandes de formation sur recommandation des supérieures et supérieurs.

<sup>4</sup> Les formations continues dont la durée et les coûts dépassent le cadre décrit ci-dessus sont régies par des accords individuels.

## VI. Participation du personnel

### Art. 59 Principe

<sup>1</sup> Le personnel a un droit de participation collectif au sens du règlement ci-après, aux discussions relatives aux questions opérationnelles, sociales et organisationnelles internes le concernant.

Principe

<sup>2</sup> Le personnel exerce son droit via l'assemblée du personnel et de la commission du personnel.

### Art. 60 Assemblée du personnel

<sup>1</sup> Sont membres de l'Assemblée du personnel l'ensemble des employées et des employés, à l'exception du directeur ou de la directrice et de la responsable ou du responsable des services centraux. L'assemblée du personnel est présidée par un membre de la commission du personnel.

Assemblée du personnel

<sup>2</sup> Ses tâches sont les suivantes :

- a) Élection de la commission du personnel,
- b) Prise de connaissance et discussion des rapports transmis par la commission du personnel ;
- c) Traitement des points à l'ordre du jour qui sont soumis par la commission du personnel,
- d) Traitement de thèmes relatifs à la participation du personnel proposés par des employées et employés à la commission du personnel.

<sup>3</sup> L'assemblée du personnel est convoquée par la commission du personnel. Elle doit l'être lorsqu'au moins cinq employées ou employés en font la demande.

<sup>4</sup> L'employeur accorde au personnel un jour par an au maximum pour participer à des séances de l'assemblée du personnel.

<sup>5</sup> Le temps nécessaire pour délibérer de situations extraordinaires et de nouveaux règlements ou d'ordonnances doit faire l'objet d'une discussion avec le directeur ou la directrice.

### **Art. 61 Commission du personnel**

Commission du personnel

<sup>1</sup> La commission du personnel se compose de trois personnes élues par l'assemblée du personnel. Elle se constitue elle-même.

<sup>2</sup> Les membres de la commission du personnel sont élus pour un mandat de deux ans et peuvent être réélus.

<sup>3</sup> Ne peuvent pas être élus membres de la Commission du personnel les personnes qui ne font pas partie de l'assemblée du personnel, les apprenties et apprentis ainsi que les employées et employés occupant des fonctions de confiance particulières, et notamment le personnel collaborant directement avec la présidente ou le président, le Conseil, la directrice ou le directeur.

<sup>4</sup> Les membres de la commission du personnel peuvent tenir leurs séances durant les heures de travail jusqu'à concurrence de dix heures par année. La participation à l'élaboration de nouveaux règlements ou ordonnances n'est pas incluse dans ce calcul.

<sup>5</sup> Pour traiter certains sujets, la commission du personnel peut faire appel à des expertes et experts. Les éventuels frais ainsi engendrés doivent être approuvés par le directeur ou la directrice.

### **Art. 62 Relations avec la directrice ou le directeur de la chancellerie**

Relations avec la directrice ou le directeur de la chancellerie

<sup>1</sup> Le directeur ou la directrice est partenaire de la commission du personnel. Des entretiens réguliers ont lieu entre la commission du personnel et la directrice ou le directeur.

<sup>2</sup> La commission du personnel défend les intérêts du personnel dans les domaines auxquels il est convenu qu'elle participe et dans le cadre des droits de participation qui lui sont conférés. Elle encourage la bonne entente entre le personnel et le directeur ou la directrice.

<sup>3</sup> La commission du personnel n'a pas pour mandat de défendre les intérêts particuliers.

### **Art. 63 Obligation de garder le secret**

Devoir de discrétion

<sup>1</sup> Les membres de la commission du personnel sont tenus, à l'égard des personnes hors EERS et qui n'ont pas qualité pour assurer la défense des intérêts du personnel, le secret sur les affaires opérationnelles portées à leur connaissance dans le cadre de leur mandat.

<sup>2</sup> Elles et ils sont également tenus de garder le secret quant aux affaires concernant personnellement des employées et employés, dans la mesure où ils n'ont pas été déliés de l'obligation de discrétion par les personnes en question.

<sup>3</sup> L'obligation de garder le secret perdure même après leur départ de la Commission du personnel.

#### **Art. 64 Domaines concernés par la participation**

<sup>1</sup> La commission du personnel est informée en temps opportun de tous les projets de décision importants qui touchent le personnel (droit à l'information), en particulier en ce qui concerne

Domaines de la participation

- a) l'évolution des salaires,
- b) l'établissement de directives par la directrice ou le directeur,
- c) la planification et la mise en œuvre de modules de formation continue,
- d) la dénonciation de plusieurs contrats de travail (au sens des art. 335d à 335g CO),
- e) les licenciements prononcés à la suite de mesures de réorganisation

<sup>2</sup> La commission du personnel a le droit de soumettre des propositions à la directrice ou au directeur et de délibérer avec lui ou elle concernant

- a) les principes applicables de la politique du personnel
- b) l'élaboration et la modification de passages de textes fondamentaux (système de fixation des salaires, saisie du temps de travail, formation continue etc.)
- c) les conditions applicables aux places de travail et l'aménagement desdites places,
- d) le développement des processus de l'organisation,
- e) l'évolution de l'administration du personnel,
- f) la forme et la structure des entretiens d'évaluation et d'accompagnement

Les décisions sont du ressort du directeur ou de la directrice, qui en informe la commission du personnel et motive ses décisions.

<sup>3</sup> La Commission du personnel, la directrice ou le directeur et la ou le responsable des services centraux se rencontrent au moins deux fois par an pour traiter les points mentionnés ci-dessus.

<sup>4</sup> La commission du personnel a le droit de formuler des propositions au Conseil (droit de proposition) concernant

- a) l'élaboration et la modification du Règlement du personnel, en particulier des principes régissant la participation du personnel,
- b) les réorganisations de l'organisation,
- c) le choix de la caisse de pension et les prises de position du Conseil relatives à des modifications du règlement de prévoyance, dans la mesure où celles-ci concernent le personnel,

- d) la collaboration avec le directeur ou la directrice
- e) le cas d'un événement extraordinaire

La commission du personnel a le droit de défendre personnellement ses points de vue devant le Conseil.

<sup>5</sup> Lors du choix de la caisse de pension, les employées et employés a un droit de vote au sens de la loi et du règlement de la caisse de pension.

## VII. Dispositions finales

### **Art. 65 Dispositions finales**

Dispositions fi-  
nales

La présente Ordonnance sur le personnel remplace celle du 17 août 2005 et entrera en vigueur le 1er juillet 2022.

Berne, 12 avril 2022

La présidente

La directrice

Rita Famos

Hella Hoppe







