



Règlement sur le personnel du Centre de Puériculture Canton de Berne

Contenu	Page
1. Dispositions générales	2
2. Droits et devoirs généraux	3
3. Engagement et période probatoire	4
4. Fin des rapports de travail	5
5. Horaire de travail, temps libre, vacances, congés, absences	6
6. Salaire, allocations, frais, tâches annexes, activités annexes	10
7. Assurances sociales, prévoyance professionnelle, assurances	14
8. Formation continue et perfectionnement	15
9. Dispositions particulières pour les agents à temps partiel	15
10. Organisation du personnel	15
11. Dispositions finales	17
12. Annexes	17
Règlement sur la formation continue et le perfectionnement	
Règlement sur les salaires	
Règlement sur les frais	

1. Dispositions générales

Art. 1. Champ d'application

- 1 Le présent règlement sur le personnel (ci-après : RP) règle les conditions d'engagement entre l'Association des centres de puériculture du canton de Berne (ci-après : l'employeur) et le personnel employé par l'association (ci-après : les agents).
- 2 Pour autant qu'il n'en soit pas disposé autrement, tous les agents qui sont employés et rémunérés par le Centre de Puériculture du canton de Berne sont soumis au RP.
- 3 Le RP ne s'applique pas aux personnes qui exercent une activité pour l'employeur dans un rapport de mandat, ni à celles qui sont employées pour une courte durée. Dans de tels cas, les rapports sont réglés par une convention ou des mandats particuliers.
- 4 Des réglementations divergentes peuvent être conclues avec les agents employés dans le domaine de la direction.
- 5 Les rapports de travail sont de droit privé.

Art. 2. Droit applicable

- 1 Les dispositions du présent règlement s'appliquent en première ligne.
- 2 Le rapport de travail est réglé par :
 - a le contrat de travail,
 - b le descriptif du poste,
 - c le présent règlement sur le personnel (RP),
 - d les règlements, lignes directrices et directives du Centre de Puériculture du canton de Berne, les dispositions de la loi sur le personnel et de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne, dans la mesure où il y est fait référence dans le présent RP,
 - e le règlement de prévoyance de la caisse de pension de l'employeur,
 - f les dispositions du Code des obligations suisse (CO).
- 3 Dans la mesure où il y est expressément fait référence dans le présent RP, les dispositions en matière de droit du personnel du canton de Berne en vigueur au moment de l'entrée en force du présent RP sont applicables.

Art. 3. Principes de politique du personnel

La politique en matière de personnel de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne s'appuie sur les principes suivants :

- a Elle s'oriente selon les mandats de prestations, la stratégie de l'association et les besoins du personnel et vise une relation de partenariat social avec les associations de personnel.
- b Elle a pour but de s'associer du personnel compétent sur le plan humain comme professionnel et de promouvoir et développer de manière adéquate les connaissances particulières et les compétences de chaque agente ou agent, de soutenir le personnel dirigeant dans son travail de direction et de créer les conditions d'une collaboration et d'un travail motivants.
- c Elle cultive un climat de travail basé sur le respect réciproque et la tolérance, qui exclut la discrimination, l'inégalité de traitement, le mobbing ainsi que les atteintes à la santé et qui inclut la consultation des agents sur des questions de fonctionnement interne.
- d Elle favorise la compatibilité entre famille et profession.

2. Droits et devoirs généraux

Art. 4. Droits des agents

- 1 Conformément à la loi cantonale sur la protection des données, les agents ont le droit de consulter leurs dossiers personnels et de faire rectifier leurs données personnelles.
- 2 Les agents ont le droit de faire bloquer la transmission de leurs données personnelles selon les dispositions de la loi cantonale sur la protection des données.
- 3 Les dossiers personnels sont conservés sous clé par les personnes compétentes et protégés d'une transmission non autorisée à des tiers.
- 4 Les agents peuvent en tout temps et sans avoir à craindre de désavantages devenir membres d'un syndicat, d'un parti ou d'une association professionnelle, ne pas en devenir membres ou cesser d'en faire partie.
- 5 Si des équipements ou des objets appartenant aux agents sont sollicités par l'employeur pour l'exercice de tâches de service, une indemnité couvrant les frais y relatifs est versée.
- 6 Un entretien entre l'agente ou l'agent et le supérieur hiérarchique a lieu une fois par année. Il vise un échange sur pied d'égalité.

Art. 5. Devoirs des agents

- 1 L'agente ou l'agent est tenu d'investir sa force de travail pour les tâches qui lui sont confiées et de préserver les intérêts des clients ainsi que de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne. En cas de besoin et dans une mesure raisonnable, des heures supplémentaires peuvent lui être demandées.
- 2 Les tâches et les droits des agents ainsi que le positionnement de leur fonction doivent être consignés dans un descriptif de poste et un organigramme. Les supérieurs hiérarchiques peuvent en outre confier à une agente ou à un agent d'autres tâches correspondant à ses compétences, si cela est requis par le service ou par une intervention ciblée et que l'agente ou l'agent n'est pas sollicité de manière trop importante.

Devoir de diligence et de loyauté

- 3 L'agente ou l'agent a le devoir d'effectuer le travail qui lui a été confié de manière diligente et de sauvegarder les intérêts légitimes de l'employeur avec loyauté. Les machines, les instruments de travail, les installations techniques et les équipements, de même que les véhicules de l'employeur doivent être utilisés de manière conforme à leur usage et traités avec soin.
- 4 L'agente ou l'agent a le devoir d'effectuer son travail de manière coopérative, en toute conscience et dans le respect des standards de qualité en vigueur établis par l'employeur.

Devoir de discrétion

- 5 Les agents sont soumis à un devoir de discrétion pour toute la durée des rapports de travail ainsi qu'après leur cessation. Ils se doivent de garder le secret sur les affaires internes ainsi que sur les affaires concernant l'environnement des clients, dans la mesure où il existe un intérêt au secret pour l'employeur ou pour les clients. Sont réservées les dispositions du Code pénal suisse relatives à la violation du secret de fonction (art. 320 CP). Le devoir de discrétion tombe lorsque la personne concernée en délie expressément l'agente ou l'agent.
Il n'y a pas de devoir de discrétion vis-à-vis des supérieurs hiérarchiques.

Cadeaux

6 L'acceptation de cadeaux, de pourboires et autres n'est pas admise, à l'exception d'attentions de peu de valeur.

Devoir d'annoncer

7 En principe, toutes les modifications qui concernent le rapport de travail doivent être annoncées, en particulier : les changements d'adresses et d'état civil, les modifications relatives au droit au versement d'allocations familiales et d'allocations d'entretien, au nombre d'enfants, aux occupations et tâches annexes au sens de l'article 34 du présent RP ainsi qu'un éventuel retrait de permis lorsqu'un véhicule est utilisé pour le service.

Utilisation des infrastructures

8 Si, pour l'exercice d'une activité annexe rémunérée, les infrastructures ou le personnel du Centre de Puériculture sont sollicités, une indemnité destinée à couvrir les coûts doit être versée.

Lieu de travail

9 La direction édicte des lignes directrices concernant le télétravail. Celles-ci sont consignées, d'une part, dans la directive sur la protection des données et le télétravail et, d'autre part, dans le règlement sur les frais.

Surveillance sur le lieu de travail

10 L'agente ou l'agent doit être informé préalablement de mesures prises pour surveiller son comportement et ses prestations par des moyens techniques. Sont réservées les mesures prises dans le cadre d'une procédure d'enquête de police judiciaire.

11 En cas d'absence de longue durée d'une agente ou d'un agent, la direction peut accéder à son compte de messagerie électronique en vue d'insérer une réponse automatique d'absence ou pour transférer des courriels.

12 Les courriels portant la mention «privé» ne sont en aucun cas lus.

13 Pour des raisons d'assurance qualité, les supérieurs hiérarchiques peuvent en tout temps consulter les dossiers des clients.

3. Engagement et période probatoire

Art. 6. Contrat de travail

1 L'engagement s'effectue au moyen d'un contrat écrit et contient au minimum les données suivantes :

- a désignation du poste,
- b début, le cas échéant durée des rapports de travail, taux d'occupation,
- c classe de traitement et échelon de traitement au début des rapports de travail.

2 Sont annexés au contrat de travail le descriptif du poste, le règlement sur le personnel, la directive sur la protection des données et le télétravail ainsi que les autres documents concernant les rapports de travail.

Art. 7. Période probatoire

- 1 Pour autant qu'il n'en soit pas disposé autrement, les trois premiers mois d'engagement comptent comme période probatoire. Sans communication particulière de l'une des deux parties contractuelles, les rapports de travail fixes entrent en force au terme de la période probatoire.
- 2 En règle générale, un entretien de bilan entre le supérieur hiérarchique direct et l'agente ou l'agent a lieu avant la fin de la période probatoire.
- 3 En cas de maladie ou d'accident, la période probatoire peut être prolongée de la durée des absences.
- 4 Pendant la période probatoire, le délai de congé est pour chaque partie de sept jours pour la fin de la semaine de travail durant le premier mois. Pour la suite de la période probatoire, le délai de congé est, pour chaque partie, d'un mois pour la fin d'un mois.

4. Fin des rapports de travail

Art. 8. Délais de congé

- 1 Au terme de la période probatoire, le délai de congé est en principe de 3 mois et commence à courir à la fin du mois au cours duquel le congé est donné ; il peut aussi être fixé individuellement.
- 2 Au moment du congé, un délai de congé plus court peut être convenu.
- 3 Un rapport de travail de durée indéterminée peut être résilié par chaque partie au contrat.
- 4 Un rapport de travail de durée déterminée ne peut être résilié que s'il existe un juste motif, si la continuation des rapports de travail ne peut être exigée de l'une des parties, et s'il existe un motif de résiliation immédiate au sens de la disposition du Code des obligations (CO) sur la résiliation abusive. Dans ce cas, la résiliation est donnée sans délai. Sinon, un rapport de travail de durée déterminée se termine lorsqu'il arrive à son échéance. S'il est poursuivi tacitement après la durée convenue, le rapport de travail vaut alors comme rapport de durée indéterminée. Les parties peuvent convenir de mettre un terme aux rapports de travail de durée déterminée avant l'échéance prévue.
- 5 Le rapport de travail de durée indéterminée peut être résilié sans délai par chacune des parties s'il existe un juste motif au sens de l'alinéa 4.

Art. 9. Motifs de résiliation

- 1 La partie qui résilie le contrat de travail doit motiver la résiliation par écrit, si l'autre partie le demande.

Art. 10. Résiliation en temps inopportun

- 1 Au terme de la période probatoire, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :
 - a des agentes pendant la durée de la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement ;
 - b des agents pendant la durée des congés parentaux ;
 - c pendant qu'une agente ou un agent est totalement ou partiellement empêché-e de travailler pour cause de maladie ou d'accident, cela durant 60 jours pendant la première année de service, 180 jours de la deuxième à la cinquième année de service et 360 jours à partir de la sixième année de service ;

d pendant la durée d'un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou d'un service civil, pendant le service militaire féminin ou un engagement auprès du Service Croix-Rouge, ainsi que pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de douze jours.

- 2 Les dispositions du CO relatives à la protection contre la résiliation après la période probatoire s'appliquent par analogie.
- 3 Si un rapport de travail est résilié pendant la durée d'un congé non payé, le début du délai de congé commence à courir le jour suivant la fin de ce congé non payé.

Art. 11. Résiliation abusive

Le congé est abusif lorsqu'il est donné

- a parce que l'agente ou l'agent accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, un service civil, ou le service militaire féminin, ou encore un engagement auprès du Service Croix-Rouge ;
- b parce que l'agente ou l'agent appartient à une organisation politique ou syndicale ou exerce une activité syndicale ;
- c pour une raison inhérente à la personnalité ou aux activités déployées, au sens des dispositions du CO relatives à la protection contre la résiliation abusive.

Art. 12. Certificat

- 1 L'agente ou l'agent peut demander en tout temps à l'employeur un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.
- 2 À la demande expresse de l'agente ou de l'agent, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Art. 13. Fin des rapports de travail à la limite d'âge

- 1 La fin des rapports de travail pour cause de limite d'âge intervient en principe à la fin du mois durant lequel l'âge légal de l'AVS est atteint. Sur demande, la direction peut accorder une prolongation des rapports de travail.
- 2 En relation avec des restructurations ou des mesures d'économie, la question d'une éventuelle retraite flexible et anticipée doit être discutée concrètement avec les agents.

5. Horaire de travail, temps libre, vacances, congés, absences

Art. 14. Horaire de travail

- 1 En moyenne annuelle, l'horaire de travail normal est de 42 heures par semaine pour un taux d'occupation de 100%. Il se conforme à l'ordonnance cantonale sur le personnel.
- 2 Les horaires de jour, de 6h à 20h, et les horaires en soirée, de 20h à 23h, sont considérés comme des horaires de travail normaux et ne nécessitent pas d'autorisation. Un service d'urgence ou le travail de nuit ne font pas partie du temps de travail normal.
- 3 D'autres modèles de temps de travail au sens de l'ordonnance cantonale sur le personnel peuvent être testés et introduits, étant toutefois précisé que le mandat de prestations doit être assuré.

Art. 15. Heures supplémentaires

- 1 Les heures supplémentaires ne peuvent être faites que sur ordre de l'employeur. Les heures supplémentaires qui n'ont pas été autorisées ne peuvent pas être compensées par des congés ni indemnisées.
- 2 Les heures supplémentaires demandées par l'employeur sont en principe indemnisées ou compensées par des congés durant l'année civile. La compétence décisionnelle en la matière appartient à la direction. L'indemnisation des heures supplémentaires non compensées est calculée sur la base du traitement ordinaire, sans supplément, mais avec la part du 13^e salaire ainsi que les indemnités de vacances et de jours fériés.
- 3 L'agente ou l'agent inscrit son temps de travail qui est régulièrement contrôlé par le supérieur hiérarchique. Si nécessaire, le supérieur hiérarchique peut demander en sus un extrait de la saisie du temps de travail.

Art. 16. Pauses

- 1 Une pause de 15 minutes est accordée pour chaque demi-journée de travail (4,2 heures). Les pauses valent comme temps de travail.
- 2 Dans le cas d'un horaire de travail normal (8,4 heures), une pause de midi de 30 minutes au minimum doit être observée. Cette pause ne vaut pas comme temps de travail.

Art. 17. Jours fériés et jours de congé

- 1 Les jours suivants valent comme jours de congé payés : les 1^{er} et 2 janvier, Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} août, les 25 et 26 décembre ainsi que les après-midi des 24 et 31 décembre.
- 2 La veille du Vendredi saint et du jeudi de l'Ascension, la durée de travail obligatoire est réduite d'une heure. Il en va de même pour la veille du 1^{er} août si elle ne tombe pas sur un samedi ou sur un dimanche.
- 3 Les agents qui participent à la manifestation du 1^{er} mai ont droit à un demi-jour de congé.
- 4 Si Vendredi saint, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension ou le lundi de Pentecôte tombent pendant une période de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile, de congés payés ou non payés, de maladie ou d'accident, ils ne sont pas compensés comme jours fériés.

Art. 18. Vacances

- 1 Les vacances sont établies au début de l'année civile dans le cadre de la planification des vacances du service entre les agents et les supérieurs hiérarchiques. L'employeur prend en considération les souhaits de l'agente ou de l'agent, pour autant que cela soit compatible avec les intérêts du service. L'employeur peut imposer des périodes de vacances dans des unités d'organisation.
- 2 Le droit aux vacances commence avec le premier jour de travail. Si une agente ou un agent résilie le contrat après avoir déjà pris des vacances, les vacances prises en trop sont déduites du traitement à la fin des rapports de travail. Si les rapports de travail se sont étendus sur l'année entière, la durée des vacances par année civile est la suivante :

Âge	Durée des vacances
Jusqu'à et y compris l'année civile durant laquelle la 20 ^e année est révolue	30 jours ouvrés
Jusqu'à et y compris l'année civile durant laquelle la 49 ^e année est révolue	25 jours ouvrés
Depuis le début de l'année durant laquelle la 50 ^e année est révolue	30 jours ouvrés
Depuis le début de l'année civile durant laquelle la 60 ^e année est révolue	35 jours ouvrés

- 3 Les vacances doivent en principe être prises par périodes consécutives d'au moins une semaine. Cinq jours ouvrés au maximum peuvent être pris comme jours de vacances uniques. Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives (art. 329c CO).
- 4 Un report de vacances de 5 jours sur l'année civile suivante est possible. Les vacances reportées doivent être prises avant le 31 mars de l'année suivante. Un report de vacances de plus de 5 jours n'est autorisé que pour des motifs liés au service ou d'autres motifs importants. Il doit être approuvé par la direction.
- 5 À l'arrivée et au départ de l'agente ou de l'agent, le droit aux vacances est calculé au prorata des mois de travail effectués au cours de l'année civile concernée.

Art. 19. Dispositions spéciales relatives aux vacances

- 1 En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances, ces jours peuvent être rattrapés, pour autant que l'agente ou l'agent présente un certificat médical. L'agente ou l'agent qui est empêché pour raison de maladie ou d'accident de prendre ses vacances à la date fixée a le droit de les reporter.

Compensation financière des soldes de vacances

- 2 Dans la mesure du possible, les avoirs de vacances sont compensés avant la fin des rapports de travail.
- 3 Si les vacances n'ont pas pu être prises avant la fin des rapports de travail pour des raisons de service, pour cause de maladie, d'accident ou de décès, l'avoir de vacances est compensé financièrement sur la base du salaire horaire en vigueur, sans la part du 13^e salaire et sans allocations éventuelles.
- 4 Les vacances prises en trop à la fin des rapports de travail sont compensées avec le dernier traitement sur la base du traitement mensuel brut en cours, sans la part du 13^e salaire et sans allocations éventuelles.
- 5 Le droit aux vacances des agents qui sont payés à l'heure est compensé par un supplément sur leur traitement.

Réduction des vacances

- 6 L'agente ou l'agent qui interrompt son travail pendant plus de deux mois au cours d'une année civile a droit à des vacances d'une durée proportionnelle à son temps de travail durant cette même année civile. La durée des vacances ne peut en aucun cas être réduite de plus de moitié.
- 7 En cas de service militaire, de service civil ou de service dans la protection civile, la réduction des vacances conformément à l'alinéa 6 est uniquement déterminée en fonction d'une durée de l'interruption du travail excédant un mois.
- 8 Le congé payé de maternité et de paternité n'est pas pris en compte pour la réduction des vacances.
- 9 Il n'y a pas de droit aux vacances pour la durée de congés non payés. L'avoir de vacances est réduit proportionnellement à compter du premier jour du congé non payé.

Art. 20. Congés payés de courte durée et absences de courte durée

- 1 Pour les événements suivants, la direction autorise, sur requête orale préalable de l'agente ou de l'agent, les congés de courte durée ci-après :

Événement	Critères	Durée, selon le taux d'occupation
Déménagement	1 fois par année	1 jour
Mariage	Le sien Celui de ses propres enfants En qualité de témoin	2 jours 1 jour 1 demi-journée
Décès	Époux, épouse, concubin/e, enfants ainsi que parents Autres membres de la famille ou proches connaissances Si les agents ont le devoir de se charger de formalités en lien avec le décès des personnes précitées	4 jours 1 jour au maximum 1 jour au maximum
Soins	Prise en charge d'un membre de la famille ou du concubin/ de la concubine ayant des problèmes de santé. Un certificat médical est nécessaire pour bénéficier du congé de courte durée. Pour les soins à des enfants mineurs, aucun certificat médical n'est nécessaire.	3 jours au maximum par événement
Obligations militaires	Inspection/restitution du matériel	1 jour
Mandat politique	L'agente ou l'agent est autorisé à assumer un mandat politique. Selon l'importance du mandat, elle ou il peut obtenir un congé payé de 5 jours ouvrés au maximum par année civile pour un emploi à plein temps.	5 jours par année civile au maximum

- 2 Les congés payés de courte durée ne doivent pas compter, en tout, plus de six jours ouvrés par année civile. La direction décide d'éventuelles exceptions. Sont exclus de manière générale de cette limitation les soins aux enfants malades, pour lesquels il n'est fixé aucune limite maximale au nombre de congés payés de courte durée par année civile. Si les congés de courte durée sont limités à trois jours par événement également pour les soins aux enfants malades, les parents peuvent les solliciter aussi souvent que nécessaire.
- 3 Si l'un des événements décrits à l'alinéa 1 tombe pendant les vacances, aucun jour de congé ne peut être rattrapé. Font exception les cas de décès de l'époux, de l'épouse, du concubin, de la concubine, d'enfants issus du ménage commun et des parents.
- 4 Les rendez-vous chez le médecin, le dentiste et auprès d'autorités doivent dans la mesure du possible être pris sur le temps libre. Si l'agente ou l'agent peut démontrer que cela n'est pas possible, elle ou il a le droit de prendre au maximum deux heures pour de tels rendez-vous.
- 5 La direction décide dans les cas peu clairs ou dans des cas spéciaux.

Art. 21. Congé de prise en charge

Les parents qui prennent soin d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'un accident ou d'une maladie ont droit à une allocation de prise en charge. Le congé dure au maximum 14 semaines par tranche de 18 mois. L'agente ou l'agent bénéficie d'une protection contre le licenciement de six mois dès le début de l'allocation et les vacances ne peuvent pas être réduites par l'employeur.

Art. 22. Congé non payé en général

- 1 À la demande de l'agente ou de l'agent, l'employeur peut accorder un congé non payé, si l'organisation du service le permet. La direction est compétente pour donner une telle autorisation.

- 2 Si l'agente ou l'agent souhaite bénéficier d'une couverture d'assurance complète pendant le congé non payé, elle ou il doit entamer les démarches y relatives et verser les montants correspondants à l'employeur. D'éventuelles limitations dans la couverture d'assurance doivent être assurées de manière privée (par exemple assurance de dédit).
- 3 Pendant la période du congé non payé, la couverture d'assurance se conforme, comme indiqué dans le droit cantonal, au règlement de prévoyance de l'institution de prévoyance concernée et à la législation sur l'assurance-accidents.

Art. 23. Congé parental

- 1 En lien avec une naissance ou une adoption, la mère et le père ont le droit de prendre un congé non payé allant jusqu'à une année (incluant le congé de maternité de 16 semaines ou le congé de paternité d'un mois), pour autant que le fonctionnement ordinaire du service soit assuré.
- 2 La durée du congé parental ainsi que ses modalités doivent être discutées avec le supérieur hiérarchique et fixées par écrit au plus tard quatre mois avant le début du congé.

Art. 24. Absences, incapacités de travail, certificat médical

- 1 Les absences doivent être annoncées au supérieur hiérarchique à l'avance ou aussi vite que possible.
- 2 Les agents doivent en principe annoncer leur incapacité de travail dès le premier jour à leur supérieur hiérarchique.
- 3 Un certificat médical doit être fourni spontanément à la direction si l'incapacité de travail dure plus de 5 jours.
- 4 Si une agente ou un agent présente souvent des maladies ou des accidents durant de 1 à 5 jours, l'employeur peut aussi demander un certificat médical plus tôt.

Art. 24a Examen par un médecin-conseil

- 1 En cas de doute quant à l'incapacité de travail de l'agente ou de l'agent, l'employeur a le droit de demander un examen par un médecin-conseil qu'il désigne.
- 2 Le médecin-conseil est tenu par le secret médical. Il transmet à l'employeur la confirmation de l'incapacité de travail en précisant son degré, sa durée et sa cause (maladie, accident, grossesse). Des informations plus précises – en particulier le diagnostic – ne peuvent être fournies que si le médecin a expressément été délié du secret médical par l'agente ou l'agent.
- 3 L'employeur supporte les coûts de l'examen par un médecin-conseil qu'il a ordonné.

6. Salaire, allocations, frais, tâches annexes, activités annexes

Art. 25. Salaire

- 1 L'attribution d'une fonction à la classe de traitement y relative ainsi que le calcul des échelons de traitement sont effectués selon le règlement sur les salaires du Centre de Puériculture du canton de Berne. Ce règlement se calque sur le système de traitement du personnel de l'administration cantonale bernoise (cf. BERESUB www.gsi.be.ch). Le règlement sur les salaires fait partie intégrante du présent RP.

- 2 La réglementation du salaire comprend le système de traitement, qui est constitué par :
 - a le système des classes de traitement (à chaque fonction correspond une classe de traitement),
 - b le système des échelons de traitement (réglementations pour le calcul du salaire lors de l'engagement, traitement de base, échelle des traitements, progression du traitement),
 - c le tableau des classes de traitement,
 - d le plan d'occupation des postes.
- 3 Les moyens mis à disposition par le canton pour la progression des traitements sont versés au personnel.

Art. 26. Traitement mensuel, compensation du renchérissement

- 1 Le droit à un 13^e salaire et la compensation du renchérissement sont déterminés par les dispositions de la loi sur le personnel (art. 68ss) et de l'ordonnance sur le personnel (art. 31ss) du canton de Berne.
- 2 Le 13^e salaire mensuel est versé pour moitié en juin et pour moitié en décembre.

Art. 27. Allocations familiales, allocations d'entretien

Les agents ont droit à des allocations familiales et des allocations d'entretien conformément aux dispositions en vigueur de la loi et de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne.

Par famille, les allocations d'entretien versées pour un taux d'occupation de 100% sont les suivantes :

Pour 1 enfant	CHF 250.00
Pour 2 enfants	CHF 180.00
Pour 3 enfants	CHF 110.00
Pour 4 enfants	CHF 40.00
Pour 5 enfants	CHF 00.00

Si des allocations de ce type sont perçues auprès d'un autre employeur, ce montant est déduit des allocations calculées en fonction du taux d'occupation. Pour les personnes employées à temps partiel, les allocations sont calculées au prorata du taux d'occupation. Les parents perçoivent toutefois ensemble au maximum le montant total de l'allocation d'entretien (selon le nombre d'enfants).

Art. 28. Prime de fidélité

- 1 En signe de remerciement et de reconnaissance pour les services rendus et la fidélité envers l'employeur, les agents reçoivent, après l'achèvement de la 10^e, 15^e, 20^e, 25^e, 30^e, 35^e, 40^e et 45^e année de service une prime de fidélité d'un demi-salaire mensuel, ou de jours de congé si la bonne marche du service le permet.
- 2 La direction détermine si la bonne marche du service le permet.
- 3 À l'achèvement de la 10^e, 20^e, 30^e et 40^e année de service, la prime de fidélité peut être versée sous la forme de jours de congé. Ces jours doivent être pris dans un délai de deux ans.
- 4 À l'achèvement de la 15^e, 25^e, 35^e et 45^e année de service, la prime de fidélité est versée sous la forme d'un demi-salaire mensuel. En pareil cas, la part du 13^e salaire et les éventuelles allocations ne sont pas prises en considération.
- 5 La prime de fidélité est calculée sur la base du taux d'occupation moyen des cinq dernières années.
- 6 Pour le calcul de la prime de fidélité, la totalité des années de service auprès des différentes représentations régionales avant la fusion du Centre de Puériculture sont prises en compte.

Art. 29. Frais

Le règlement sur les frais de l'Association des centres de puériculture du canton de Berne s'applique aux agents de l'association. Le règlement sur les frais fait partie intégrante du présent RP.

Art. 30. Versement du traitement en cas de maladie ou d'accident (cf. art. 36 et art. 37 du RP)

- 1 En cas d'incapacité de travail totale ou partielle pour cause de maladie ou d'accident, le traitement complet (y compris allocations familiales et allocations d'entretien) est versé le premier mois jusqu'au troisième mois. Ensuite, l'indemnité journalière de l'assurance, qui représente 80% du salaire effectif, est versée pendant 730 jours, conformément aux conditions d'assurance applicables.
- 2 S'agissant des agents engagés selon un contrat à durée déterminée, le paiement du traitement par l'employeur s'achève à l'échéance du contrat de travail. Le droit aux indemnités journalières au terme du contrat de travail se conforme aux conditions d'assurance.
- 3 S'agissant des auxiliaires et des agents payés à l'heure, c'est l'horaire de travail moyen au cours des douze derniers mois qui est pris en considération pour le calcul du traitement à verser.
- 4 Pour couvrir ces frais, l'employeur a conclu une assurance collective d'indemnités journalières en cas de maladie (ACIJ), dont les primes sont payées pour moitié par l'employeur et pour moitié par les agents.
- 5 Concernant la question des absences connexes ou discontinues et de leur réglementation particulière, l'article 54 de l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne s'applique.

Art. 31. Versement du traitement en cas de grossesse, de naissance et d'adoption

- 1 À l'occasion d'une naissance, l'agente a droit à un congé payé de 16 semaines. Le traitement est versé à 100% du taux d'occupation moyen des 5 mois précédant le début du droit au congé.
- 2 Le congé commence au plus tard le jour de la naissance et au plus tôt 2 semaines avant le terme estimé.
- 3 Si le travail est repris pendant la durée du congé, le droit au versement de l'allocation de maternité tombe, dans le cas où elle n'a pas encore été perçue.
- 4 L'agent a droit à un congé de paternité payé de 4 semaines. Celui-ci doit être pris dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. Il peut être pris sous forme de semaines ou de journées isolées.
- 5 L'agente ou l'agent a droit à un congé d'adoption payé de 4 semaines dans le cas où un placement a été autorisé en vue d'une adoption, pour autant que l'enfant n'ait pas encore atteint l'âge de 8 ans révolus au moment du placement et qu'il ne soit pas issu d'un des membres du couple.

Art. 32. Versement du traitement pendant le service militaire, le service civil ou le service dans la protection civile

Les agents ont droit à l'allocation prévue dans l'ordonnance sur le personnel du canton de Berne.

Art. 33. Versement du traitement en cas de décès

- 1 En cas de décès d'une agente ou d'un agent, les personnes qui étaient entretenues par cette agente ou cet agent continuent de recevoir son traitement pendant deux mois à hauteur du dernier salaire, y compris la part du 13^e salaire, à partir de la fin du mois durant lequel le décès a eu lieu.
- 2 Sont considérées comme personnes ayant droit à l'entretien :
 - a l'épouse/l'époux, la partenaire/le partenaire enregistré-e,
 - b la concubine/le concubin, en cas de relation similaire au mariage d'au moins trois ans,
 - c à défaut, les orphelins mineurs ou encore en formation, mais au plus jusqu'à l'âge de 25 ans, à parts égales,
 - d à défaut, les autres personnes en faveur desquelles l'agente ou l'agent remplissait une obligation d'entretien.
- 3 Dans les autres cas, le salaire est versé jusqu'à la fin du mois durant lequel le décès est survenu, toutefois pour une durée minimale de 15 jours.

Art. 34. Activités annexes, tâches annexes ; collaboration dans des organes

- 1 Pendant la durée des rapports de travail, l'agente ou l'agent n'a pas le droit d'exercer une activité rémunérée pour un tiers qui porterait préjudice à son devoir de fidélité, en particulier qui ferait concurrence à l'employeur.
- 2 L'exercice d'une activité annexe rémunérée ou de tâches annexes est soumis à autorisation. L'autorisation ne peut être refusée qu'en présence d'un des états de fait suivants :
 - a l'activité annexe porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service ;
 - b l'activité principale et l'activité annexe forment ensemble plus qu'une activité à plein temps ;
 - c l'activité annexe fait directement concurrence à l'employeur. C'est le cas dans les circonstances suivantes :
 - si, à côté de son engagement au sein du Centre de Puériculture, l'agente ou l'agent exerce une activité indépendante, il lui est interdit de faire concurrence au Centre de Puériculture. Il lui est interdit de proposer des prestations, de rechercher, d'accepter et d'exécuter des mandats qui tombent dans le domaine des prestations proposées par le Centre de Puériculture. Il lui est interdit de débaucher des clients, de même que toute forme de mandats, pour sa pratique personnelle.
 - les agents ne peuvent donner suite à des demandes et à des mandats qui découlent de leur fonction et de leur activité au sein du Centre de Puériculture qu'exclusivement dans le cadre de leur fonction d'employé du Centre de Puériculture du canton de Berne.
 - les charges (collaboration, siège) au sein d'organes qui trouvent leur origine dans l'activité professionnelle des agents ou qui, au niveau du contenu, sont en lien étroit avec ladite activité, doivent en principe être exercées dans le cadre des rapports de travail.

7. Assurances sociales, prévoyance professionnelle, assurances

Art. 35. AVS, AI, APG et AC

Les primes légales sont supportées à parts égales par l'employeur et par l'agente ou l'agent, et sont directement déduites du traitement brut.

Art. 36. Assurance-accidents (cf. art. 30 du RP)

- 1 Conformément aux dispositions de la LAA, les agents sont assurés contre les conséquences des accidents professionnels et non professionnels, pour autant que les rapports de travail comprennent plus de 8 heures de travail par semaine.
- 2 Les primes pour l'assurance-accidents professionnels sont à la charge de l'employeur. Les primes pour l'assurance-accidents non professionnels sont supportées pour moitié par l'employeur et pour moitié par l'agente ou l'agent, et déduites mensuellement du traitement brut.
- 3 Dans le cas d'une activité de moins de 8 heures par semaine, les agents s'assurent eux-mêmes contre les accidents non professionnels.

Art. 37. Assurance d'indemnités journalières en cas de maladie (cf. art. 30 du RP)

L'agente ou l'agent paie la moitié des primes de l'assurance d'indemnités journalières en cas de maladie. La part de la prime est calculée sur le salaire assuré contractuellement et déduite mensuellement du traitement brut. Les agents touchant un salaire horaire sont assurés, mais ne paient pas de primes.

Art. 38. Caisse de pension

- 1 Les agents doivent obligatoirement cotiser à la caisse de pension de l'employeur dans la mesure où ils remplissent les conditions minimales selon le règlement et le plan de prévoyance de l'employeur.
- 2 Les dispositions du règlement de la caisse de pension de l'employeur sont applicables. Les cotisations des agents sont déduites mensuellement du traitement brut.
- 3 Le montant dû pour entrer dans la caisse de pension ainsi que le montant du rachat d'années de cotisation supplémentaires et pour l'augmentation du traitement assuré sont à la charge de l'agente ou de l'agent. Cela vaut également en cas d'augmentation du taux d'occupation.

Art. 39. Responsabilité civile

- 1 L'employeur est responsable des dommages que les agents causent dans l'exercice du travail qui leur a été confié. Il a conclu à cet effet une assurance adéquate.
- 2 Il peut exercer son droit de recours à l'encontre des agents si ces derniers ont causé le dommage intentionnellement ou par négligence.
- 3 Sur demande, l'employeur verse des dédommagements et des dommages-intérêts lorsque les agents ont, dans le cadre de leur travail, causé sans faute de leur part un dommage matériel non assuré.
- 4 Fait également partie de l'assurance responsabilité civile la protection juridique contre des prétentions injustifiées.
- 5 Tout dommage doit être annoncé sans délai à la direction.

8. Formation continue et perfectionnement

Art. 40. Formation continue et perfectionnement

Les modalités de la formation continue et du perfectionnement dans le domaine de la qualification professionnelle sont fixées dans le règlement sur la formation continue et le perfectionnement du Centre de Puériculture du canton de Berne (voir annexe).

9. Dispositions particulières pour les agents à temps partiel

Art. 41. Principes

Les postes à temps partiel sont traités comme les postes à plein temps dans la mesure où le présent RP n'en dispose pas autrement.

10. Organisation du personnel

Art. 42. Droit de s'organiser sur le plan du service, droit d'être entendu et de faire des propositions

- 1 Les agents ont le droit de s'organiser sur le plan du service.
- 2 Ils disposent d'une demi-journée par année pour participer à l'assemblée du personnel (AP), sans que cela ne soit pris en compte dans le nombre maximum de congés payés de courte durée au sens de l'article 20 du présent RP.
- 3 Les membres du comité du personnel (CP) élu peuvent mener leurs séances durant leur horaire de travail jusqu'à concurrence d'un jour de travail par année.

Art. 43. Assemblée du personnel (AP)

- 1 L'AP sert à l'organisation du personnel et à la représentation de ses intérêts vis-à-vis de l'employeur. Les agents ont le droit de prendre position et faire des propositions sur les questions concernant le personnel, l'organisation, le service, ainsi que la sécurité au travail et la prévention dans le domaine de la santé. Ce droit appartient aussi à chaque agente et agent individuellement. Les propositions peuvent être transmises directement à la direction.
- 2 L'assemblée du personnel n'a pas le droit d'intervenir dans des questions de nature personnelle, comme la création, la modification, la fin et l'organisation des rapports de travail individuels.
- 3 L'AP ordinaire a lieu une fois par année. L'organisation est assurée par le comité du personnel. La convocation est envoyée au moins dix jours avant la tenue de l'assemblée.
- 4 À la requête d'au moins un quart du personnel ou en cas d'événements extraordinaires en lien avec les affaires traitées au comité du personnel, le comité du personnel peut convoquer et conduire une assemblée du personnel extraordinaire.

- 5 Les tâches de l'assemblée du personnel sont les suivantes :
 - a prises de position et propositions en relation avec le règlement sur le personnel à l'attention du comité du personnel ;
 - b élection des membres du comité du personnel ;
 - c réception du rapport de gestion du comité du personnel.

Art. 44. Comité du personnel (CP) : but et tâches

- 1 Le CP est l'organe exécutif de l'assemblée du personnel (AP).
- 2 Le comité du personnel encourage le travail en commun entre les organes de l'association et du personnel dans le but d'encourager une confiance réciproque et un bon climat de travail. Il s'investit pour les intérêts du personnel et pour des rapports de service progressistes.
- 3 Il représente les agents dans les occasions visées aux articles 43 et 44 du présent RP envers la direction ainsi qu'envers le comité. Un entretien d'information et d'échange a lieu au moins une fois par année entre la présidence de l'association, la direction et le comité du personnel. La direction est l'interlocutrice du CP. En cas de questions ou de problèmes, le CP peut en tout temps se mettre en relation avec la direction.
- 4 Le CP a notamment le droit d'être entendu et de faire des propositions dans les domaines suivants :
 - a questions liées au climat de travail,
 - b questions, requêtes, plaintes, etc. du personnel s'agissant du travail quotidien,
 - c procédures de qualification ayant une incidence sur les traitements,
 - d système des classes de traitement et des échelons de traitement du Centre de Puériculture,
 - e harmonisation des salaires,
 - f assurances sociales et assurances du personnel,
 - g restructuration de postes et collaboration lors de l'établissement de plans sociaux.
- 5 Le CP a par ailleurs les tâches suivantes :
 - a conseils en vue de modifications relatives au présent RP,
 - b préparation d'autres documents utiles,
 - c propositions à l'assemblée du personnel,
 - d préparation, convocation et conduite de l'assemblée du personnel (AP) et concrétisation des décisions de l'AP.
- 6 Le comité du personnel n'a pas le droit d'intervenir dans des questions de nature personnelle, comme la création, la modification, la fin et l'organisation des rapports de travail individuels.
- 7 Le CP informe le personnel sur son activité de manière périodique, mais au minimum une fois par année par écrit et/ou par le biais de l'AP.
- 8 Le CP prend position dans un délai raisonnable sur les affaires qui lui sont transmises par la direction ou par le comité.

Art. 45. Comité du personnel (CP) : organisation

- 1 Sont éligibles au CP les membres du personnel spécialisé du Centre de Puériculture du canton de Berne, à l'exception des membres de la direction et de la direction régionale ainsi que les agents employés au secrétariat.
- 2 L'élection se fait à titre personnel et pour une durée de deux ans.
- 3 La durée du mandat commence dès le moment du vote par l'AP (pas de limitation du nombre de mandats).

- 4 Le CP se compose au minimum de quatre membres du personnel spécialisé en puériculture (idéalement une personne par région).
- 5 Le CP se constitue lui-même et règle la répartition interne des tâches.
- 6 Le CP siège en cas besoin et peut prendre des décisions lorsque trois de ses membres au moins sont présents. Trois membres peuvent par ailleurs convoquer le CP.
- 7 Chaque membre du CP reçoit les requêtes collectives du personnel et les discute avec le CP. En cas de besoin, le CP fait une proposition à l'AP ou se met en contact avec la direction.
- 8 Le CP travaille de manière indépendante. Les membres du personnel ne doivent pas subir de désavantages du fait de leur activité au CP. Cela vaut également pour les personnes qui adressent des demandes individuelles au CP.
- 9 S'agissant de la protection des données et du secret professionnel, les dispositions applicables sont réservées. Les membres du CP sont astreints au secret quant au traitement d'affaires individuelles.

11. Dispositions finales

Art. 46. Entrée en vigueur et durée

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} novembre 2021 et remplace toutes les dispositions antérieures.

12. Annexes

Art. 47. Les règlements suivants font partie intégrante du RP

- 1 Règlement sur la formation continue et le perfectionnement
- 2 Règlement sur les salaires
- 3 Règlement sur les frais

Berne, le 1^{er} novembre 2021
Centre de Puériculture Canton de Berne



Christine Schnegg-Affolter
Présidente



Luzia Häfliger
Directrice