
Règlement sur les conditions et le temps de travail des salariés de la Collectivité ecclésiastique cantonale catholique romaine de la République et Canton du Jura

du 22 septembre 2016

Le Conseil de la Collectivité ecclésiastique cantonale, conformément à l'article 30 de la Constitution ecclésiastique et à l'Ordonnance sur le personnel 38.000 du 11 novembre 2015

édicte le présent règlement :

Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique aux salariés de la Collectivité ecclésiastique cantonale catholique-romaine de la République et Canton du Jura.

Article 2 : Organisation du temps de travail du personnel administratif

La durée hebdomadaire du travail est de 41 heures pour un emploi à plein temps et répartie normalement sur 5 jours.

Article 3¹⁻²⁻³⁻⁴⁻⁵ : Organisation du temps de travail du personnel pastoral

- ¹ L'employé exécute son ministère pastoral conformément à son cahier des charges.
- ² Le temps de travail est annualisé. Il se calcule sur une base de 12 mois, soit l'année civile. En moyenne, la durée hebdomadaire de travail à plein temps (100%) est de 41 heures, répartie au maximum sur 6 jours.
- ³ La limitation à 6 jours consécutifs maximum ne s'applique pas aux camps ou autres activités analogues.
- ⁴ Vu le caractère spécifique que peut avoir la fonction, plus particulièrement son aspect pastoral, l'employé doit assumer les tâches décrites dans son cahier des charges et s'organiser en conséquence.
- ⁵ Si, vu la spécificité de l'activité, l'employé est appelé à travailler le soir, le dimanche ou un jour férié, une telle activité ne donne droit à aucun supplément.

Article 4¹⁻²⁻³ : Organisation du temps de travail de l'aide au prêtre

- ¹ Le temps de travail est annualisé. Il se calcule sur une base de 12 mois, soit l'année civile. En moyenne, la durée hebdomadaire de travail à plein temps (100%) est de 41 heures, répartie au maximum sur 6 jours.
- ² Vu le caractère spécifique que peut avoir la fonction, l'employé doit assumer les tâches décrites dans son cahier des charges et s'organiser en conséquence.
- ³ Si, vu la spécificité de l'activité, l'employé est appelé à travailler le soir, le dimanche ou un jour férié, une telle activité ne donne droit à aucun supplément.

Article 5¹⁻² : Heures supplémentaires

- ¹ Si l'employé est amené à accomplir des heures supplémentaires, ces dernières ne feront l'objet d'aucune compensation pécuniaire. Elles seront compensées en temps dans un délai de trois mois, en veillant toutefois à ne pas entraver la bonne exécution du travail.
- ² Seules peuvent faire l'objet d'une compensation pécuniaire, les heures supplémentaires accordées par l'employeur par courriel ou par écrit. Les heures dépassant 41h00 par semaine donnent droit à un pourcentage de rémunération de 100% et de 125% dès la 50^{ème} heure.

Article 6¹⁻² : Compensation des soldes horaires à la fin des rapports de service

- ¹ En cas de cessation des rapports de service, les soldes horaires positifs sont en principe compensés par des congés pris avant le jour de départ.
- ² Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du traitement à verser au moment du décompte final.

Article 7¹⁻² : Pause obligatoire du milieu de la journée

- ¹ Une pause obligatoire de 30 minutes au minimum par journée de travail doit être prise par l'employé au milieu de la journée.
- ² La pause obligatoire du milieu de la journée ne compte pas comme temps de travail.

Article 8 : Pauses

Le personnel bénéficie, par demi-journée, d'une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail.

Article 9 : Déplacements de service

Lors de déplacements ou de voyages de service, le temps nécessaire au déplacement compte comme temps de travail.

Article 10¹⁻²⁻³ : Absence en cas de maladie ou d'accident

- ¹ En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être produit le 4^{ème} jour d'absence au plus tard et remis à l'employeur.
- ² Toute absence prévisible de deux semaines et plus doit être signalée à l'employeur.
- ³ En cas de maladie pendant une période de vacances ou de congés compensés (ponts), le personnel doit fournir un certificat médical dès le premier jour, sous peine de la perte des vacances et congés concernés.

Article 11¹⁻²⁻³ : Certificats médicaux

- ¹ Les certificats médicaux sont transmis à l'employeur.
- ² En cas d'absence prolongée, l'employé doit présenter spontanément chaque mois un nouveau certificat médical.
- ³ Lors d'une incapacité de travail partielle, l'employé ne peut travailler au-delà de sa capacité résiduelle. L'employé ne peut, par période d'une semaine, effectuer des heures au-delà du taux d'activité fixé par son médecin, dans le certificat médical.

Article 12¹⁻² : Maladie grave d'un membre de la famille

- ¹ En cas de maladie grave d'un membre de sa famille (père et mère, conjoint, enfant, personne vivant maritalement) l'employé peut bénéficier d'un congé de trois jours au maximum par cas et de cinq jours par année. La présentation d'un certificat médical peut être exigée.
- ² Les absences supplémentaires, dépassant les limites fixées ci-dessus, sont à compenser ou à imputer sur les vacances.

Article 13¹⁻² : Activité accessoire

- ¹ Toute activité accessoire rétribuée au-delà d'un défraiement est soumise à autorisation de l'employeur.
- ² Les modalités concernant la rémunération de l'activité accessoire sont précisées dans l'ordonnance sur le personnel.

Article 14¹⁻²⁻³⁻⁴ : Durée des vacances

- ¹ Les employés ont droit à 20 jours ouvrables de vacances par an.

-
- ² La durée des vacances est de 25 jours ouvrables dès le début de l'année au cours de laquelle l'employé atteint l'âge de cinquante ans et de 30 jours ouvrables dès le début de l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de 60 ans.
- ³ En cas d'engagement ou de cessation des rapports de service au cours d'une année, le droit aux vacances pour cette année-là est proportionnel au nombre de mois complets d'activité.
- ⁴ Si un prêtre continue d'exercer son ministère au-delà de l'âge légal de la retraite, il bénéficie d'un mois de congé supplémentaire.

Article 15 : Fixation des vacances

Les vacances sont fixées en principe au début de l'année pastorale d'entente avec le supérieur hiérarchique ou le responsable direct et l'employé, de telle sorte que le bon fonctionnement du service soit assuré.

Article 16¹⁻² : Réduction du droit aux vacances

- ¹ Le droit aux vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputable à une maladie, à un accident, à un congé non payé dépasse trois mois. Les maladies et accidents professionnels, ainsi que les congés de maternité, d'allaitement et d'adoption ne sont pas pris en compte.
- ² Dès le troisième mois d'absence, chaque mois complet d'absence permet une réduction de la durée des vacances de 1/12^{ème} du droit annuel.

Article 17¹⁻²⁻³⁻⁴ : Congés spéciaux de courte durée

- ¹ L'employé peut bénéficier de congés payés, à savoir d'absences autorisées sur demande qui ont pour but de lui permettre de satisfaire à des obligations non professionnelles.
- ² L'employé a droit à un congé à l'occasion des événements suivants :
- a) Pour son propre mariage : 3 jours ;
 - b) Pour son ordination ou son institution : 3 jours ;
 - c) Pour le personnel masculin, à la naissance d'un enfant : 2 jours ;
 - d) En cas de décès du conjoint, d'un enfant : 5 jours ;
 - e) En cas de décès des parents, frères et sœurs : 3 jours ;
 - f) En cas de décès des grands-parents, des beaux-parents, des beaux-frères, des belles-sœurs : 1 jour ;
 - g) Pour son déménagement privé : 1 jour par année.
- ³ L'employé qui entend bénéficier d'un congé en informe sans délai son supérieur hiérarchique ou son responsable direct.

-
- ⁴ Pour des motifs justifiés, l'employeur peut accorder des congés de durée supérieure ou des congés pour d'autres raisons.

Article 18¹⁻²⁻³ : Congé de maternité

- ¹ En cas de maternité, un congé d'une durée de 16 semaines est accordé à l'employée, dont 14 semaines au moins doivent être prises après l'accouchement.
- ² En cas de naissance multiple, le congé de maternité est de 20 semaines.
- ³ Le congé est payé, au prorata du taux d'occupation. Les indemnités de l'assurance pour perte de gain sont acquises à l'employeur.

Article 19¹⁻²⁻³ : Congé d'allaitement

- ¹ L'employée qui allaite son enfant au terme du congé de maternité peut bénéficier d'un congé d'allaitement payé d'une durée de 4 semaines. Elle fournit à l'employeur un certificat médical attestant l'allaitement à la fin du congé de maternité.
- ² Dès la fin du congé d'allaitement, l'employée peut bénéficier d'une heure de congé payé pour l'allaitement par jour complet de travail, au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an révolu. Un certificat médical attestant l'allaitement est fourni mensuellement à l'employeur.
- ³ Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

Article 20¹⁻²⁻³ : Congé d'adoption

- ¹ En cas de placement en vue d'adoption d'un enfant âgé de moins de 8 ans révolus, l'employée bénéficie d'un congé de 8 semaines.
- ² Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.
- ³ L'adoption des enfants du conjoint, de même que l'adoption d'un enfant placé, ne donne pas droit à un congé d'adoption.

Article 21¹⁻²⁻³ : Congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption

- ¹ Un congé de paternité d'une durée équivalente à une semaine de temps de travail est accordé aux employés lors de la naissance de leur enfant ou d'adoption au sens de l'article 20.
- ² En cas de naissance multiple, le congé est équivalent à deux semaines de temps de travail.
- ³ Le congé est payé, au prorata du taux d'occupation.

Article 22¹⁻² : Jours fériés

- ¹ Le personnel administratif bénéficie des jours fériés prévus par la loi cantonale sur les jours fériés officiels.
- ² Chaque année, l'employeur établit l'horaire annuel en mentionnant les jours fériés et les ponts.

Article 23 : Exercice d'une charge publique

Les modalités concernant l'exercice d'une charge publique sont précisées dans l'ordonnance sur le personnel.

Article 24¹⁻²⁻³ : Congés non payés

- ¹ L'employé qui désire suspendre son activité pour accepter une mission d'intérêt général ou pour toute autre raison importante peut bénéficier d'un congé non payé d'une durée maximum de trois mois par période de cinq ans.
- ² Sur préavis du Vicaire épiscopal ou du responsable direct, le Conseil de la CEC statue définitivement.
- ³ Pendant la durée du congé non payé, l'employé s'acquitte auprès de la Caisse de pensions de la CEC du total de la cotisation de risque (part de l'assuré et part de l'employeur). La cotisation à l'épargne est suspendue.

Article 25 : Congé pour voyages humanitaires

Les prêtres, venus d'autres continents et qui soutiennent de façon régulière des projets humanitaires dans leur pays à travers des associations constituées ou qui sont sollicitées par l'évêque de leur diocèse d'origine pour une tâche particulière, peuvent demander un congé exceptionnel. Sur préavis du Vicaire épiscopal, le Conseil de la CEC statue définitivement. Ce congé est au maximum de 2 semaines, par période de deux années.

Article 26 : Supervision ou coaching

L'employé peut bénéficier de séances de supervision ou de coaching selon les modalités mentionnées dans le règlement sur la formation du personnel de la CEC.

Article 27¹⁻²⁻³⁻⁴ : Retraite spirituelle du personnel pastoral

- ¹ La retraite a pour but d'offrir un temps de ressourcement spirituel à l'employé. Ce dernier choisit librement la retraite à laquelle il souhaite participer.
- ² L'employé exerçant son activité à plein temps peut bénéficier, par année pastorale, d'au maximum cinq jours de retraite spirituelle. Pour l'employé

exerçant son activité à temps partiel, le nombre de jours est calculé proportionnellement à son taux d'activité.

³ Les modalités pour le remplacement de l'employé sont réglées au sein de l'Equipe pastorale ou du Service concerné.

⁴ Durant la retraite, l'employé a droit à son salaire et aux prestations sociales de la CEC. Les frais inhérents à la retraite sont à la charge de l'employé.

Le présent règlement No 69.000 a été adopté par le Conseil de la Collectivité ecclésiastique cantonale le 22 septembre 2016. Il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2017.

POUR LE CONSEIL
DE LA COLLECTIVITE ECCLESIASTIQUE CANTONALE

Le président : Jacques Favre
L'administrateur : Pierre-André Schaffter