Ordonnance sur le personnel de l'Etat (OPer)[22)]

du 29 novembre 2011

Le Gouvernement de la République et Canton du Jura,

vu la loi du 22 septembre 2010 sur le personnel de l'Etat[1)],

arrête :

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales

Objet et champ d'application

Article premier La présente ordonnance constitue la réglementation d'exécution de la loi sur le personnel de l'Etat.

Terminologie

Art. 2 Les termes utilisés dans la présente ordonnance pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

Définitions

Art. 3 [1] Au sens de la présente ordonnance, sont des unités administratives celles qui sont mentionnées comme telles dans le décret d'organisation du Gouvernement et de l'administration cantonale[2)].

[2] Sont considérés comme chefs de service les chefs des unités administratives.

CHAPITRE II : Politique du personnel

Présentation

Art. 4 Le Gouvernement présente la politique du personnel au moins une fois par législature, dans un document spécifique.

Egalité

Art. 5 [1] Le Gouvernement veille à ce que nul ne soit discriminé du fait de son sexe ou de son mode de vie, notamment en matière d'engagement, de promotion et de rémunération.

[2] Le Service des ressources humaines propose au Gouvernement des solutions innovantes en matière de gestion du personnel en vue de favoriser le partage de postes, l'emploi à temps partiel, ainsi que l'accès des femmes aux postes à responsabilité.

[3] Le Service des ressources humaines évalue régulièrement l'efficacité des mesures visant à promouvoir l'égalité entre femmes et hommes.

Intégration des personnes handicapées

Art. 6 [1] Le Service des ressources humaines propose au Gouvernement des solutions innovantes en matière d'accueil et d'emploi des personnes handicapées.

[2] Il conseille et soutient les unités administratives de l'Etat et les écoles afin que soient créées des conditions propices à l'emploi et à l'intégration professionnelle de façon durable des personnes handicapées.

[3] Il évalue régulièrement l'efficacité des mesures visant à promouvoir l'intégration des personnes handicapées.

Information du Service des ressources humaines

Art. 7 [1] Le Service des ressources humaines informe sur les décisions relatives aux conditions d'emploi notamment.

[2] Il communique régulièrement par le biais d'informations les indications relatives aux assurances sociales et privées.

CHAPITRE III : Postes dans l'administration cantonale

SECTION 1 : Création et repourvoiement

Décision

Art. 8[30)] Dans le cadre du budget accepté par le Parlement, le chef du département concerné décide de la création de nouveaux postes, temporaires ou fixes, et du repourvoiement des postes vacants.

Allocation de ressources supplémentaires

Art. 9 [1] Chaque chef de département est compétent pour autoriser annuellement l'attribution de ressources supplémentaires au sein de son département et ce, indépendamment du profil du poste.

[2] Les ressources disponibles pour chaque département sont définies chaque année par le Gouvernement, à hauteur maximum de 2 % des effectifs totaux inscrits au budget du département de l'année concernée.

SECTION 2 : Remplacements

Remplacements

Art. 10[30)] Le Service des ressources humaines décide du remplacement immédiat des personnes malades, accidentées ou absentes pour d'autres motifs, dont l'absence prévisible est d'au moins un mois.

Art. 11[31)]

SECTION 3 : Demande de personnel et autorités d'engagement

Demande de personnel

Art. 12 [1] Pour chaque repourvoiement, remplacement ou création de poste, une demande de personnel est déposée auprès du Service des ressources humaines; elle est accompagnée si nécessaire d'une description de poste et d'un projet de mise au concours.

[2] Le Service des ressources humaines est responsable de la planification et du traitement des procédures de recrutement, en collaboration avec les unités administratives concernées.[30)]

Autorités d'engagement

Art. 13 [1] En cas de création de poste ou de repourvoiement d'un poste vacant, le Gouvernement engage les employés de l'administration cantonale dont le poste est colloqué en classe 20 ou dans une classe supérieure de l'échelle des traitements, sur proposition de l'unité administrative concernée et du Service des ressources humaines.[30)]

[2] Le chef du département concerné engage les employés de l'administration cantonale dont le poste est colloqué jusqu'à la classe 19 de l'échelle des traitements, sur proposition de l'unité administrative concernée et du Service des ressources humaines.[30)]

[3] Le Service des ressources humaines, en accord avec le chef de l'unité administrative concernée, engage le personnel temporaire jusqu'à une durée maximale d'une année.

SECTION 4 : Procédure de recrutement

Mise au concours
a) Formes

Art. 14 [1] Le Service des ressources humaines publie les mises au concours publiques dans le Journal officiel et sur le site Internet de l'Etat.

[2] En fonction de la nature du poste à repourvoir et de la situation du marché du travail, il peut étendre la publication à d'autres journaux ou à des revues spécialisées.

[3] La mise au concours interne est publiée par le biais d'Intranet et par voie de circulaire interne.

[4] Le Service des ressources humaines détermine les autres moyens d'informer le public sur les postes à repourvoir.

[5] Il peut faire appel à des cabinets de recrutement spécialisés pour le repourvoiement de certains postes spécifiques.

[6] Demeure réservée la procédure de recrutement des aspirants policiers.

b) Contenu

Art. 15 [1] La mise au concours contient les rubriques suivantes :

a) le titre de la fonction;
b) le but de l'emploi;
c) les tâches à exécuter;
d) les exigences requises;
e) les modalités de l'engagement, dont la classe de traitement;
f) les pièces à produire, telles qu'un extrait du casier judiciaire, un extrait de poursuites ou tout autre document permettant de s'assurer des aptitudes du candidat;
g) l'invitation à indiquer les éventuelles occupations accessoires exercées par le candidat;
h) le cas échéant, une mention selon laquelle le poste pourra être attribué de manière prioritaire aux candidatures internes.

[2] Des documents particuliers sont requis pour toutes les fonctions où le titulaire exerce la puissance publique ou dispose de compétences financières.

Offres de services

Art. 16 [1] Le Service des ressources humaines recueille les postulations et gère la procédure de recrutement sur le plan administratif.

[1bis] Pour ce faire, il procède au moyen d'un outil informatique de recrutement.[39)]

[2] Il peut déléguer ces tâches à l'unité administrative concernée pour des emplois rémunérés à l'heure et dans des cas particuliers.

[3] Les candidatures sont, en principe, envoyées par voie électronique.[30)]

Outil informatique de recrutement

Art. 16a[39)] [1] Dans le cadre de la procédure de recrutement, le Service des ressources humaines, les unités administratives, les autorités judiciaires ainsi que le préposé à la protection des données et à la transparence peuvent exploiter une base de données commune permettant, de manière informatisée, de se transmettre les données et les documents relatifs aux candidatures ainsi que d'établir des statistiques.

[2] Le Service des ressources humaines est l'entité responsable de la base de données commune visée à l'alinéa 1.

[3] La base de données répertorie notamment les coordonnées personnelles du candidat, y compris l'identité complète, le sexe, la date de naissance et le lieu d'origine de celui-ci ainsi que les éléments et documents le concernant transmis dans le dossier de postulation conformément à l'article 15, alinéa 1, lettres f et g. Parmi ceux-ci se trouvent la lettre de motivation, les copies de diplômes ainsi que les attestations et certificats de travail.

[4] La base de données ne contient aucune donnée personnelle sensible.

[5] Les personnes en charge du recrutement au sein des entités visées à l'alinéa 1 accèdent uniquement aux données qui leur sont nécessaires dans le cadre des procédures qui les concernent.

[6] Les données mentionnées à l'alinéa 3 sont conservées tant qu'elles sont nécessaires. Dans tous les cas, elles sont effacées quatre mois après la fin de la procédure de recrutement.

[7] En dérogation à l'alinéa 6, les données relatives à un candidat peuvent, moyennant l'accord exprès de ce dernier, être conservées durant deux ans au maximum après la fin de la procédure de recrutement.

[8] Sur demande, tout candidat peut accéder à ses données auprès de l'entité responsable de la base de données.

[9] Les dispositions de la convention intercantonale des 8 et 9 mai 2012 relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel (CPDT-JUNE)[41)] s'appliquent pour le surplus.

Examen des candidatures

Art. 17 [1] Le Service des ressources humaines procède, en collaboration avec l'unité administrative concernée et, le cas échéant, à l'aide de l'outil informatique de recrutement visé à l'article 16a, à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions des candidats.[40)]

[2] Il peut déléguer ces tâches à l'unité administrative concernée pour des emplois rémunérés à l'heure, ainsi que dans des cas particuliers.

Evaluation complémentaire

Art. 18 Le Service des ressources humaines ou une institution tierce désignée par lui peut procéder à une évaluation complémentaire des candidatures.

Proposition à l'autorité d'engagement

Art. 19 [1] A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures, le Service des ressources humaines adresse, en collaboration avec l'unité administrative concernée, une proposition à l'autorité d'engagement.

[2] La proposition d'engagement comprend les éléments suivants :

a) la liste des personnes ayant fait acte de candidature et celle des personnes auditionnées;
b) les conditions d'engagement de la personne proposée;
c) les exigences et autorisations particulières;
d) le dossier personnel de la personne proposée;
e) en cas de divergence entre le Service des ressources humaines et l'unité administrative concernée, une proposition alternative, motivée.

Décision d'engagement

Art. 20 [1] L'autorité d'engagement informe le Service des ressources humaines du candidat engagé.

[2] Le Service des ressources humaines établit, signe et adresse le contrat d'engagement à la personne retenue. Il informe, en principe par voie électronique, les candidats non retenus.[30)]

[3] Les dossiers de postulation des candidats non retenus sont détruits à l'issue de la procédure de recrutement.[30)]

[4] Dans les cas où le Service des ressources humaines a délégué ces tâches à l'unité administrative concernée, cette dernière informe les candidats non retenus et procède à l'élimination du dossier.[32)]

CHAPITRE IV : Postes dans l'enseignement

SECTION 1 : Création et repourvoiement de postes et remplacements

Création, repourvoiement ou remplacement de postes

Art. 21[23)] Dans le cadre du budget accepté par le Parlement, le Département de la formation, de la culture et des sports décide de la création de nouveaux postes, temporaires ou fixes, et du repourvoiement des postes vacants dans l'enseignement, à savoir des postes d'enseignants ou d'intervenants auprès des élèves dans les écoles, à l'exception des professionnels de la santé.

Centrale des remplacements des écoles de la scolarité obligatoire

Art. 22 [1] Le Service de l'enseignement gère une centrale des remplacements chargée de pourvoir aux remplacements des enseignants de la scolarité obligatoire empêchés de dispenser leurs leçons.

[1bis] Les candidats à des remplacements sont tenus de s'inscrire à la centrale des remplacements. En principe, aucun remplacement ne peut être confié à des personnes qui n'y sont pas inscrites.[13)]

[2] La centrale des remplacements peut répondre à des demandes spécifiques du Service de la formation postobligatoire.[23)]

Remplacements au Service de la formation postobligatoire

Art. 23[23)] [1] Les directeurs du CEJEF pourvoient, au sein de leur division, aux remplacements d'enseignants n'excédant pas six mois, avec l'appui du Service de la formation postobligatoire.

[2] Pour des remplacements supérieurs à six mois, le Service de la formation postobligatoire pourvoit au remplacement, sur proposition du directeur de la division concernée.

Engagements et remplacements de longue durée

Art. 24[23)] Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire, pour leur personnel respectif, sont compétents pour autoriser le remplacement ou l'engagement de personnel jusqu'à une année au maximum.

Remplacement d'un enseignant et prise en charge des élèves

Art. 25[14)] [1] Toute absence prévisible d'un enseignant annoncée au moins une semaine à l'avance auprès de la direction donne lieu à l'engagement d'un remplaçant afin de garantir, dans toute la mesure du possible, le suivi du programme pédagogique.

[2] Dans les autres cas, la direction organise la prise en charge des élèves durant la première journée avec les enseignants disponibles.

Durée du remplacement

Art. 25a[13)] [1] La durée du remplacement est déterminée par le temps d'absence de l'enseignant remplacé. Le retour de l'enseignant met fin à l'activité du remplaçant.

[2] En cas de congé, l'enseignant remplacé ne peut pas, par un retour prématuré, mettre fin à un remplacement dont la durée avait été préalablement fixée par l'autorité compétente.

[3] En cas de maladie ou d'accident du remplaçant, ce dernier, lorsqu'il a débuté son activité mais que la durée de celle-ci n'a pas encore été définie, est payé, en fonction des périodes prévues d'enseignement, pendant 30 jours d'incapacité au maximum. Si la période d'activité avait été arrêtée, seule celle-ci est rémunérée. Les dispositions relatives à l'assurance perte de gain sont réservées.

SECTION 2 : Autorités d'engagement

Autorités d'engagement

Art. 26[23)] [1] Le Département de la formation, de la culture et des sports engage le personnel au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée et celui engagé temporairement pour une durée supérieure à douze mois.

[2] Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire engagent leur personnel temporaire jusqu'à une durée d'une année.

SECTION 3 : Procédure de recrutement

Mise au concours
a) Forme

Art. 27 [1] Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire publient les mises au concours publiques dans le Journal officiel et sur le site Internet de l'Etat.[23)]

[2] En fonction de la nature du poste à repourvoir et de la situation du marché du travail, ils peuvent étendre la publication à d'autres journaux ou à des revues spécialisées.

[3] La mise au concours interne est publiée par le biais d'Intranet et par voie de circulaire interne.

[4] Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire déterminent les autres moyens d'informer le public sur les postes à repourvoir.[23)]

b) Contenu

Art. 28 La mise au concours contient les rubriques suivantes :

a) le titre de la fonction;
b) le but de l'emploi;
c) les tâches à exécuter;
d) les exigences requises;
e) les modalités de l'engagement, dont la classe de traitement;
f) les pièces à produire, telles qu'un extrait du casier judiciaire, un extrait de poursuites ou tout autre document permettant de s'assurer des aptitudes du candidat;
g) l'invitation à indiquer les éventuelles occupations accessoires exercées par le candidat.

Offres de services et examen des candidatures
a) Service de l'enseignement[23)]

Art. 29 [1] Sous réserve de l'alinéa 3, le Service de l'enseignement recueille les postulations pour les enseignants de la scolarité obligatoire et transmet les dossiers aux directions des cercles scolaires concernés.[42)]

[2] Les directions procèdent à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions.[42)]

[3] Le Service de l'enseignement recueille les postulations pour les enseignants de la pédagogie spécialisée et pour les autres postes dans l'enseignement. Il procède à l'examen des candidatures, aux présélections et aux auditions.[23)]

b) Service de la formation postobligatoire

Art. 30[23)] [1] Le Service de la formation postobligatoire recueille les postulations pour ses divisions et procède à une première analyse.

[2] La direction de la division organise et procède à l'examen des candidatures, ainsi qu'aux présélections et aux auditions. Le Service de la formation postobligatoire peut participer à la procédure.

Evaluation complémentaire

Art. 31[23)] Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire peuvent procéder à une évaluation complémentaire des candidatures.

Proposition d'engagement

Art. 32 [1] A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures pour l'enseignement de la scolarité obligatoire, la direction adresse une proposition motivée d'engagement au Service de l'enseignement.[42)]

1bis Pour les enseignants de la pédagogie spécialisée et les autres postes dans l'enseignement, le Service de l'enseignement établit la proposition motivée d'engagement.[24)]

2 A l'issue de la procédure d'évaluation des candidatures pour l'enseignement au sein des divisions du Service de la formation postobligatoire, la direction de la division adresse une proposition motivée d'engagement au Service de la formation postobligatoire.[23)]

3 La proposition d'engagement comprend les éléments suivants :

a) la liste des personnes ayant fait acte de candidature et celle des personnes auditionnées;
b) les conditions d'engagement de la personne proposée;
c) les exigences et autorisations particulières;
d) le dossier personnel de la personne proposée.

4 La proposition d'engagement à l'intention du Département de la formation, de la culture et des sports est accompagnée du préavis du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire pour le personnel relevant de leurs compétences respectives.[23)]

Communication aux candidats

Art. 33[23)] 1 Au terme de la procédure, le Service de l'enseignement, pour l'enseignement de la scolarité obligatoire, adresse un contrat d'engagement au candidat retenu. Il informe par écrit les candidats non retenus.

2 Au terme de la procédure, le Service de la formation postobligatoire, pour l'enseignement au sein de ses divisions, adresse un contrat d'engagement au candidat retenu et informe par écrit les candidats non retenus.

CHAPITRE V : Organisation du travail et obligations des employés

SECTION 1 : Dispositions générales

Tâches du supérieur hiérarchique

Art. 34 1 Le supérieur hiérarchique a notamment les tâches suivantes :

a) il établit une description pour chaque poste de son unité, conformément aux directives du Service des ressources humaines;
b) il donne aux employés les instructions utiles à l'exercice de leurs tâches;
c) il s'assure du respect des dispositions légales et réglementaires, ainsi que de ses instructions;
d) il soutient et motive les employés dans l'accomplissement de leurs tâches;
e) il contrôle l'exécution du travail;
f) il procède aux entretiens de développement et d'évaluation des employés;

g) il veille à l'accueil des nouveaux employés;
h) il organise son unité de manière à fournir les prestations qui lui incombent; au besoin, il met en place une permanence et affecte les ressources nécessaires;
i) il informe régulièrement sa hiérarchie des activités et des prestations fournies par son unité, ainsi que du bilan des entretiens de développement et d'évaluation.

2 Restent réservées les dispositions légales particulières applicables au corps enseignant.

Tâches de l'employé

Art. 35 L'employé accomplit les tâches figurant dans la description de son poste.

Description de poste

Art. 36 1 La description de poste contient les éléments suivants :

a) le titre et la dénomination de la fonction;
b) les liens hiérarchiques;
c) la mission et les tâches de l'employé;
d) le profil requis.

2 La description de poste est révisée régulièrement en fonction des besoins. Elle est examinée lors de l'entretien de développement et d'évaluation.

3 Le document est signé par le supérieur hiérarchique et par le titulaire du poste lors de son établissement et à chaque modification.

4 Une copie de la description de poste est adressée au Service des ressources humaines. Ce dernier est informé de chaque modification.

Accueil des nouveaux employés
a) Dans l'administration

Art. 37 1 Le supérieur hiérarchique veille à ce que les nouveaux employés soient accueillis et présentés à leurs collègues et à ce qu'il leur soit remis, le cas échéant, le matériel nécessaire à l'enregistrement du temps de présence, les clés des locaux auxquels ils ont accès et les droits d'accès nécessaires en matière informatique.

2 Il les informe des principaux droits et devoirs de l'employé et leur précise le programme de formation en relation avec leur fonction.

3 Les correspondants en matière de ressources humaines donnent les informations complémentaires et s'assurent de la bonne intégration des nouveaux employés.

b) Dans les écoles

Art. 38 [1] Les directions des écoles de la scolarité obligatoire et des divisions du Service de la formation postobligatoire organisent l'accueil et l'intégration des nouveaux enseignants.[23)]

[2] Elles veillent à ce que leur soit présenté le fonctionnement général de l'école et les informent des droits et devoirs définis dans la description de poste des enseignants.

[3] Avant son entrée en fonction, le remplaçant doit être informé de manière détaillée de sa tâche par l'enseignant remplacé. Dans les cas de force majeure, la responsabilité en incombe au directeur de l'établissement ou au collègue le plus apte à informer le remplaçant.[13)]

c) Supervision et informations communes

Art. 39 [1] Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire supervisent, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques, l'intégration des nouveaux employés.[23)]

[2] Ils collaborent dans la diffusion d'informations aux nouveaux employés.

Interdiction d'accepter des dons

Art. 40 [1] Il est interdit à l'employé de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, pour lui ou pour autrui, des dons et des avantages en rapport avec l'exécution de son travail.

[2] Les avantages de faible importance conformes aux usages sociaux ne constituent pas des dons.

Instruments de travail

Art. 41 [1] L'employé utilise avec soin le matériel et les instruments de travail mis à disposition pour exercer son travail.

[2] L'employé est autorisé à utiliser, pour un usage privé limité, d'une durée maximale du temps de pause, les outils informatiques de l'employeur, notamment le téléphone, l'Internet et la messagerie, conformément aux présentes dispositions.

[3] L'employé est notamment tenu :

a) de signer la charte informatique de l'Etat;
b) de respecter en tout temps les normes de sécurité édictées par le Service de l'informatique;
c) de s'abstenir de tout acte mettant en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des systèmes ou des réseaux de télécommunication de l'Etat;

d) de veiller à protéger les informations professionnelles et les données internes de l'Etat de toutes divulgations ou fuites;
e) de s'abstenir de consulter, de télécharger, d'enregistrer et de diffuser des documents à caractère pornographique, pédophile, raciste ou violent, au moyen du matériel mis à disposition par l'employeur. Demeure réservé l'accomplissement de tels actes nécessités par l'instruction ou le jugement de procédures administratives ou judiciaires.

4 Le Gouvernement règle par voie de directives l'utilisation des instruments de travail à titre privé.

SECTION 2 : Horaire de travail, principes

Principes

Art. 42 1 L'horaire de travail pour les employés de l'administration cantonale est de 40 heures par semaine pour un emploi à plein temps.

2 L'horaire de travail des employés de l'administration cantonale est majoré d'une heure par semaine, afin de compenser les jours de congé arrêtés annuellement par le Gouvernement. Pour les emplois à temps partiel, le rattrapage s'effectue au prorata du taux d'activité.

3 Avec le rattrapage mentionné à l'alinéa 2, la durée moyenne du travail quotidien est de 8 heures 12 minutes pour un emploi à plein temps.

Horaire de travail des enseignants

Art. 43 L'horaire de travail des enseignants est réglé par des ordonnances particulières.

SECTION 3 : Horaire de travail dans l'administration cantonale

Début et fin du temps de travail

Art. 44 1 L'employé accomplit en principe son temps de travail quotidien entre 6 heures et 20 heures.

2 Le temps de travail peut être prolongé jusqu'à 23 heures en cas de séances, d'interventions devant se dérouler en dehors de l'horaire normal ou en cas de demande expresse du supérieur hiérarchique. L’article 60, alinéa 2, est réservé.

3 Restent réservés les cas dans lesquels les employés sont soumis à des obligations d'horaires particuliers.

Heures flexibles

Art. 45 [1] Pour les employés non soumis à un horaire particulier, le travail du matin peut débuter entre 6 heures et 9 heures; l'arrêt de midi peut intervenir entre 11 heures et 14 heures; la cessation du travail peut survenir dès 16 heures.

[2] En dehors des heures de présence obligatoire, l'employé peut répartir de façon autonome son emploi du temps de la journée, dans la limite du travail de jour et sous réserve de ses obligations de service.

[3] Le Gouvernement peut décider d'une annualisation du temps de travail lorsque le volume de travail fluctue fortement durant l'année.

Présence obligatoire et permanence

Art. 46 [1] La présence au travail pour les employés non soumis à un horaire particulier est obligatoire de 9 heures à 11 heures et de 14 heures à 16 heures. Le chef de l'unité administrative détermine l'horaire de l'employé occupé à temps partiel.

[2] Lorsque le volume de travail ou les besoins des administrés l'exigent, le chef de l'unité administrative peut imposer à un employé une présence hors du temps bloqué.

Durée maximale et durée du repos quotidien

Art. 47 [1] La durée de travail quotidienne ne peut en principe pas excéder 12 heures.

[2] La durée de travail hebdomadaire ne peut toutefois pas dépasser 50 heures, en moyenne sur 4 semaines.

[3] L’employé doit bénéficier d’une durée de repos quotidienne d’au moins 11 heures consécutives. Cette durée peut être réduite à 8 heures une fois par semaine. Les interventions et les services d’urgence restent réservés.

Réduction volontaire du temps d'activité annuel

Art. 48 [1] Avec l'accord du chef de l'unité administrative, chaque employé soumis à l'enregistrement des temps de présence peut réduire son horaire d'une ou deux heures de travail par semaine. Le chef d'une unité administrative doit obtenir l'accord de son chef de département. L’autorisation vaut pour une année.

[2] Le traitement de l'employé est réduit dans les mêmes proportions. Cette réduction est prélevée sur le treizième salaire.

Semaines de vacances non payées

Art. 49 Avec l'accord du chef de l'unité administrative, chaque employé peut prendre jusqu'à deux semaines de vacances supplémentaires non payées par année. Le chef d'une unité administrative doit obtenir l'accord de son chef de département, les magistrats celui du chef du Département de la Justice, le secrétaire du Parlement celui du Bureau du Parlement.

SECTION 4 : …[19)]

Art. 50 à 55[19)]

SECTION 5 : Enregistrement des présences dans l'administration cantonale

Enregistrement des temps de présence Principes

Art. 56 [1] Le temps de travail des employés de l'administration cantonale doit être comptabilisé au moyen d'un système d'enregistrement des temps de présence.

[2] Le Gouvernement peut dispenser un employé de l'enregistrement des temps de présence. L'intéressé présente une requête motivée dans ce sens, au moyen de la formule établie par le Service des ressources humaines. La décision est communiquée à ce dernier service et au chef de l'unité administrative de l'intéressé.

[3] Le Gouvernement peut dispenser certaines fonctions de l'enregistrement des temps de présence.

Modalités d'enregistrement des temps de présence

Art. 57 [1] Tout employé soumis au système d'enregistrement du temps de présence doit enregistrer quotidiennement :

- son arrivée au début de chaque demi-journée;
- son départ à la fin de chaque demi-journée;
- le début et la fin de toutes ses absences survenant en cours de journée, avec l'indication du motif.

[2] Il enregistre personnellement ses arrivées et départs. Il lui est interdit de confier cette tâche à un tiers.

[3] En cas d'oubli ou de perte de la carte ou de la clé magnétique, ainsi que de panne du système d'enregistrement, l'employé enregistre manuellement ses arrivées et départs

4 Le Service des ressources humaines peut procéder à des contrôles ponctuels ou ciblés, d'autorité ou sur demande d'un supérieur hiérarchique.

Procédure d'enregistrement

Art. 58 1 Le décompte des temps de présence s'effectue par mois du calendrier.

2 Chaque employé procède à la clôture mensuelle de ses décomptes jusqu'au 7ème jour du mois qui suit.

3 Le chef de l'unité administrative ou la personne désignée par lui contrôle et clôture les décomptes horaires de ses employés jusqu'au 14ème jour du mois qui suit.

4 Le chef de département contrôle les décomptes horaires de ses chefs d'unité administrative.

5 Le Service des ressources humaines procède à la clôture automatique des décomptes l'avant-dernier jour du mois suivant.

Personnes non soumises au système d'enregistrement

Art. 59 1 Les personnes dispensées de l'enregistrement des présences doivent enregistrer leurs absences dans le système de timbrage.

2 Dès le moment où une personne est dispensée de l'enregistrement des présences au sens de l’article 56, alinéa 2, aucune prétention ne peut être élevée s'agissant de soldes d'heures. L'employé est réputé y avoir renoncé par le dépôt de sa requête de dispense.

Heures variables et heures valorisées

Art. 60 1 Les heures variables et les heures valorisées sont comptabilisées séparément.

2 Les heures valorisées ne peuvent être effectuées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique ou selon la planification horaire résultant des impératifs de service. Dans des cas exceptionnels, elles peuvent être validées a posteriori par le supérieur hiérarchique.

Compte des heures variables

Art. 61 1 Le solde positif des heures variables ne peut excéder deux semaines de travail au 30 septembre. En cas de dépassement des limites précitées à cette date, l'excédent est perdu pour l'intéressé.[33)]

[2] Le solde négatif des heures variables ne peut excéder deux semaines de travail au 30 septembre. En cas de dépassement des limites précitées à cette date, l'excédent est compensé sur les vacances de l'intéressé.[33)]

[3] Pour des raisons particulières, le Service des ressources humaines peut autoriser des dérogations.

[4] Au sens des alinéas 1 et 2, la semaine de travail s'entend au prorata du taux d'activité de l'intéressé.

Utilisation des heures variables

Art. 62 [1] Le solde positif des heures variables peut être utilisé pour des congés.

[2] L'employé qui entend obtenir des congés d'un jour ou plus en informe à l'avance son supérieur hiérarchique.

[3] La période du congé est décidée d'entente entre l'employé et le supérieur hiérarchique.

Compte des heures valorisées

Art. 63 [1] Les heures valorisées sont celles effectuées de 20h00 à 06h00, le dimanche, les jours fériés et les jours de pont. Elles sont comptabilisées à 125 %.

[2] Les heures valorisées, y compris la majoration de 25 %, dénommée temps compensatoire, sont comptabilisées dans un compte spécifique.

[3] Le temps compensatoire doit être régulièrement compensé durant l'année.

[4] Le solde positif au 31 juillet est en principe crédité sur le compte des heures variables et le compte remis à zéro.

[5] Sur requête de l'employé, le compte peut être utilisé de la manière suivante :

a) crédit sur le compte des vacances;
b) crédit de deux semaines sur le compte épargne-temps.

Compensation des soldes horaires à la fin des rapports de service

Art. 64 [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] Le chef de département peut exceptionnellement autoriser une compensation en espèces.

[3] Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du traitement à verser au moment du décompte final.

SECTION 6 : Pauses et temps de présence particuliers dans l'administration cantonale

Pause obligatoire de midi

Art. 65 Une pause d'au moins trente minutes par journée de travail doit être prise par l'employé en milieu de poste.

Pauses

Art. 66 Le personnel bénéficie, par demi-journée, d'une pause de 15 minutes comptant comme temps de travail.

Déplacements de service

Art. 67 [1] Lors de déplacements ou de voyages de service, le temps nécessaire au déplacement compte comme temps de travail.

[2] La pause obligatoire de midi ne compte pas comme temps de travail.

Représentation

Art. 68 [1] La participation à une manifestation, y compris le temps nécessaire au déplacement, en qualité de représentant d'une unité ou de l'Etat, validée par le supérieur hiérarchique, compte comme temps de travail.

[2] La même règle s'applique pour la participation à un enterrement en qualité de représentant d'une unité ou de l'Etat.

SECTION 7 : Temps de présence dans l'enseignement[23)]

Temps de présence des enseignants

Art. 69 Le temps de présence des enseignants est déterminé par le nombre de leçons ou de périodes dispensées.

Temps de présence des autres postes dans l'enseignement

Art. 69a[24)] Le Département de la formation, de la culture et des sports détermine les modalités d'enregistrement du temps de présence pour les autres postes dans l'enseignement.

Compensation des soldes horaires à la fin des rapports de service de l'enseignant

Art. 70 [1] Un éventuel solde positif est compensé, avant la cessation des rapports de service, par une réduction d'horaire ou par une libération anticipée de l'obligation de travailler.

[2] Si, pour des raisons justifiées, l'enseignant doit assurer ses cours jusqu'à la fin du semestre ou de l'année scolaire, le solde positif est compensé en espèces, sur présentation d'un décompte précis établi par le directeur du cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire concernée. L'accord préalable du Département de la formation, de la culture et des sports est requis.[23)]

[3] Tout solde négatif éventuel est en principe déduit du traitement à verser au moment du décompte final.

SECTION 8 : Absences

Obligation d'annoncer

Art. 71 L'employé informe immédiatement son supérieur hiérarchique de chaque absence, avec indication du motif.

Comptabilisation

Art. 72 Chaque absence est comptabilisée, pour le personnel de l'administration cantonale, en fonction du motif, selon la liste établie par le Service des ressources humaines.

Mesures en cas d'absence prévisible supérieure à un mois

Art. 73 En cas d'absence prévisible supérieure à un mois, le supérieur hiérarchique, en collaboration avec le Service des ressources humaines et le Service de l'informatique, prend toutes les mesures utiles, notamment en ce qui concerne :

a) l'accès à la messagerie informatique de l'intéressé ou à tout autre outil professionnel, le blocage ou la déviation de ces derniers;
b) l'accès téléphonique de l'intéressé, le blocage ou la déviation de cet accès.

Absence en cas de maladie ou d'accident

Art. 74 [1] En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, un certificat médical doit être produit le quatrième jour d'absence au plus tard.

[2] Toute absence prévisible de deux semaines et plus doit être signalée immédiatement au Service des ressources humaines au moyen d'une formule établie par ce dernier.

[3] En accord avec le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, avec l'accord du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire, le supérieur hiérarchique peut requérir la présentation d'un certificat médical dès le premier jour d'absence.[23)]

[4] En cas de maladie pendant une période de vacances ou de congés compensés (ponts), le personnel de l'administration cantonale et les magistrats doivent fournir un certificat médical dès le premier jour, sous peine de la perte des vacances et congés concernés.

[5] Le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire, peut en tout temps requérir l'avis d'un médecin-conseil au sujet de l'absence.[23)]

Certificats médicaux

Art. 75 [1] Les certificats médicaux sont transmis systématiquement au Service des ressources humaines, avec copie à l'unité administrative concernée.

[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.

Examen auprès du médecin-conseil

Art. 76 [1] L'employé est tenu de se présenter à l'examen auprès du médecin-conseil ordonné par le Service des ressources humaines ou, le cas échéant, par le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire.[23)]

[2] Un examen peut être requis, notamment en vue d'organiser une reprise d'activité ou pour toute autre circonstance nécessitant un avis médical.

[3] Les frais résultant de l'examen médical sont à la charge de l'employeur. Les frais peuvent être mis à la charge de l'employé si l'examen a été rendu nécessaire par un comportement abusif de sa part.

Comptabilisation des visites médicales

Art. 77 [1] L'employé peut, jusqu'à l'équivalent de deux jours par année civile, au prorata de son temps d'occupation, comptabiliser comme temps de travail les absences dues à des visites médicales dont l'horaire est imposé par le thérapeute. Ces absences sont indiquées conformément à la liste établie par le Service des ressources humaines.

[2] Les absences supplémentaires, dépassant les limites fixées à l'alinéa 1, sont à compenser ou à imputer sur les vacances.

Prise en charge d'un proche

Art. 78[44)] [1] L'employé peut bénéficier d'un congé payé pour la prise en charge d'un proche atteint dans sa santé. Par proche, on entend les parents en ligne ascendante ou descendante, les frères et sœurs, le conjoint, les beaux-parents, les enfants d'un autre lit et le partenaire faisant ménage commun avec l'employé.

[2] Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais au maximum à 3 jours par cas et à 10 jours par année civile au total.

[3] En cas de besoin, le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire peut requérir la présentation d'un certificat médical ou d'un autre moyen de preuve.

[4] Pendant une période de vacances ou de congés compensés (ponts), l'employé n'a pas droit à un congé pour la prise en charge d'un proche.

[5] Les absences dépassant les limites fixées à l'alinéa 2 sont à compenser sur les soldes d'heures et de vacances ou doivent être prises en tant que congés non payés.

Absences pour cause de service de défense contre l'incendie et de secours

Art. 79 [1] L'employé qui doit accomplir un service de défense contre l'incendie et de secours, à titre d'exercices, de formation ou d'intervention, peut comptabiliser les absences qui surviennent durant son horaire normal comme temps de travail. Ces absences sont indiquées conformément à la liste établie par le Service des ressources humaines.

[2] L'employé annonce préalablement au Service des ressources humaines, si possible jusqu'à la fin janvier et pour l'année en cours, les jours de formation prévus. Les enseignants informent, selon le degré d'enseignement où ils enseignent, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire. Le nombre de jours d'absence ne peut en principe excéder 20 jours par année. Des dérogations sont possibles, décidées par le Gouvernement.[23)]

[3] L'employé informe son supérieur hiérarchique, ainsi que le Service des ressources humaines, des absences liées à une formation ou à des exercices en rapport avec le service de défense contre l'incendie et de secours.

[4] En cas d'absence pour une intervention, le temps consacré à cette dernière, additionné, le cas échéant, au travail accompli durant la journée, ne peut excéder la durée de travail quotidienne de l'intéressé, au prorata de son taux d'occupation.

5 En cas d'intervention entre 23 heures et 6 heures précédant une journée de travail, l'employé peut compenser immédiatement les heures effectuées, par un congé durant la matinée ou la journée suivant l'intervention. Il lui incombe de présenter au chef de son unité administrative une attestation de son responsable du service de défense contre l'incendie et de secours, précisant la durée de l'intervention.

Exercice d'une activité sportive ou artistique de haut niveau

Art. 80[44)] 1 Les sportifs, qui bénéficient au minimum d'une carte Swiss Olympic Talent National et qui sont sélectionnés pour participer à des compétitions de niveau international, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile pour leur participation à ces événements, ainsi qu'aux entraînements préalables nécessaires.

2 Les artistes, qui participent à des représentations ou à des concours importants de niveau international comportant une évidente valeur représentative pour la République et Canton du Jura, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile pour leur participation à ces événements, ainsi qu'aux répétitions préalables nécessaires.

3 Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire rend les décisions nécessaires après avoir obtenu un préavis de l'Office des sports ou de l'Office de la culture selon le type d'activité concerné.

4 Les absences dépassant les limites fixées aux alinéas 1 et 2 sont à compenser sur les soldes d'heures et de vacances ou doivent être prises en tant que congés non payés.

Participation a) à des activités Jeunesse et Sport (J+S) et Jeunesse et Musique (J+M)

Art. 81[44)] 1 Les employés qui participent en tant qu'élèves à un cours de base ou à une formation continue J+S ou J+M peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile.

2 Les employés en possession d'une reconnaissance J+S ou J+M correspondant à l'activité concernée peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile pour dispenser un cours ou participer à un camp consacré à des écoles publiques jurassiennes ou à des institutions au bénéfice d'un contrat de prestations avec l'Etat.

3 Au cours d'une année civile, un employé ne peut pas bénéficier cumulativement de congés au sens des alinéas 1 et 2.

4 Les allocations pour perte de gain ou les indemnités perçues sont acquises à l'Etat.

5 Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire rend les décisions nécessaires.

b) à des activités sportives et culturelles

Art. 82[44)] 1 Les employés, qui participent à titre de moniteurs pour des activités organisées par l'Office des sports (hormis les employés de cet office) ou pour des activités scolaires sous forme de camps annoncés à J+S, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile.

2 Les employés, qui participent à titre de moniteurs pour des activités soutenues financièrement et reconnues d'importance cantonale par l'Office de la culture, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile.

3 Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire rend les décisions nécessaires.

c) à des activités de jeunesse

Art. 83[44)] 1 Les employés âgés de moins de 30 ans qui se livrent bénévolement à des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel ou social, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil ou qui suivent la formation et la formation continue nécessaires à l'exercice de ces activités, peuvent bénéficier d'un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables par année civile.

2 Un congé au sens de l'alinéa 1 entre en ligne de compte uniquement lorsqu'il concerne des activités destinées à des enfants ou des adolescents, ainsi que des cours de formation ou de perfectionnement en vue de participer à de telles activités.

3 Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire rend les décisions nécessaires.

Interdiction du cumul

Art. 83a[45)] Au cours d'une année civile, un employé ne peut pas bénéficier cumulativement de congés au sens des articles 81, 82 et 83.

SECTION 9 : Occupations accessoires

Occupations accessoires

Art. 84 [1] L'employé qui entend exercer une occupation accessoire rétribuée au-delà d'un défraiement requiert l'autorisation nécessaire auprès du Service des ressources humaines, au moyen de la formule établie par ce dernier. L'autorisation est également requise lorsque l'employé exerce une activité à taux partiel.

[2] Le Service des ressources humaines délivre l'autorisation sur la base du préavis du supérieur hiérarchique de l'intéressé et, le cas échéant, du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire.[23)]

[3] Dans les cas où l'activité paraît de prime abord incompatible avec l'exercice de la fonction ou pourrait porter préjudice à l'image du service public ou de l'Etat, le Service des ressources humaines transmet la demande au Gouvernement pour décision.

[4] Le Gouvernement invite, sous peine de résiliation du contrat de travail, l'employé à cesser une activité accessoire incompatible avec l'exercice de sa fonction ou qui porte préjudice à l'image du service public.

Cours et fonction d'expert

Art. 85 [1] L'employé qui entend dispenser des cours, fonctionner comme expert ou faire partie de commissions régionales ou fédérales requiert l'autorisation nécessaire auprès du Service des ressources humaines, du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire. Ces derniers délivrent l'autorisation sur la base du préavis du supérieur hiérarchique de l'intéressé.[44)]

[2] Lorsqu'il est désigné par l'autorité pour assurer une telle tâche, l'employé est dispensé de toute autorisation.

[3] Pour l'exercice de sa fonction, l'employé peut prélever le temps nécessaire sur son temps de travail ou bénéficier des congés nécessaires, compensés par des heures variables ou valorisées ou par des vacances.

[4] L'employé qui prélève le temps nécessaire sur son temps de travail restitue la rémunération perçue à l'Etat. Dans le cas contraire, la rémunération est acquise à l'employé.

SECTION 10 : Entretien de développement et d'évaluation

Entretien de développement et d'évaluation a) Pour le personnel de l'administration cantonale

Art. 86 [1] Les documents établis lors de l'entretien de développement et d'évaluation par l'employé et son supérieur hiérarchique sont signés et remis à chacun des participants.

[2] Les indications portant sur l'appréciation de l'employé sont consignées dans le procès-verbal d'entretien. Le cas échéant, les documents mentionnent les divergences entre les intéressés.

[3] Au cours de l'entretien de développement et d'évaluation, la description individuelle du poste est examinée et, s'il y a lieu, modifiée en conséquence.

[4] Le chef de l'unité administrative informe annuellement le Service des ressources humaines :

a) de la date des entretiens effectués;
b) le cas échéant, des mesures de formation ou d'accompagnement décidées;
c) le cas échéant, des divergences d'appréciation;
d) le cas échéant, des descriptions de poste modifiées.

b) Pour les enseignants

Art. 87 [1] Les personnes désignées par le Département de la Formation, de la Culture et des Sports organisent l'entretien de développement et d'évaluation.

[2] Les documents établis lors de l'entretien de développement et d'évaluation par les intéressés sont signés et remis à chacun des participants.

[3] Les indications portant sur l'appréciation de l'enseignant sont consignées dans le procès-verbal d'entretien. Le cas échéant, les documents mentionnent les divergences entre les intéressés.

[4] Au cours de l'entretien de développement et d'évaluation, la description individuelle du poste est examinée et, s'il y a lieu, modifiée en conséquence.

[5] Les personnes désignées par le Département de la formation, de la culture et des sports informent annuellement le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire pour leurs enseignants respectifs[23)] :

a) de la date des entretiens effectués;
b) le cas échéant, des mesures de formation ou d'accompagnement décidées;

c) le cas échéant, des divergences d'appréciation;
d) le cas échéant, des descriptions de poste modifiées.

c) Pour les directions d'écoles et de divisions du Service de la formation postobligatoire[23)]

Art. 88 [1] L'entretien de développement et d'évaluation des membres des directions des cercles scolaires et des divisions du Service de la formation postobligatoire est organisé chaque année respectivement par le chef du Service de l'enseignement ou le chef du Service de la formation postobligatoire.[23)]

[2] Les documents établis lors de l'entretien sont signés et remis à chacun des participants. Le cas échéant, les documents mentionnent les divergences.

[3] Au cours de l'entretien de développement et d'évaluation, la description individuelle du poste est examinée et, s'il y a lieu, modifiée en conséquence.

[4] Le chef de l'unité administrative informe annuellement le Service des ressources humaines :

a) de la date des entretiens effectués;
b) le cas échéant, des mesures de formation ou d'accompagnement décidées;
c) le cas échéant, des divergences d'appréciation;
d) le cas échéant, des descriptions de poste modifiées.

SECTION 11 : Obligation de résidence, logement de service et port de l'uniforme

Résidence, logement et uniforme

Art. 89 [1] Le Gouvernement dresse, par voie d'arrêté, la liste des employés qui sont tenus de résider dans une localité, d'occuper un logement de service ou de porter l'uniforme.

[2] L'obligation est indiquée dans le contrat de travail de l'employé.

CHAPITRE VI : Droits et obligations des employés

SECTION 1 : Assurance pour perte de gain

Participation à l'assurance pour perte de gain

Art. 90 Sur proposition du Service des ressources humaines, le Gouvernement fixe la participation des employés au financement de l'assurance pour perte de gain, pour l'année civile à venir.

SECTION 2 : [35)]

Art. 91 à 95[35)]

SECTION 3 : Vacances

Vacances pour le personnel de l'administration et les magistrats
a) Durée

Art. 96 [1] Les employés de l'administration cantonale et les magistrats 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'intéressé 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 soixante ans.

[3] En cas 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.

b) Fixation des vacances

Art. 97 Les vacances sont fixées en principe au début de l'année d'entente entre le supérieur hiérarchique et l'intéressé, de telle sorte que le bon fonctionnement du service soit assuré.

c) Modalités, fractionnement des vacances

Art. 98 [1] Dix jours de vacances au moins doivent être pris de façon consécutive durant l'année.

[2] Le solde des vacances peut être fractionné, à raison de journées entières ou de demi-journées.

d) Réduction du droit aux vacances

Art. 99[44)] [1] Le droit aux vacances est réduit lorsque la durée totale des absences imputables à une maladie, à un accident et à un service militaire non obligatoire de l'employé dépasse 60 jours par année civile, respectivement 90 jours lorsqu'une employée est empêchée de travailler en raison d'une grossesse. Les absences pour ces motifs sont cumulées au cours de la période.

[2] Les maladies professionnelles et accidents professionnels ne sont pas pris en compte.

[3] La réduction du droit aux vacances est proportionnelle à la durée totale des absences excédant 60 jours, respectivement 90 jours. Elle est opérée au prorata du taux d'incapacité.

[4] Si la réduction du droit aux vacances ne peut plus être opérée sur l'année en cours, elle est reportée sur l'année suivante.

[5] Le Gouvernement peut, sur proposition du Service des ressources humaines, du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire, réduire le droit aux vacances dès le premier jour d'absence lorsque celle-ci résulte d'une faute intentionnelle ou d'une négligence grave de l'employé.

[6] En cas de congé non payé de plus de 30 jours, le droit aux vacances est réduit au prorata de la durée de l'absence, dès le premier jour d'absence.

e) Echéance

Art. 100 Les vacances non prises le 31 décembre de l'année suivante sont réputées perdues et ne donnent droit ni à compensation ni à rémunération.

Dispositions particulières pour le personnel enseignant

Art. 101 [1] Les vacances du corps enseignant sont prises durant les vacances scolaires.

[1bis] Les vacances scolaires coïncidant avec une période d'incapacité de travail ne peuvent être compensées.[13)]

[2] Durant la semaine qui précède la reprise des cours au début de l'année scolaire, les enseignants sont tenus de s'assurer que toutes les dispositions nécessaires garantissant un accueil optimal des élèves à la rentrée ont été prises. Ils peuvent par ailleurs être convoqués pour l'équivalent d'un jour au maximum par la direction du cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire pour participer à l'organisation de la rentrée scolaire, conformément à un échéancier annuel.[23)]

[3] La participation aux séances relatives à l'organisation de la rentrée scolaire est requise uniquement sur le lieu d'enseignement principal.

[4] Les cas de rigueur demeurent réservés.

SECTION 4 : Congés

Congés particuliers de courte durée

Art. 102 [1] L'employé de l'Etat 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'intéressé a droit à un congé à l'occasion des événements suivants :

a)[44)] pour son mariage, 3 jours;
b)[44)] en cas de naissance d'un enfant, pour l'autre parent au sens de l'article 105, 2 jours;
c) en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un enfant, de l'enfant de son concubin, 5 jours;
d) en cas de décès des parents, des frères et sœurs, 3 jours;
e) en cas de décès des grands-parents, des beaux-parents, des beaux-frères, des belles-sœurs, 1 jour;
f)[44)] pour son déménagement, 2 jours par année civile.

[3] L'intéressé qui entend bénéficier d'un congé en informe sans délai son supérieur hiérarchique.

[4] Pour des motifs justifiés, le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire peut accorder des congés de durée supérieure ou des congés pour d'autres raisons. Le préavis du supérieur hiérarchique est requis.[23)44)]

[5] Pendant une période de vacances ou de congés compensés (ponts), l'employé n'a pas droit à un congé pour un événement au sens de l'alinéa 2.[45)]

[6] Le congé ne peut être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui suivent.[45)]

Congé de maternité

Art. 103 [1] En cas de maternité, un congé payé d'une durée de 16 semaines est accordé à l'employée, dont 14 semaines au moins doivent être prises après l'accouchement.[44)]

[2] En cas de naissance multiple, le congé de maternité est de 20 semaines.

3 L’employée pour laquelle la durée du versement des allocations est prolongée en application de l’article 16c, alinéa 3, de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] voit son congé maternité au sens des alinéas 1 et 2 prolongé d’une durée identique.[44)]

Congé en cas de décès de l’autre parent

Art. 103a[45)] 1 En cas de décès de l’autre parent au sens de l’article 105 durant les 6 mois qui suivent la naissance de l’enfant, la mère a droit à 2 semaines de congé payé supplémentaires.

2 Le délai-cadre et l’extinction du droit prévus à l’article 16c^{bis} de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] s’appliquent par analogie.

Congé d'allaitement

Art. 104 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 au Service des ressources humaines 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, au plus tard jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge d'un an révolu, du temps nécessaire pour l’allaitement sous la forme d’un congé payé, dans les limites suivantes :

a) pour le personnel administratif, 30 minutes par demi-journée de travail et une heure par journée complète de travail;
b) pour le personnel enseignant, 30 minutes par demi-journée de travail comprenant au moins 4 périodes suivies et une heure par journée complète de travail.[44)]

3 Le cumul des heures de travail effectuées et du temps consacré à l’allaitement ne peut dépasser l’horaire quotidien.[44)]

4 Un certificat attestant l'allaitement est fourni mensuellement au Service des ressources humaines, au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire.[45)]

Congé de l’autre parent en cas de naissance

Art. 105[44)] 1 Un congé payé d'une durée équivalente à 2 semaines de temps de travail est accordé à l’autre parent lors de la naissance de son enfant. Par autre parent, on entend l’autre parent légal au moment de la naissance de l’enfant ou celui qui le devient au cours des 6 mois qui suivent.

2 En cas de naissance multiple, le congé est équivalent à 3 semaines de temps de travail.

3 Il peut être pris sous forme de semaines ou de journées, d'entente avec le supérieur hiérarchique et en tenant compte des impératifs de l'unité administrative ou de l'établissement scolaire.

4 Le délai-cadre, le début et l'extinction du droit prévus à l'article 16j de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] s'appliquent par analogie.

5 Le délai-cadre est suspendu pendant un congé en cas de décès de la mère au sens de l'article 105a.

6 Le congé accordé à l'autre parent ne peut être cumulé avec un congé d'adoption au sens de l'article 106.

Congé de l'autre parent en cas de décès de la mère

Art. 105a[45)] 1 En cas de décès de la mère durant les 14 semaines qui suivent la naissance de l'enfant, l'autre parent au sens de l'article 105 a droit à un congé payé de 16 semaines à prendre de manière ininterrompue.

2 En cas d'hospitalisation du nouveau-né, l'autre parent au sens de l'article 105 a droit à un congé payé supplémentaire d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation mais de 8 semaines au plus. L'article 16c, alinéa 3, de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] s'applique par analogie.

3 Le début et l'extinction du droit prévus à l'article 16k^{bis} de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] s'appliquent par analogie.

Congé d'adoption

Art. 106[44)] 1 En cas de placement en vue d'adoption d'un enfant âgé de moins de 12 ans révolus, l'employé peut bénéficier d'un congé payé de 16 semaines, à compter du jour d'accueil de l'enfant.

2 Si les deux parents sont des employés de l'Etat, un seul congé d'adoption est octroyé. Un partage des 16 semaines de congé est possible entre eux.

3 Le délai-cadre, le début et l'extinction du droit prévus par l'article 16u de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] s'appliquent par analogie.

4 L'adoption d'un enfant du conjoint ou du partenaire au sens de l'article 264c, alinéa 1, du Code civil suisse (CC)[47)], de même que l'adoption d'un enfant placé dans une famille nourricière au sens de l'article 310, alinéa 1, CC, ne donnent pas droit à un congé d'adoption.

Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident

Art. 106a[45)] [1] L'employé qui a droit à une allocation de prise en charge au sens des articles 16n à 16s de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident a droit à un congé de prise en charge de 14 semaines au plus.

[2] Le délai-cadre, le début et l'extinction du droit prévus à l'article 16p de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)] s'appliquent par analogie.

[3] Il peut être pris en une seule fois ou sous forme de journées entières.

[4] L'employé informe sans délai le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire des modalités selon lesquelles le congé est pris et de tout changement. Si les deux parents exercent une activité lucrative, l'employé indique les modalités du partage du congé.

Modalités relatives aux congés

Art. 106b[45)] [1] Les modalités prévues dans le présent article s'appliquent à tous les congés prévus par les articles 102 à 106a.

[2] Le congé est payé au prorata du taux d'occupation.

[3] Les allocations pour perte de gain sont acquises à l'Etat.

[4] Dans les cas où un délai-cadre est prévu par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain[46)], le solde de congé non pris au terme de ce délai est réputé perdu.

SECTION 5 : Jours fériés

Jours fériés et ponts

Art. 107 [1] L'employé bénéficie des jours fériés prévus par la loi sur les jours fériés officiels et le repos dominical[5)].

[2] Chaque année, le Service des ressources humaines établit l'horaire annuel en mentionnant les jours fériés et les ponts.

SECTION 6 : Exercice d'une charge publique

Exercice d'une charge publique a) Définition

Art. 108 [1] Exerce une charge publique l'employé qui est membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'une commission d'une collectivité publique.

[2] Est également considéré comme exercice d'une charge publique l'accomplissement d'un mandat à caractère syndical (activité exercée au sein d'un syndicat ou par mandat de celui-ci).

[3] Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire tiennent un registre des charges publiques de leurs employés respectifs.[44)]

b) Procédure visant à l'exercice d'une charge publique

Art. 109[44)] [1] L'employé qui entend exercer une charge publique en informe sans délai le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire, au moyen d'une formule établie à cet effet.

[2] Dans les cas où la charge publique concernée pourrait se révéler incompatible avec la fonction de l'intéressé, le service concerné transmet au Gouvernement pour décision.

c) Interdiction ou restriction de l'exercice d'une charge publique

Art. 110 [1] Le Gouvernement invite, sous peine de résiliation du contrat de travail, l'employé à cesser ou à restreindre dans une mesure adéquate l'exercice d'une charge publique incompatible avec sa fonction.

[2] L'exercice d'une charge publique est notamment incompatible avec la fonction lorsque :

a) l'indépendance de l'employé en serait compromise;
b) l'employé se verrait confronté à des conflits d'intérêts;
c) la crédibilité de l'employé ou de l'administration en serait atteinte;
d) la pleine capacité de travail de l'employé ne serait plus assurée.

[3] Sont réservées les dispositions en matière d'incompatibilités.

d) Demande de congés

Art. 111[44)] [1] L'employé qui entend bénéficier de congés pour l'exercice d'une charge publique présente une demande dans ce sens auprès du Service des ressources humaines, du Service de l'enseignement ou du Service de la formation postobligatoire, au moyen d'une formule établie à cet effet.

[2] Les services concernés statuent sur les demandes de leurs employés respectifs après avoir obtenu le préavis du supérieur hiérarchique.

e) Utilisation du congé

Art. 112 [1] Le temps de congé est destiné à permettre à l'intéressé de prendre part à des séances ou d'effectuer des interventions qui ne peuvent être fixées en-dehors des heures bloquées de l'horaire de travail ou du plan de service. Il ne peut être utilisé pour des tâches telles que l'étude de dossiers, la rédaction de correspondance et d'autres documents et l'établissement de factures.

[2] Le temps de congé constitue la durée maximale mise à disposition de l'intéressé. Il ne peut être utilisé qu'en fonction des besoins effectifs, dans les limites prévues à l'alinéa 1.

f) Comptabilisation des absences pour l'exercice d'une charge publique

Art. 113 [1] Les absences au titre de congé pour l'exercice d'une charge publique comptent comme temps de travail.

[2] Les absences découlant de l'exercice d'une charge publique et dépassant le nombre de jours octroyés par le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire sont à compenser sur les soldes d'heures et de vacances ou doivent être prises en tant que congés non payés.[44)]

[3] Si l'exercice d'une charge publique empiète sur un jour férié ou sur des vacances, l'employé n'a droit à aucune compensation.

[4] Les congés liés à l'exercice d'une charge publique sont relevés dans le cadre du contrôle du temps de présence pour le personnel de l'administration cantonale. Le cumul des heures de travail effectuées et du congé pour charge publique ne peut dépasser l'horaire quotidien.[45)]

g) Congés non payés et frais liés aux absences

Art. 114[44)] Lorsque l'exercice d'une charge publique nécessite des absences excédant le congé prévu à l'article 52 de la loi sur le personnel de l'Etat[1)], l'intéressé peut bénéficier des possibilités suivantes, avec l'accord du Gouvernement :

a) des congés non payés;
b) une réduction temporaire de son taux d'activité, avec une diminution de salaire correspondante;
c) l'autorisation d'exercer sa charge en partie sur son temps de travail, moyennant une restitution adéquate à l'Etat de la rémunération perçue pour ladite charge.

h) Information relative à l'absence

Art. 115 L'employé qui exerce une charge publique informe assez tôt son supérieur hiérarchique de toute absence nécessitée par l'exercice de sa tâche.

Chambres fédérales

Art. 116 [1] L'employé élu à l'Assemblée fédérale bénéficie des congés payés nécessaires aux séances plénières du Conseil auquel il appartient.

[2] Pour les autres activités liées à cette charge, l'article 114 s'applique.

SECTION 7 : Congés non payés

Principe et autorité compétente

Art. 117 [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.

[2] Le Service des ressources humaines, le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire statue sur les demandes des employés, après avoir obtenu le préavis du supérieur hiérarchique.[44)]

Préavis

Art. 118[14)] Sauf cas de force majeure, la demande de congé non payé doit être présentée au moins un mois à l'avance pour une période d'un à quatorze jours ouvrables, respectivement au moins trois mois à l'avance pour un congé dont la durée excède quatorze jours.

Cotisations à la Caisse de pensions

Art. 119 [1] Pendant la durée du congé non payé, l'employé s'acquitte auprès de la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura du total de la cotisation de risque (part de l'assuré et part de l'employeur).

[2] Demeurent réservées les dispositions de la législation sur la Caisse de pensions de la République et Canton du Jura.

SECTION 8 : Protection de la personnalité

Principe

Art. 120 [1] Tout comportement qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui est de nature à porter atteinte à sa dignité, à son intégrité physique ou psychique ou qui l'empêche d'exercer sa fonction est interdit.

[2] Sont notamment interdits le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique.

Harcèlement sexuel et psychologique

Art. 121 [1] Est considéré comme harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance ou l'orientation sexuelle, qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

[2] Est considérée comme harcèlement psychologique toute attitude abusive d'une ou de plusieurs personnes qui vise à agresser ou à mettre en état d'infériorité une personne, de manière constante ou répétée.

Comportement en cas d'atteinte aux droits de la personnalité

Art. 122 [1] La personne qui s'estime atteinte dans sa personnalité tente de faire comprendre aux personnes qui l'importunent qu'elles doivent cesser. Au besoin, elle peut en parler à son supérieur hiérarchique ou à ses collègues.

[2] La personne qui s'estime atteinte dans sa personnalité peut en outre s'adresser à un membre du groupe de confiance.

Groupe de confiance

Art. 123 [1] Les prestations fournies par les membres du groupe de confiance aux employés rencontrant des difficultés sur leur lieu de travail comprennent en particulier l'écoute, le soutien, le conseil et l'appui ainsi que l'aide à la résolution de conflit par la voie de la médiation.[26)]

[2] Les membres du groupe de confiance exercent leur mandat en toute indépendance.

Procédure de médiation

Art. 124 [1] La personne qui se sent atteinte dans sa personnalité et souhaite en référer au groupe de confiance prend contact avec l'un de ses membres par simple appel, par message électronique ou par lettre.

[2] Le membre saisi d'une demande entend la personne plaignante, seul ou avec un autre membre. Avec l'accord de cette dernière, le membre du groupe de confiance entend la personne mise en cause, seul ou avec un autre membre.

[3] En accord avec les intéressés, le membre du groupe de confiance tente une médiation en vue de poursuivre la relation de travail dans un esprit de respect durable et mutuel.

Issue de la procédure de médiation

Art. 125 [1] La médiation donne lieu à un procès-verbal mentionnant le résultat de la procédure. Le procès-verbal est signé par les membres du groupe de confiance concernés et par les parties et une copie est remise à ces dernières.

[2] Lorsque la médiation aboutit, un protocole d'accord est établi et mentionné au procès-verbal. Les intéressés conviennent s'il y a lieu d'informer le supérieur hiérarchique et de quelle manière.

[3] …[27)]

Relations entre le Service des ressources humaines et le groupe de confiance

Art. 126[26)] [1] Le Service des ressources humaines peut solliciter en tout temps les membres du groupe de confiance afin d'intervenir auprès d'employés et offrir à ceux-ci leurs bons offices, les employés restant libres d'accepter ou de refuser.

[2] Avec l'accord des employés les ayant sollicités, les membres du groupe de confiance peuvent communiquer au Service des ressources humaines les médiations qui ont échoué et les situations qui, selon eux, nécessitent une intervention. Ce dernier prend les mesures nécessaires.

Confidentialité

Art. 127 Les membres du groupe de confiance et les personnes concernées par la procédure de médiation gardent confidentielles les informations qu'ils obtiennent dans l'exercice de leur tâche et durant les procédures de médiation.

Non-ingérence

Art. 128 [1] Les membres du groupe de confiance s'abstiennent d'intervenir si une procédure impliquant la personne plaignante est en cours auprès du supérieur hiérarchique ou du Service des ressources humaines.

[2] Lorsque la bonne marche de l'administration ou de l'école ne risque pas d'être compromise, l'autorité compétente s'abstient d'intervenir par l'ouverture d'une procédure tant et aussi longtemps qu'une procédure de médiation est en cours.[26)]

Sanctions

Art. 129 [1] En cas de comportement violant les droits de la personnalité, l'autorité d'engagement peut ouvrir une procédure de licenciement à l'encontre de l'employé responsable.

[2] Des faits de harcèlement avérés peuvent, selon leur fréquence, leur durée ou leur gravité, constituer un motif justifié de licenciement.

[3] Les résultats de la procédure, de même que les éventuelles mesures prises, sont portés à la connaissance de la personne plaignante.

[4] Demeurent réservées les procédures judiciaires engagées par la personne plaignante contre la personne mise en cause.

Dénonciation calomnieuse

Art. 130 [1] L'autorité d'engagement peut ouvrir une procédure de licenciement à l'encontre d'un employé qui dénonce une personne qu'il savait innocente ou sans motif sérieux.

[2] Demeurent réservées les procédures judiciaires engagées par la personne soupçonnée injustement de harcèlement contre l'auteur de la dénonciation.

Protection contre les menaces et assistance juridique

Art. 131 [1] L'employé qui fait l'objet d'une plainte ou d'une dénonciation pénale ou qui est menacé d'une telle action concernant des infractions qui auraient été commises dans l'exercice de ses fonctions à l'égard de tiers peut obtenir une assistance juridique. Il en est de même si la défense adéquate d'un employé, menacé ou agressé injustement, nécessite que celui-ci intente une action en justice.

[2] L'employé qui entend bénéficier d'une assistance juridique adresse une requête dans ce sens au Service des ressources humaines, à l'intention du Gouvernement.

[3] Si le bénéficiaire de l'assistance juridique est reconnu coupable et a violé intentionnellement ou par négligence grave ses devoirs de service, les frais d'assistance sont mis totalement ou partiellement à sa charge. Le Gouvernement décide.

Service d'aide et de conseil aux employés et supervision

Art. 132 [1] Un service d'aide et de conseil d'ordre psychologique est à disposition des employés qui rencontrent des problèmes sur leur lieu de travail.

[2] Le service d'aide et de conseil propose aux employés d'identifier et de clarifier les problèmes particuliers liés aux administrés, aux élèves, aux parents d'élèves et aux autorités, de prendre de la distance et de trouver des solutions face aux difficultés quotidiennes (organisation, tensions, découragement, lassitude, etc.).

[3] Le Service des ressources humaines, sur requête spécifique ou collective d'un service, peut mettre en place des mesures telles que la supervision permettant à l'employé d'avoir un soutien professionnel et psychologique sur le long terme.

SECTION 9 : Protection de la santé

Interdiction générale de fumer

Art. 133 [1] Il est interdit de fumer dans tous les espaces fermés accessibles au public ou qui servent de lieu de travail au personnel de l'Etat, y compris dans les établissements d'enseignement et les locaux où sont débitées des boissons et de la nourriture, ainsi que dans les véhicules de service.

[2] Les employés de l'Etat sont autorisés à sortir occasionnellement des bâtiments et des établissements pour fumer, dans le cadre de leur temps de pause au sens de l'article 66. Les chefs des unités administratives et les directeurs des établissements scolaires peuvent décider de modalités complémentaires.

[3] Une réglementation spécifique demeure réservée.

Prévention

Art. 134 [1] Le Service des ressources humaines répond de la mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité au travail.

[2] Un organe de coordination pour la promotion de la santé et de la sécurité au travail dans l'administration cantonale et ses établissements scolaires est désigné par le Gouvernement.

[3] L'organe de coordination fonctionne au sens de la solution de branche "Santé et Sécurité" des administrations cantonales et fédérales. Il est rattaché au Service des ressources humaines.

[4] Les chefs des unités administratives et les directeurs des établissements scolaires sont tenus, au besoin, avec l'aide de spécialistes en matière de santé et de sécurité au travail, de prendre ou de faire prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé du personnel ainsi que des élèves et des étudiants.

[5] Les employés de l'Etat sont tenus de collaborer à la mise en œuvre des prescriptions sur l'hygiène, la protection de la santé et la prévention des accidents et maladies professionnels.

[6] Ils doivent, en particulier, utiliser les équipements individuels de protection et employer correctement les dispositifs de sécurité et s'abstenir de les enlever ou de les modifier sans autorisation du supérieur hiérarchique.

[7] Ils ont l'obligation de signaler immédiatement au supérieur hiérarchique les anomalies et les défauts compromettant l'hygiène, la protection de la santé et la sécurité qu'ils constatent.

Médecin du travail et autres spécialistes de la santé et sécurité au travail

Art. 135 Le Service des ressources humaines peut mandater ponctuellement un médecin du travail ou d'autres spécialistes pour des questions relatives à la santé dans l'administration et les écoles.

SECTION 10 : Droit de grève

Exercice du droit de grève

Art. 136 En cas de préavis de grève, le Gouvernement désigne les secteurs dans lesquels un service minimum doit être assuré ainsi que les moyens nécessaires.

SECTION 11 : Formation continue et perfectionnement professionnel pour le personnel de l'administration et les magistrats

Principe

Art. 137 [1] Les supérieurs hiérarchiques veillent au développement des compétences de leurs employés et à leur perfectionnement.

[2] Les employés veillent à maintenir à jour les connaissances et compétences nécessaires à l'exécution de leur travail. Ils s'informent régulièrement de l'évolution dans leur domaine d'activité.

[3] Les employés maintiennent à jour leurs connaissances et compétences en participant à des cours de formation ou de perfectionnement.

[4] Le Service des ressources humaines veille à une utilisation équitable des ressources consacrées en matière de formation au sein des différentes unités administratives.

Procédure

Art. 138 [1] L'employé qui entend participer à un cours sollicite l'autorisation préalable de son supérieur hiérarchique, au moyen de la formule établie par le Service des ressources humaines, et transmet la demande à ce dernier.

[2] Les chefs d'unité administrative et les magistrats requièrent le préavis du chef du département auquel ils sont rattachés.

[3] Le Service des ressources humaines statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux ne dépassent pas le montant prévu à l'article 9, alinéa 1, lettre a, de l'ordonnance concernant la délégation de compétences financières[50)]. Le département auquel est rattaché ce service statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux excèdent ce montant.[48)]

[4] Une réglementation spécifique demeure réservée.

Congés

Art. 139 [1] L'autorité au sens de l'article 138, alinéa 3, accorde les congés nécessaires au perfectionnement professionnel de ses employés pour les formations reconnues.

[2] Les congés peuvent être payés en totalité ou en partie, conformément aux principes mentionnés à l'article 140. En règle générale, la part des congés payés est proportionnelle à la participation aux frais de formation.

Répartition des coûts entre l'employeur et l'employé

Art. 140 [1] L'Etat prend en charge intégralement les dépenses engendrées par les cours indispensables à l’exercice de la fonction de l'employé.

[2] L'Etat participe à raison de 75 % aux dépenses engendrées par les cours présentant un intérêt prépondérant pour l'Etat.

[3] L'Etat participe à raison de 50 % aux dépenses engendrées par les cours présentant un intérêt tant pour l’employeur que pour l’employé.

[4] Les cours ne présentant pas d’intérêt pour l’employeur sont supportés intégralement par l'employé. L'employeur peut cependant accorder des congés non payés dans la mesure où l'organisation du service le permet.

[5] La prise en charge des dépenses engendrées par les cours n'a lieu qu'avec l'accord de l'autorité au sens de l'article 138, alinéa 3, ou de l'unité administrative si elle dispose de son propre budget de formation continue, respectivement le département auquel elle est rattachée.[48)]

[6] Le montant des cours est prélevé sur le budget de la formation continue. Les frais de déplacement, repas et hébergement sont prélevés sur le budget de l'unité administrative à laquelle est rattaché l'employé.[49)]

Dépenses prises en charge pour un perfectionnement professionnel

Art. 141 [1] Peuvent faire l'objet d'une prise en charge totale ou partielle par l'Etat :

a) les finances de cours;
b) les taxes d'examen;
c) les frais de déplacement, de repas et d'hébergement.

[2] Les taxes d'examen sont prises en charge selon les mêmes modalités que les finances de cours.

[3] S'ils sont pris en charge, les frais de déplacement, de repas et d'hébergement sont indemnisés à 100 % de la même manière que pour un déplacement professionnel.

Décompte

Art. 142[48)] Les frais engendrés par des cours de perfectionnement et de formation sont portés sur les décomptes de frais spécifiques.

Comptabilisation du temps consacré au perfectionnement professionnel

Art. 143 Le temps consacré au perfectionnement professionnel, obligatoire ou volontaire, est comptabilisé indépendamment du taux d'occupation à raison de 8 heures 12 minutes par journée complète et de 4 heures 6 minutes par demi-journée, quel que soit le lieu de la formation.

Obligation de rembourser

Art. 144 [1] L'employé dont les coûts du perfectionnement professionnel ou de formation continue atteignent 10'000 francs est tenu de s'engager à rester au service de l'Etat, dès la fin de son perfectionnement professionnel et quelle que soit l'issue de celui-ci. L'engagement de l'employé porte sur une durée arrêtée en fonction des coûts engendrés par le perfectionnement comprenant les dépenses et le salaire, avec les charges sociales, versé durant la formation. L'échelle ci-dessous est applicable :

Dépenses prises en charge	Durée obligatoire de l'emploi après la formation
de 10'000 à 20'000 francs	12 mois
de 20'000 à 30'000 francs	24 mois
plus de 30'000 francs	36 mois.[48)]

[2] En cas de départ anticipé, l'employé rembourse les frais engagés par l'employeur proportionnellement à la durée de travail non effectuée.

[3] L'employé qui interrompt son perfectionnement professionnel sans juste motif est tenu au remboursement des frais engagés par l'employeur.

[4] L'autorité au sens de l'article 138, alinéa 3, peut renoncer totalement ou partiellement au remboursement, lorsque le perfectionnement professionnel ou l'activité professionnelle doit être interrompu pour des raisons impératives (notamment un changement fondamental dans l'organisation familiale, une maladie, un accident, une invalidité, un échec).

[5] La décision par laquelle le perfectionnement professionnel est autorisé précise les modalités de prise en charge et de remboursement en cas de départ anticipé ou d'arrêt de la formation.

Contrôle et suivi

Art. 145 Le Service des ressources humaines contrôle le respect des décisions en matière de décompte de temps et, en collaboration avec la Trésorerie générale, les décomptes de frais spécifiques.

SECTION 12 : Formation continue et perfectionnement professionnel pour les enseignants[28)]

Principe

Art. 146 [1] Le Département de la formation, de la culture et des sports, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire peuvent astreindre les enseignants à suivre des cours de formation continue.[23)]

[2] Les enseignants veillent à maintenir à jour leurs connaissances et compétences professionnelles sur les plans scientifique et pédagogique.

[3] Ils participent, selon l'établissement où ils enseignent, aux cours de formation continue et aux activités organisés ou reconnus par la Haute Ecole Pédagogique commune aux cantons de Berne, du Jura et de Neuchâtel (HEP-BEJUNE) et par la Haute école fédérale en formation professionnelle (HEFP) ou par tout autre organisme habilité.[28)]

Période de formation

Art. 147 [1] Les cours de formation continue à caractère obligatoire ont lieu en principe par moitié sur le temps scolaire. Les enseignants peuvent être appelés à consacrer une partie des vacances scolaires à leur formation.

[2] Les cours de formation continue à caractère non obligatoire se déroulent en dehors du temps scolaire.

Prise en charge des frais
a) Pour les enseignants de la scolarité obligatoire

Art. 148[37)] [1] Les cours de formation continue pour les enseignants du niveau de la scolarité obligatoire sont organisés par la HEP-BEJUNE et pris en charge dans le cadre du budget de formation continue de cette dernière.

[2] Les enseignants peuvent solliciter auprès de la HEP-BEJUNE une subvention individuelle ou collective pour des projets de formation continue. La demande, visée par le directeur du cercle scolaire, est confirmée par le Service de l'enseignement.

b) Pour les enseignants de la scolarité postobligatoire

Art. 148a[38)] [1] Les cours de formation continue pour les enseignants du niveau de la scolarité postobligatoire sont organisés par le Service de la formation postobligatoire et pris en charge dans le cadre du budget de formation continue de ce dernier.

[2] Les enseignants peuvent solliciter auprès du Service de la formation postobligatoire une subvention individuelle ou collective pour des projets de formation continue. La demande est visée par le directeur de la division.

Formation complémentaire

Art. 149 [1] Le Département de la formation, de la culture et des sports peut astreindre un enseignant engagé après une interruption d'activité de plus de cinq ans à suivre une formation complémentaire.

[2] Elle a lieu en totalité hors du temps scolaire. L'enseignant concerné ne reçoit aucune indemnité.

[3] Ce programme peut être décidé en tout temps, avant et durant toute la première année de retour à l'enseignement.

Formations en emploi obligatoires

Art. 149a[29)] [1] Les formations en emploi qui sont obligatoires pour le personnel enseignant au sens de la description de fonction font l'objet d'une prise en charge financière totale par l'Etat.

[2] Le Service de l'enseignement ou le Service de la formation postobligatoire, statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux ne dépassent pas le montant prévu à l'article 9, alinéa 1, lettre a, de l'ordonnance concernant la délégation de compétences financières[50)]. Le Département de la formation, de la culture et des sports statue sur les demandes pour lesquelles les coûts totaux excèdent ce montant. Les montants sont prélevés sur le budget de la formation continue du service concerné.[48)]

[3] Les dépenses prises en charge sont celles figurant à l'article 141, alinéa 1.

[4] Les articles 142 et 144 s'appliquent par analogie.

[5] Le Service de l'enseignement, respectivement le Service de la formation postobligatoire, contrôle, en collaboration avec la Trésorerie générale, les décomptes de frais spécifiques.

SECTION 13 : Certificat et attestation de travail

Certificat et attestation de travail

Art. 150 Chaque employé de l'Etat peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de ses prestations, sur son comportement et sur ses aptitudes, ou une attestation de travail portant uniquement sur la nature et la durée des rapports de service.

Requête

Art. 151 [1] Les employés de l'administration cantonale adressent leur requête au Service des ressources humaines.

[2] Les enseignants adressent leur demande de certificat à la direction de leur cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire. Lorsqu'ils requièrent une attestation, ils peuvent présenter leur demande directement au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire.[23)]

Etablissement

Art. 152 [1] Le Service des ressources humaines et le supérieur hiérarchique ou le chef de l'unité administrative de l'employé préparent et signent conjointement le certificat ou l'attestation.

[2] Pour les enseignants, le certificat est préparé par la direction du cercle scolaire ou de la division du Service de la formation postobligatoire concernée et transmis, avec leur signature, au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire à fin de validation et de cosignature par le chef de l'unité administrative concernée.[23)]

[3] Le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire établissent, en collaboration avec le Service des ressources humaines, les certificats de travail et les attestations des membres des directions des écoles ou des divisions du Service de la formation postobligatoire.[23)].

[4] La requête est traitée dans un délai de 15 jours dans la mesure du possible

CHAPITRE VII : Mobilité interne et mutation

Mobilité interne

Art. 153 [1] Le Service des ressources humaines est responsable de la mobilité interne.

[2] La mobilité interne vise à aider les chefs des unités administratives et les employés dans leurs démarches de recrutement et de changement de poste, ainsi qu'en cas de mutation.

[3] Le Service des ressources humaines collecte les dossiers des personnes qui souhaitent changer d'orientation professionnelle ou dont le poste est supprimé en vue de leur attribuer un nouveau poste.

Mutation
a) dans l'administration

Art. 154 [1] En cas de mutation pour cause de suppression de poste, le dossier de candidature de l'employé concerné est automatiquement proposé, avec son accord, comme candidat à un poste ouvert pour lequel il satisfait aux exigences.

[2] Si le nouveau poste est de niveau équivalent et que son attribution n'entraîne pas une augmentation de traitement, la mutation devient effective dès que toutes les parties ont donné leur accord et qu'elle a été validée par l'autorité d'engagement compétente.

b) dans l'enseignement

Art. 155 En cas de suppression de postes d'enseignant, en raison notamment de la fermeture de classes, tout poste vacant d'un ordre d'enseignement correspondant peut être proposé à l'enseignant concerné, avant sa mise au concours.

Transferts pour les enseignants

Art. 156 [1] Lorsque l'organisation de l'enseignement l'exige, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire peuvent transférer leurs enseignants respectifs dans d'autres écoles ou lieux d'enseignement.[23)]

[2] L'enseignant ainsi que les directions des cercles scolaires et les directions de divisions concernées sont préalablement entendus.[42)]

Art. 157[18)]

CHAPITRE VIII : Cessation des rapports de service

Résiliation d'un commun accord

Art. 158[23)] En cas de résiliation d'un commun accord, le Service des ressources humaines règle les modalités de la fin des rapports de service pour les employés de l'administration cantonale, le Service de l'enseignement et le Service de la formation postobligatoire pour les enseignants.

Démission

Art. 159 La démission peut être adressée valablement :

a) pour les employés de l'administration cantonale, au Service des ressources humaines;
b) pour les magistrats, au Parlement;
c)[23)] pour les enseignants en fonction de leur niveau d'enseignement, au Service de l'enseignement ou au Service de la formation postobligatoire.

Modalités relatives à la fin des rapports de service

Art. 160 Lors de la cessation des rapports de service, le supérieur hiérarchique, en collaboration avec le Service des ressources humaines et le Service de l'informatique, prend toutes les mesures utiles, notamment en ce qui concerne :

a) l'accès à la messagerie informatique de l'intéressé ou à tout autre outil professionnel, le blocage ou la déviation de ces derniers;
b) l'accès téléphonique de l'intéressé, le blocage ou la déviation de cet accès;
c) la restitution des clés par l'intéressé;
d) les modalités de libération du poste de travail et de la récupération des affaires personnelles par l'intéressé.

Entretien de départ

Art. 161 [1] A la fin des rapports de service, un entretien de départ a en principe lieu avec l'intéressé.

[2] L'entretien de départ est organisé par le Service des ressources humaines ou, en cas de délégation, par le conseiller en matière de ressources humaines de l'unité administrative concernée, pour les employés de l'administration cantonale. Il est organisé par le Service de l'enseignement ou par le Service de la formation postobligatoire ou, en cas de délégation, par la direction du cercle scolaire ou de la division concernée, pour les enseignants.[23)]

[3] L'entretien porte notamment sur les conditions de travail générales au sein de l'unité administrative ou de l'école concernée.

[4] Sur la base de l'entretien, l'autorité compétente détermine si des mesures doivent être prises, notamment en matière d'organisation et de fonctionnement de l'unité.

Suppléance pour le personnel de l'administration cantonale

Art. 162 [1] En cas de vacance consécutive à la cessation des rapports de service ou à une absence prolongée nécessitant une suppléance, le chef de l'unité administrative ou le chef du département concerné, s'il s'agit de suppléer à ce dernier, organise la suppléance. Au besoin, le concours du Service des ressources humaines peut être requis.

[2] En règle générale, une suppléance ne peut être organisée que si l'absence du titulaire est d'au moins 30 jours civils et correspond au moins à un taux d'activité de 50 %. Une indemnité de suppléance est versée dès le 1er jour de suppléance, pour chaque mois entier ou entamé où la suppléance a été exercée.

[3] Lorsque la suppléance fait partie des attributions de l'intéressé, en qualité de remplaçant ou d'adjoint, l'indemnité de suppléance est versée dès le 1er jour du troisième mois d'exercice de la suppléance, pour chaque mois entier ou entamé où la suppléance a été exercée.

[4] L'indemnité de suppléance est fixée par le Service des ressources humaines. Elle correspond à la différence, calculée sur la base de l'annuité 5, entre la classe de traitement du suppléant et la classe de traitement de la personne remplacée. L'indemnité est versée trimestriellement.

CHAPITRE IX : Application de la loi

SECTION 1 : Autorité de conciliation

Président

Art. 163 [1] Le président de l'autorité de conciliation doit être au bénéfice d'une formation ou d'une expérience juridique, judiciaire ou en matière de ressources humaines.

[2] Il ne peut être choisi parmi les personnes soumises au statut du personnel de l'Etat, ni parmi les députés et députés suppléants du Parlement.

Rémunération du président et des membres de l'autorité de conciliation

Art. 164 [1] Le président de l'autorité de conciliation est rétribué selon les mêmes modalités que les juges suppléants du Tribunal cantonal, conformément au décret concernant les indemnités journalières et de déplacement dans l'administration de la justice et des tribunaux[7)].

[2] Les membres de l'autorité de conciliation qui ne sont pas employés de l'Etat sont rétribués selon les mêmes modalités que les assesseurs, conformément au décret concernant les indemnités journalières et de déplacement dans l'administration de la justice et des tribunaux[7)].

[3] Les membres de l'autorité de conciliation qui sont employés de l'Etat assument leur fonction durant leur temps de travail. Ils ne sont pas indemnisés.

Secrétariat

Art. 165 Le secrétariat de l'autorité de conciliation est assuré par le Service des ressources humaines.

Objets soumis à l'autorité

Art. 166 [1] Tous les litiges relevant de l'application de la loi sur le personnel de l'Etat[1)] et de ses dispositions d'application, à l'exclusion des mesures provisionnelles et des litiges ayant trait à la rémunération ou à une procédure d'évaluation de fonction, peuvent faire l'objet d'une requête auprès de l'autorité de conciliation.

[2] Lorsqu'une décision a été rendue, la requête doit être adressée à l'autorité de conciliation dans un délai de 30 jours. A défaut, la décision devient exécutoire et ne peut plus être contestée ultérieurement.

[3] Dans les cas où la voie de l'action administrative est ouverte, la requête peut être adressée à l'autorité de conciliation tant que la prétention n'est pas prescrite.

[4] La procédure d'opposition est exclue.

Composition de l'autorité

Art. 167 [1] L'autorité de conciliation siège à trois membres de manière paritaire.

[2] Le président désigne pour chaque cause les deux autres membres appelés à siéger.

Représentation

Art. 168 Les parties peuvent se faire assister d'une personne de leur choix ou par un mandataire professionnel.

Procédure applicable

Art. 169 Le Code de procédure administrative[8)] s'applique à la procédure devant l'autorité de conciliation.

Relation avec la procédure de recours

Art. 170 Le dépôt de la requête devant l'autorité de conciliation est la condition préalable en vue d'une procédure ultérieure de recours auprès des instances de la juridiction administrative.

Frais et dépens

Art. 171 [1] La procédure devant l'autorité de conciliation est gratuite.

[2] L'autorité de conciliation n'alloue pas de dépens.

SECTION 2 : Réseau en matière de ressources humaines

Principe

Art. 172 [1] Le Service des ressources humaines met en place un réseau composé de correspondants et de conseillers en matière de ressources humaines au sein des unités et des départements.

[2] Il forme les personnes du réseau.

[3] Il arrête des lignes directrices afin que la politique du personnel et la législation soient appliquées de manière uniforme.

[4] Il organise des rencontres régulières afin de faciliter la coordination des activités en matière de ressources humaines et de politique du personnel.

Correspondants RH

Art. 173 Les correspondants en matière de ressources humaines ont notamment les tâches suivantes :

a) informer les employés de leurs unités en leur fournissant des renseignements généraux en matière de ressources humaines;
b) réaliser des tâches d'administration du personnel.

Conseillers RH

Art. 174 Sous la responsabilité du chef de l'unité administrative, les conseillers en matière de ressources humaines ont notamment les tâches suivantes :

a) participer à la mise en œuvre de la politique du personnel;
b) veiller à l'application des processus de gestion des ressources humaines au sein de leurs unités;
c) apporter des conseils en matière de ressources humaines;
d) fournir les informations utiles en matière de ressources humaines;
e) proposer toutes mesures pour prévenir et résoudre les conflits;
f) informer et soutenir les employés au sein de leurs unités.

SECTION 3 : Abus ou violation de la loi

Suspicions d'abus ou de violation de la législation

Art. 175 [1] En cas de soupçons d'abus ou de violation de la législation sur le personnel de l'Etat, le Service des ressources humaines peut, avec l'accord du chef du département auquel il est rattaché ou sur demande de ce dernier, procéder aux investigations nécessaires. Le chef du département concerné est informé.

[2] Le Gouvernement peut mandater le Service des ressources humaines, un autre service ou un tiers afin d'effectuer une enquête ou un audit au sein d'une unité administrative.

CHAPITRE X : Contribution facultative à la coordination des syndicats de la fonction publique

Principes

Art. 176 [1] Le Service des ressources humaines prélève, sur le traitement du mois de décembre, une contribution facultative annuelle de 25 francs pour les employés en fonction à ce moment-là qui exercent une activité à plus de 50 %. Ce montant est reversé à la coordination des syndicats de la fonction publique.

[2] L'employé qui entend refuser de verser la contribution remplit une formule établie par le Service des ressources humaines, au plus tard jusqu'à la fin du mois d'octobre. Sauf révocation expresse, le refus est valable pour une durée indéterminée.

[3] Une information est communiquée à ce sujet aux employés de l'Etat.

CHAPITRE XI : Dispositions transitoires et finales

Programmes d'allégement liés à l'âge
a) Conventions conclues avant le 1er août 2023

Art. 177[36)] [1] Pour les employés admis dans le programmes d'allégement lié à l'âge avant le 1er août 2023, les conventions conclues avec le Service des ressources humaines demeurent applicables jusqu'à la cessation des rapports de service.

[2] Les conventions ne peuvent pas être modifiées.

b) Demandes déposées avant le 1er août 2023

Art. 177a[36)] [1] Les demandes d'admission dans le programmes d'allégement lié à l'âge déposées avant le 1er août 2023 en vue d'une entrée en vigueur au plus tard le 1er février 2024 sont traitées conformément aux dispositions en vigueur jusqu'au 31 juillet 2023.

[2] Les conventions conclues ne peuvent pas être modifiées.

Congé payé supplémentaire pour l'année 2027

Art. 177b[43)] [1] Un congé payé supplémentaire, équivalent à un jour de travail au prorata du taux d'activité, est accordé au personnel de l'Etat le 23 décembre 2027.

[2] En principe, les écoles et l'administration cantonale sont fermées au public à cette date. Les unités administratives tenues à des obligations de service assurent un service minimum.

[3] Le personnel en service le 23 décembre 2027 récupère ce jour de congé, d'entente avec le chef de service, jusqu'au 31 décembre 2027. Le congé payé non pris à cette date est réputé perdu pour l'intéressé.

Art. 177c et 177d[35)]

Formations en emploi obligatoires des enseignants

Art. 177e[29)] Les enseignants qui ont débuté une formation en emploi obligatoire au sens de l'article 149a avant l'entrée en vigueur de cette disposition peuvent prétendre au remboursement de leurs dépenses à compter du 1er août 2022.

Réduction du solde des heures variables

Art. 177f[34)] [1] Le solde positif maximal des heures variables au sens de l'article 61, alinéa 1, est réduit à trois semaines au 30 septembre 2024, puis à deux semaines au 30 septembre 2025. En cas de dépassement des limites précitées à ces dates, l'excédent est perdu pour l'intéressé.

[2] L'employé planifie, d'entente avec son supérieur hiérarchique, les modalités de compensation des heures variables. A défaut de planification, l'employé peut être astreint par son supérieur hiérarchique à compenser les heures variables, aux conditions fixées par ce dernier.

Modification de l'ordonnance scolaire

Art. 178 L'ordonnance du 29 juin 1993 portant exécution de la loi scolaire[9)] est modifiée comme il suit :

Articles 179 à 195
Abrogés

Article 196
…[11)]

Article 199
Abrogé

Article 204
Abrogé

Article 206
Abrogé

Articles 210 à 212
Abrogés

CHAPITRE VI du Titre cinquième (art. 213)
Abrogés

Modification de l'ordonnance sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres aux écoles professionnelles

Art. 179 L'ordonnance du 6 décembre 1983 sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres aux écoles professionnelles[10)] est modifiée comme il suit :

TITRE

Ordonnance sur les conditions d'engagement et de rémunération des maîtres du Centre jurassien d'enseignement et de formation

PREAMBULE
…[11)]

Article premier
Abrogé

SECTION 2 (art. 4 à 10)
Abrogés

SECTION 3 (art. 11 à 12)
Abrogés

SECTION 4 (art. 13 à 18)
Abrogés

SECTION 5 (art. 19 à 22)
Abrogés

Articles 23 à 25
Abrogés

Article 26
…[11)]

Article 28
…[11)]

Article 29
…[11)]

Article 30
…[11)]

Article 32
Abrogé

Article 34
…[11)]

Article 37
…[11)]

Article 38
…[11)]

Articles 39 à 41
Abrogés

Articles 43 à 45
Abrogés

Clause abrogatoire

Art. 180 Sont abrogés :

1. l’ordonnance du 5 juillet 2011 relative à l’autorité de conciliation en matière de personnel de l’Etat;
2. l’arrêté du 25 octobre 2011 concernant le congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant;
3. l'ordonnance du 18 août 1981 concernant les traitements, les vacances et les fonctions accessoires autorisées du personnel de l'Etat;
4. la directive du 9 février 1999 relative aux congés payés octroyés aux magistrats, fonctionnaires et employés assumant une charge publique autre que celle de parlementaire fédéral ou cantonal;
5. l'ordonnance du 10 juin 1980 concernant le travail supplémentaire, le travail de nuit et le travail accompli hors des jours ouvrables par le personnel de l’Etat;
6. l'ordonnance du 1er février 1994 sur les mutations d’agents de l’administration jurassienne;
7. les directives du 26 août 2008 concernant l'octroi de congés extraordinaires pour l'exercice d'une activité sportive ou pour un congé jeunesse;
8. les directives du 29 mai 2007 relatives au soutien en matière de formation et de perfectionnement professionnels du personnel de l'Etat;
9. le règlement du 27 janvier 2004 concernant le repourvoiement et la création de postes dans l'administration cantonale;
10. l’ordonnance du 13 septembre 2011 concernant la contribution facultative à la coordination des syndicats de la fonction publique;
11. l'ordonnance du 1er septembre 1981 portant délégation des compétences gouvernementales en matière de démission au chef du Service du personnel;
12. l'ordonnance du 31 août 1982 fixant la compétence d’autoriser les magistrats et fonctionnaires à déposer en justice;
13. la directive du 25 mai 2004 concernant la violation des droits de la personnalité et en particulier le harcèlement sur le lieu de travail;
14. l'ordonnance du 28 septembre 1983 sur la promesse solennelle;
15. l'ordonnance du 4 mars 1980 concernant le versement des allocations familiales et pour enfants aux magistrats, fonctionnaires et employés occupés à temps partiel.

Entrée en vigueur

Art. 181 La présente ordonnance entre en vigueur le 1er janvier 2012.

Delémont, le 29 novembre 2011

AU NOM DU GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE ET CANTON DU JURA

Le président : Philippe Receveur
Le chancelier : Sigismond Jacquod

1) RSJU 173.11
2) RSJU 172.111
3) RSJU 173.51
4) RSJU 410.252.5
5) RSJU 555.1
6) RSJU 173.461.111
7) RSJU 186.1
8) RSJU 175.1
9) RSJU 410.111
10) RSJU 413.254
11) Texte inséré dans ladite ordonnance
12) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 27 novembre 2012, en vigueur depuis le 1er janvier 2013. Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 3 décembre 2013, en vigueur depuis le 1er janvier 2014. Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 11 novembre 2014, en vigueur depuis le 1er janvier 2015
13) Introduit par l'article 14 de l'ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat, en vigueur depuis le 1er janvier 2015 (RSJU 173.411.01)
14) Nouvelle teneur selon l'article 14 de l'ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat, en vigueur depuis le 1er janvier 2015 (RSJU 173.411.01)
15) Abrogé par l'article 14 de l'ordonnance du 2 décembre 2014 sur les traitements du personnel de l'Etat, en vigueur depuis le 1er janvier 2015 (RSJU 173.411.01)
16) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 1er décembre 2015, en vigueur depuis le 1er janvier 2016
17) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 21 juin 2016, en vigueur depuis le 1er août 2016
18) Abrogé par le ch. I de l'ordonnance du 21 juin 2016, en vigueur depuis le 1er août 2016
19) Abrogé(e)(s) par le ch. I de l'ordonnance du 5 juillet 2016, en vigueur depuis le 1er août 2016
20) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 21 juin 2016, en vigueur depuis le 1er août 2016
21) RSJU 173.411
22) Nouvelle teneur du titre selon le ch. I de l'ordonnance du 18 juin 2019, en vigueur depuis le 15 juillet 2019

23) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 18 juin 2019, en vigueur depuis le 15 juillet 2019
24) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 18 juin 2019, en vigueur depuis le 15 juillet 2019
25) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 2 juillet 2019, en vigueur depuis le 1er août 2019
26) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 4 mai 2021, en vigueur depuis le 1er juin 2021
27) Abrogé par le ch. I de l'ordonnance du 4 mai 2021, en vigueur depuis le 1er juin 2021
28) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 10 mai 2022, en vigueur depuis le 1er août 2022
29) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 10 mai 2022, en vigueur depuis le 1er août 2022
30) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 15 mars 2022, en vigueur depuis le 1er novembre 2022
31) Abrogé par le ch. I de l'ordonnance du 15 mars 2022, en vigueur depuis le 1er novembre 2022
32) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 15 mars 2022, en vigueur depuis le 1er novembre 2022
33) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 29 août 2023, en vigueur depuis le 1er janvier 2024
34) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 29 août 2023, en vigueur depuis le 1er janvier 2024
35) Abrogé(e)(s) par le ch. I de l'ordonnance du 13 février 2024, en vigueur depuis le 1er avril 2024
36) Nouvelle teneur le ch. I de l'ordonnance du 13 février 2024, en vigueur depuis le 1er avril 2024
37) Nouvelle teneur le ch. I de l'ordonnance du 26 mars 2024, en vigueur depuis le 1er janvier 2024
38) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 26 mars 2024, en vigueur depuis le 1er janvier 2024
39) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 12 mars 2024, en vigueur depuis le 1er juin 2024
40) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 12 mars 2024, en vigueur depuis le 1er juin 2024
41) RSJU 170.41
42) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 27 août 2024, en vigueur depuis le 1er octobre 2024
43) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 1er octobre 2024, en vigueur depuis le 1er novembre 2024. Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 30 septembre 2025, en vigueur depuis le 1er novembre 2025. Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 29 septembre 2026, en vigueur depuis le 1er novembre 2026.
44) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 1er juillet 2025, en vigueur depuis le 1er janvier 2026
45) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 1er juillet 2025, en vigueur depuis le 1er janvier 2026
46) RS 834.1
47) RS 210
48) Nouvelle teneur selon le ch. I de l'ordonnance du 9 décembre 2025, en vigueur depuis le 1er février 2026
49) Introduit par le ch. I de l'ordonnance du 9 décembre 2025, en vigueur depuis le 1er février 2026
50) RSJU 611.12