

Accès des collaborateurs aux charges publiques

1° Généralités

- 1.1 La durée de l'autorisation correspond à la durée légale de la charge publique; une nouvelle autorisation doit être demandée, le cas échéant, lors de chaque renouvellement. A défaut de durée légale, la durée de l'autorisation est fixée dans la décision.

Le transfert dans un autre service ne nécessite pas une nouvelle demande, sous réserve de l'article 129, alinéa 4 Rglpers et d'une information préalable à la nouvelle autorité d'engagement.

- 1.2 L'acceptation d'une charge fédérale, quelle qu'elle soit, permanente ou temporaire, conférée par le peuple ou par une autorité quelconque de la Confédération, est soumise à autorisation préalable à l'acte de candidature.
- 1.3 L'exercice d'une charge obligatoire à teneur de la législation fédérale ou cantonale n'est pas soumise à autorisation (art. 128 Rlpers). Il s'agit notamment :
- des grades et fonctions militaires (loi sur l'organisation militaire, art. 10);
 - de la charge de juré cantonal (loi d'organisation judiciaire, art. 103), même lorsqu'il existe un motif de dispense (art. 105);
 - des fonctions de tuteur et de curateur (Code civil suisse, art. 382 et 397);
 - de la qualité de membre d'un bureau électoral (loi sur l'exercice des droits politiques, art. 24) y compris les bureaux pour lesquels la loi ne prévoit pas expressément l'obligation.
- 1.4 L'exercice d'un mandat de conseiller communal ainsi que celui de conseiller général ne sont pas soumis à autorisation.
- 1.5 A l'exception des assesseurs au Tribunal de prud'hommes de l'Administration cantonale, l'acceptation par un collaborateur d'une charge de magistrat ou de collaborateur de l'ordre judiciaire en titre ou ad hoc, est soumise à autorisation; l'article 90, alinéa 3 de la Constitution cantonale est réservé.
- 1.6 Les besoins du service seront préservés autant que possible par rapport à l'exercice d'une charge publique.

2° Procédure d'annonce

- 2.1 Le collaborateur annonce préalablement, à son supérieur hiérarchique, toute absence pour exercer une charge publique autorisée si cette dernière empiète sur l'horaire professionnel.
- 2.2 Pour les enseignants, l'horaire professionnel comprend le travail d'enseignement ainsi que le travail hors enseignement non librement géré (en particulier : activités liées au fonctionnement de l'établissement, conférences des maîtres, examens, réunions de parents, concertations, formation continue collective ou obligatoire, séances de travail).
- 2.3 Le service comptabilise les absences relatives à l'exercice d'une charge publique.

- 2.4 Le service effectue une réduction de salaire (salaire de base, 13e salaire et indemnités fixes) ou de jours de vacances, si l'absence dépasse les 15 jours autorisés.

Les indemnités reçues en vertu de l'exercice de la charge publique sont acquises au collaborateur.

- 2.5 Le service communique au moins une fois par année au responsable des ressources humaines départemental les noms des collaborateurs concernés et le nombre de jours d'absence à des fins de consolidation.

- 2.6 Le responsable des ressources humaines départemental communique au SPEV le tableau consolidé des absences liées à l'exercice d'une charge publique au 31 décembre de chaque année.