



Römisch-katholische Kirchgemeinde Biel und Umgebung
Paroisse catholique romaine de Bienne et environs

REGLEMENT DU PERSONNEL

**DE LA PAROISSE
CATHOLIQUE ROMAINE
DE BIENNE ET ENVIRONS**

Valable pour son personnel

EN VIGUEUR DEPUIS LE 1.06.2006
avec modification du 29 mai 2013

CONTENU

1. Champ d'application et bases juridiques

- 1.1 Champ d'application
- 1.2 Bases juridiques

2. Droits et devoirs généraux

- 2.1 Devoir de fidélité et secret professionnel
- 2.2 Occupations accessoires
- 2.3 Responsabilité de l'employé(e) / assurance responsabilité civile
- 2.4 Obligation d'annoncer
- 2.5 Description de fonction
- 2.6 Obligation de trouver un(e) remplaçant(e)
- 2.7 Information
- 2.8 Assemblée du personnel / droit de consultation
- 2.9 Commission paritaire
- 2.10 Devoir de sollicitude de l'employeur / protection contre la discrimination et le harcèlement / droit de plainte
- 2.11 Protection des données personnelles
- 2.12 Formation professionnelle / supervision

3. Début et fin des rapports de travail

- 3.1 Conclusion du rapport de travail
- 3.2 Création ou maintien d'un poste
- 3.3 Temps d'essai
- 3.4 Résiliation du contrat de travail
- 3.5 Protection contre les licenciements
- 3.6 Résiliation immédiate des rapports de travail
- 3.7 Autres motifs de cessation des rapports de travail

4. Temps de travail, heures supplémentaires, vacances, jours fériés, absences

- 4.1 Durée normale du travail
- 4.2 Pauses
- 4.3 Heures de travail supplémentaires
- 4.4 Vacances
- 4.5 Jours fériés
- 4.6 Absences payées de courte durée
- 4.7 Congés non payés

5. Rémunération

- 5.1 Fixation des salaires
- 5.2 Adaptations du salaire
- 5.3 Barème et paiement des salaires
- 5.4 Treizième mois
- 5.5 Gratifications d'ancienneté
- 5.6 Frais professionnels

6. Paiement du salaire en cas d'empêchement de travailler / prévoyance vieillesse

- 6.1 Principe
- 6.2 Maladie
- 6.3 Accident
- 6.4 Primes
- 6.5 Certificat médical
- 6.6 Grossesse
- 6.7 Congé maternité
- 6.8 Service militaire, protection civile ou service civil des citoyen(ne)s suisses
- 6.9 Paiement du salaire en cas de décès
- 6.10 Prévoyance vieillesse

7 Dispositions finales

- 7.1 Abrogation des dispositions antérieures
- 7.2 Dispositions transitoires
- 7.3 Entrée en vigueur

1. CHAMP D'APPLICATION ET BASES JURIDIQUES

1.1. Champ d'application

Le présent règlement fixe les rapports entre l'employé(e), d'une part, et la Paroisse catholique romaine de Bienne et environs (nommées ci-après « l'employeur »), d'autre part.

Les dispositions de ce règlement s'appliquent également aux employé(e)s à temps partiel, indépendamment du fait qu'ils ou elles soient payé(e)s au mois, à l'heure ou selon un tarif particulier.

Ce règlement ne s'applique pas aux employé(e)s auxiliaires temporaires dont la durée d'engagement n'excède pas trois mois. Dans ce cas, les rapports de travail sont régis par le Code des obligations et le contrat de travail.

Ce règlement ne s'applique pas non plus aux prêtres, aux vicaires et aux personnes qui leur sont assimilées, ces collaborateurs étant payés par l'Etat.

1.2. Bases juridiques

L'engagement du personnel de la Paroisse de Bienne et environs ressort du droit civil.

Le présent règlement du personnel fait partie intégrante du contrat individuel de travail. En cas de doute sur l'interprétation, le texte allemand fait foi. Si des dispositions du contrat individuel de travail ou des prescriptions légales impératives diffèrent du présent règlement, elles priment sur celui-ci.

Pour le reste, les dispositions légales sont applicables, notamment le droit du contrat de travail tel qu'il est fixé dans le Code suisse des obligations.

2. DROITS ET DEVOIRS GENERAUX

2.1. Devoir de fidélité et secret professionnel

Les employé(e)s sont tenu(e)s de servir les intérêts de l'employeur et de les défendre en toute conscience.

Les employé(e)s sont lié(e)s par le secret professionnel.

2.2. Occupations accessoires

L'employé(e) n'a pas le droit d'exercer une autre activité pendant le temps de travail. En dehors du temps de travail, une occupation accessoire ne doit pas léser les intérêts de l'employeur et requiert son accord écrit.

Les employé(e)s à temps partiel peuvent exercer une autre activité en dehors de leur temps de travail pour l'employeur sans que son accord soit nécessaire, pour autant que les intérêts de l'employeur n'en soient pas lésés et que le total des activités ne dépasse pas l'équivalent d'un emploi à plein temps.

2.3. Responsabilité de l'employé(e) / assurance responsabilité civile

Les employé(e)s sont responsables des dommages qu'ils ou elles causent à l'employeur intentionnellement ou par une négligence grave.

L'employeur assure l'ensemble de ses employé(e)s contre les conséquences de la responsabilité civile professionnelle, à l'exception des dommages causés à lui-même par une négligence grave de leur part.

2.4. Obligation d'annoncer

Doivent être annoncés à l'employeur immédiatement, avec présentation des papiers officiels:

- ° un changement d'état civil
- ° une naissance ou un décès, le début et la fin des formations suivies par les enfants
- ° un changement d'adresse
- ° un changement de nationalité
- ° un changement dans l'obligation de servir.

2.5. Description de fonction

A chaque poste de travail correspond une description de fonction (cahier des charges).

2.6. Obligation de trouver un(e) remplaçant(e)

En principe, l'employé(e) est tenu(e) de se faire remplacer en cas d'absence.

En règle générale, le remplacement ne donne pas droit à une indemnité supplémentaire.

2.7. Information

Dans le cadre de leur domaine d'activité, les employé(e)s ont droit à l'information.

Les employé(e)s ont le devoir d'informer spontanément leur supérieur(e) de tout ce qui concerne son domaine de travail.

2.8. Assemblée du personnel / droit de consultation

Le personnel exerce son droit de consultation dans le cadre de l'assemblée du personnel.

L'assemblée du personnel est habilitée à s'exprimer et à prendre position sur les questions relatives aux conditions de travail.

Trois représentant(e)s de l'assemblée du personnel sont membres de la Commission paritaire, qui est compétente pour toutes les mesures et réglementations concernant directement le personnel.

2.9. Commission paritaire

La Commission paritaire traite les affaires que lui soumettent les autorités paroissiales ou l'assemblée du personnel et qui se rapportent à des questions générales relatives au personnel, dont notamment les questions salariales d'ordre général ainsi que les conditions d'engagement et de travail.

Elle remet ses rapports par écrit aux autorités paroissiales compétentes.

La Commission paritaire se compose de six membres : trois représentant(e)s des autorités paroissiales élu(e)s par le conseil de la Paroisse et trois représentant(e)s du personnel élu(e)s par l'assemblée du personnel.

2.10. Devoir de sollicitude de l'employeur / protection contre la discrimination et le harcèlement / droit de plainte

L'employeur respecte et protège la personnalité des employé(e)s et prend soin de leur santé. Il veille à ce que l'on entretienne sur le lieu de travail un climat de respect et de tolérance mutuels excluant les discriminations, inégalités de traitement, harcèlements et atteintes à la santé.

L'employeur veille en particulier à empêcher le harcèlement sexuel. Est considéré comme tel tout acte ou comportement à caractère sexuel qui est jugé indésirable par l'autre personne.

Si, dans l'exercice de leur travail, des employé(e)s sont exposé(e)s à des agressions personnelles ou traité(e)s de manière dégradante, ils ou elles ont le droit de se plaindre auprès de l'instance responsable de l'engagement.

S'il s'avère que des employé(e)s ont été traité(e)s de manière injuste ou incorrecte, l'instance d'engagement doit les défendre.

2.11. Protection des données personnelles

L'employeur respecte et protège la personnalité des employé(e)s dans le traitement de leurs données personnelles. Ces dernières ne peuvent être conservées ou mises en mémoire que dans la mesure nécessaire au fonctionnement de l'entreprise.

L'employeur prend les mesures nécessaires pour empêcher la transmission non autorisée de données personnelles et l'accès non autorisé à celles-ci.

Les employé(e)s ont le droit de consulter leurs données personnelles et de faire corriger les erreurs qui s'y trouveraient.

2.12. Formation professionnelle / supervision

L'employeur favorise la formation professionnelle et la formation continue.

Il assume tous les frais de formation professionnelle initiale ou continue qui sont obligatoires ou ont été ordonnés par le conseil de la Paroisse ou des instances pastorales supérieures.

Pour toute participation volontaire à une formation initiale ou de perfectionnement, l'employé(e) peut adresser une demande à sa supérieure ou son supérieur. Cette demande préalable est obligatoire pour tous les cours qui ont lieu pendant le temps de travail ou pour lesquels l'employé(e) entend demander une participation financière de l'employeur.

La couverture éventuelle de tout ou partie des frais d'inscription, de déplacement, de nourriture et de logement est précisée par écrit sur l'autorisation. Si le montant est élevé, l'on peut convenir que l'employé(e) s'engage à rester au service de l'employeur au moins pendant un temps donné, ou à rembourser tout ou partie de ce montant s'il ou elle démissionne plus tôt.

Sur demande, l'employeur peut accorder des supervisions, notamment pour les professions de conseil ou relevant de la pastorale.

3. DEBUT ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

3.1. Conclusion du contrat de travail

Le personnel de la Paroisse est nommé par le conseil de la Paroisse, le personnel chargé de la pastorale l'est sur proposition de la conférence pastorale.

Le personnel de la paroisse ou des centres est nommé par le conseil de la paroisse ou par le conseil de centre respectif; le personnel chargé de la pastorale et les aides-de-prêtre le sont sur proposition du ou de la responsable de la pastorale.

Chaque employé(e) reçoit un contrat de travail écrit. Ce contrat est signé par la paroisse ou le centre compétente d'après les art. 1 et 2 ainsi que par l'administrateur, et contresigné par l'employé(e).

3.2. Création ou maintien d'un poste

Le conseil de la Paroisse est compétent pour décider de la création d'un nouveau poste, de la modification d'un poste existant ou du maintien d'un poste vacant. Un poste ne peut cependant être créé, modifié ou maintenu que si le financement en est assuré.

La proposition de créer ou de maintenir un poste est du ressort de la conférence pastorale ou des centres.

3.3. Temps d'essai

A moins que le contrat de travail n'ait été conclu pour une durée limitée, les trois premiers mois sont considérés comme temps d'essai. Pour les rapports de travail de durée limitée, les parties peuvent convenir d'un temps d'essai.

Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé(e) sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

3.4. Résiliation du contrat de travail

La résiliation des rapports de travail doit respecter les délais suivants:

° pendant le temps d'essai 7 jours pour la fin d'une semaine de travail

Après le temps d'essai, toujours pour la fin d'un mois :

° 1^{ère} année de service 1 mois

° 2^e année de service 2 mois

° dès la 3^e année de service 3 mois

Le congé doit être donné par écrit à l'adresse de l'Administration de la Paroisse (par courrier recommandé ou contre accusé de réception). Il doit être motivé par écrit si l'autre partie le demande.

Le congé doit parvenir à l'autre partie au plus tard pendant le temps normal de travail du dernier jour ouvrable qui précède le délai de congé.

Une réduction ou une prolongation du délai de congé sont possibles par accord écrit des deux parties.

3.5. Protection contre les licenciements

La protection contre les congés est réglée aux art. 336 ss. CO. Un congé est nul s'il est donné par l'employeur en temps inopportun au sens de l'art. 336c CO, notamment pendant une absence de l'employé(e) due à une maladie ou à un accident (durant 30 jours au cours de la première année de service, 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et 180 jours à partir de la sixième année de service) ainsi que pendant la grossesse et les seize semaines qui suivent l'accouchement. Si le congé a été donné avant l'une de ces périodes, le délai de congé, s'il n'a pas encore expiré, est prolongé en conséquence.

3.6. Résiliation immédiate des rapports de travail

L'employeur et l'employé(e) peuvent résilier immédiatement le contrat de travail en tout temps pour de justes motifs (art. 337 CO). Sont notamment considérées comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui ou celle qui a donné le congé la continuation des rapports de travail (notamment en cas de comportement délictueux sur le lieu de travail).

3.7 Autres motifs de cessation des rapports de travail

Outre les cas de résiliation et ceux où le contrat de travail a été conclu pour une durée déterminée, les rapports de travail peuvent cesser pour les motifs suivants:

- ° Cessation des rapports de travail d'un commun accord.
- ° Accession à l'âge de la retraite ou obtention d'une rente d'invalidité complète de la caisse de retraite.
- ° Décès de l'employé(e) (cf. art. 6.8).

En ce qui concerne les employé(e)s engagé(e)s au-delà de l'âge de la retraite ordinaire, la durée de l'engagement doit être limitée à la fin du mois des 70 ans révolus. L'engagement doit être approuvé par le Conseil de paroisse.

Passé l'âge de 70 ans, les engagements ne seront approuvés chaque fois que pour une année. L'approbation du Conseil de paroisse est nécessaire.

4. TEMPS DE TRAVAIL, HEURES SUPPLÉMENTAIRES, VACANCES, JOURS FÉRIÉS, ABSENCES

4.1. Durée normale du travail

La durée hebdomadaire normale du travail est de 42 heures pour les employé(e)s à plein temps.

L'employeur peut introduire un système annuel de temps de travail calqué sur celui de l'administration cantonale.

Les modalités individuelles du temps de travail (temps partiel, répartition des heures) sont définies dans le contrat de travail.

4.2. Pauses

Une journée de travail de sept heures ou davantage doit être interrompue par une pause de midi d'une demi-heure au moins, qui n'est pas comptée dans le temps de travail.

Une courte pause de 15 minutes par jour compte comme travail.

4.3. Heures de travail supplémentaires

Les employé(e)s sont tenu(e)s d'effectuer les heures de travail supplémentaires qui leur sont demandées dans la mesure où ils ou elles peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Le temps de travail supplémentaire est celui qui dépasse la durée normale définie à l'art. 4.1.

Les heures de travail supplémentaires doivent en principe être compensées par un congé de durée égale. Si, par exception, cela n'est pas possible, elles seront, moyennant l'accord de l'employeur, indemnisées financièrement sans majoration.

Pour les camps et activités similaires, le temps de travail réglementaire est majoré à 10 heures par jour.

4.4. Vacances

Les employé(e)s ont droit, chaque année, à des vacances payées d'une durée de:

- ° 25 jours ouvrables jusqu'à l'âge de 45 ans révolus,
- ° 28 jours ouvrables depuis l'âge de 46 ans,
- ° 33 jours ouvrables depuis l'âge de 55 ans.

Les vacances doivent être prises en principe dans l'année civile où l'on y a droit, ou au plus tard jusqu'à fin avril de l'année suivante. Elles doivent comporter au moins deux semaines consécutives par année.

Si le début ou la fin des rapports de travail a lieu en cours d'année civile ou que l'employé(e) a pris des congés non payés, le droit aux vacances payées est réduit en proportion. Si, à la cessation des rapports de travail, l'employé(e) a déjà pris trop de vacances, et que l'employé(e) a démissionné de sa propre initiative sans que l'employeur y ait donné motif, le salaire est réduit en conséquence.

En cas d'absence due à une maladie, un accident, une grossesse, un accouchement, un congé de maternité, au service militaire, au service de protection civile ou à l'accomplissement d'autres obligations légales, le droit aux vacances n'est pas réduit pour autant que l'absence n'ait pas dépassé trois mois par année civile. Si l'absence est plus longue, la durée des vacances est réduite d'un douzième pour chaque mois complet d'absence supplémentaire.

Les vacances ne peuvent pas être remplacées par le paiement d'une indemnité, sauf si les rapports de travail prennent fin avant que l'employé(e) ait épuisé son droit aux vacances.

Pour les employé(e)s qui ne sont pas rémunéré(e)s au mois, le salaire des vacances est versé en douze tranches mensuelles sous forme d'un supplément de salaire se montant respectivement à 10.64% (pour 25 jours ouvrables de vacances), 12.07% (pour 28 jours ouvrables de vacances) ou 14.54% (pour 33 jours ouvrables de vacances).

Une maladie ou un accident survenus pendant les vacances payées ne provoquent une interruption de celles-ci que si les conditions suivantes sont remplies :

- ° la supérieure ou le supérieur est avisé(e) immédiatement
- ° un certificat médical est fourni ; à l'étranger, en principe, seule est reconnue une hospitalisation certifiée.

4.5. Jours fériés

Les jours fériés seront accordés selon la loi sur le personnel du canton de Berne.

4.6. Absences payées de courte durée

Sur demande, les employé(e)s ont droit à des heures ou des jours d'absence payés notamment dans les cas suivants:

Mariage de l'employé(e)	2 jours de travail
Mariage dans la famille ou la parenté	1 jour de travail
Naissance (pour le père)	2 jours de travail
Décès dans la famille	
° dans le ménage de l'employé(e)	3 jours de travail
° dans la famille mais hors du ménage	au max. 3 jours de travail
° autre parenté ou connaissance proche	le temps de prendre part aux funérailles
Déménagement (du propre ménage)	1 jour de travail par an
Inspection, recrutement, libération des obligations militaires	1 jour de travail par an
Maladie d'un enfant, du mari, de l'épouse, du père ou de la mère vivant dans le ménage de l'employé(e), si la nécessité de l'absence est établie par un certificat médical	jusqu'à 4 jours par an

Dans des cas justifiés, l'employeur peut accorder des absences payées allant au-delà de cette réglementation. Le total des absences payées de courte durée ne doit pas dépasser 6 jours par année civile.

Les rendez-vous chez le médecin, chez le dentiste ou auprès des autorités doivent être pris autant que possible pendant le temps libre. Si cela n'est pas possible, le temps nécessaire peut, avec l'accord de l'employeur, être accordé sans obligation de compensation. Les employé(e)s rémunéré(e)s à l'heure ne peuvent recevoir pour de telles absences que huit heures de salaire au maximum.

4.7. Congés non payés

Il n'existe pas de droit automatique aux congés non payés. Les demandes doivent être présentées le plus tôt possible. L'acceptation dépend avant tout de la situation de travail ainsi que de la date du congé demandé et de son motif.

Si un congé non payé dure plus d'un mois, l'employé(e) doit verser non seulement sa propre part des cotisations de prévoyance vieillesse (et des autres assurances sociales), mais aussi la part de l'employeur, s'il entend préserver sans réduction son salaire assuré (et sa couverture d'assurance en cas de maladie ou d'accident).

5. RÉMUNÉRATION

5.1. Fixation des salaires

Les salaires des nouvelles employées et des nouveaux employés sont fixés par le conseil de la Paroisse d'entente avec la commission du personnel.

La fixation du salaire tient compte du principe « à travail égal, salaire égal » ainsi que de la fonction, de la nature du travail et de l'expérience de l'employé. L'appréciation de l'expérience tient compte de manière équitable du travail effectué au sein de la famille.

5.2. Adaptations du salaire

Le Conseil de paroisse peut se prononcer sur des adaptations de salaire aussi bien générales qu'individuelles.

L'évolution de l'indice national des prix à la consommation ainsi que l'évolution économique de l'employeur y sont prises en compte dans une mesure appropriée.

Cette modification statue que les augmentations individuelles des salaires seront identiques pour tout le monde. Dans certains cas exceptionnels, comportement et performance négatifs peuvent amener à un refus d'augmenter un salaire.

5.3. Barème et paiement des salaires

Le salaire de base ainsi que les allocations d'entretien et allocations pour enfant sont fixées dans un barème établi par le conseil de la Paroisse.

Les salaires sont versés par la Paroisse en principe le 25 du mois, à l'exception de ceux des personnes citées à l'art. 1,1, 4^e alinéa.

5.4. Treizième mois

Le treizième salaire est en principe pour moitié en juin, pour moitié en décembre. Pour les autres employé(e)s, le treizième salaire est réparti sur les douze mois.

Les employé(e)s dont l'engagement commence ou se termine en cours d'année ont droit à une part proportionnelle du treizième mois de salaire.

5.5. Gratifications d'ancienneté

Tou(te)s les employé(e)s, à l'exception des personnes retraitées, reçoivent une gratification d'ancienneté aux termes suivants :

- Après 10, 15, 25 et 35 années de service : un demi-mois de salaire supplémentaire (sans allocations d'entretien et pour enfant) ou deux semaines supplémentaires de vacances.
- Après 20, 30, 40 et 45 années de service : un mois de salaire supplémentaire (sans allocations d'entretien et pour enfant) ou quatre semaines supplémentaires de vacances.

La gratification peut aussi être donnée en partie sous forme de salaire et en partie sous forme de vacances.

Seules entrent en considération pour l'ancienneté les années de service de la Paroisse catholique-romaine de Bienne. Les années de formation de base et de stage ne seront pas prises en compte pour le cadeau d'ancienneté.

5.6. Frais professionnels

Les indemnités pour frais professionnels font l'objet d'un règlement à part pour les frais.

6. PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER / PREVOYANCE-VIEILLESSE

6.1. Principe

Lorsque l'employé(e) est empêché(e) de travailler, il ou elle reçoit, pendant la durée où l'employeur doit continuer à verser le salaire, le même salaire AVS que s'il ou elle avait continué de travailler. La déduction AVS porte sur l'ensemble de la rémunération versée, y compris les prestations d'assurance.

Si des prestations d'assurance interviennent à la place du salaire, la rémunération totale pendant l'empêchement de travailler ne doit pas être supérieure à ce qu'elle aurait été si l'employé(e) avait continué de travailler.

6.2. Maladie

Les employé(e)s qui sont totalement ou partiellement empêché(e)s de travailler par suite de maladie, sans faute de leur part, reçoivent dès le début des rapports de travail leur salaire entier pendant les trois premiers mois. Ensuite, conformément aux conditions de l'assurance pour indemnités journalières en cas de maladie, 90% du salaire sont versés par le biais de l'assurance, pendant 730 jours au maximum à compter du début de la maladie, sous déduction du délai d'attente de 90 jours (soit 640 jours ; les conditions d'assurance peuvent être commandées ou consultées auprès de l'employeur). Si l'employé(e) n'a pas droit aux prestations d'assurance, l'employeur assume le paiement du salaire selon l'art. 324a CC.

Les employé(e)s peuvent conclure auprès de la Concordia des contrats individuels d'assurance maladie en bénéficiant d'une réduction sur les primes (assurances complémentaires seulement).

Les employé(e)s auxiliaires à contrat de durée déterminée de moins de trois mois ne sont pas affilié(e)s à l'assurance. Il est de leur propre responsabilité de s'assurer individuellement. Dans leur cas, l'employeur n'est pas tenu légalement d'assumer le paiement du salaire pendant l'empêchement de travailler.

6.3. Accident

Les employé(e)s qui sont totalement ou partiellement empêché(e)s de travailler par suite d'accident professionnel ou non professionnel, sans faute de leur part, ont droit, dès le début des rapports de travail (pendant 730 jours au maximum pour les assurances complémentaires) et jusqu'à l'obtention d'une rente, au paiement du salaire complet par le biais de l'assurance, dans la limite des conditions d'assurance. Si l'employé(e) n'a pas droit aux prestations d'assurance, l'employeur assume le paiement du salaire selon l'art. 324a/b CC.

Les employé(e)s à temps partiel, conformément aux dispositions de la LAA, sont assurés contre les accidents non professionnels s'ils travaillent au moins 8 heures par semaine ou donnent au moins 4 leçons par semaine.

6.4. Primes

L'employeur prend à sa charge :

- ° les primes de l'assurance accidents professionnels,
- ° la moitié des primes de l'assurance accidents non professionnels,
- ° la prime de l'assurance complémentaire LAA, y compris l'assurance accidents collective,
- ° la prime de l'assurance pour indemnités journalières en cas de maladie.

6.5. Certificat médical

En cas de maladie ou d'accident, l'employé(e) est tenu(e) de faire attester son incapacité de travail par un certificat médical si l'incapacité dure plus de trois jours. L'employeur ou l'assurance ont le droit, même si l'absence est plus courte, de conditionner le paiement du salaire à la présentation d'un certificat médical.

6.6. Grossesse

L'empêchement de travailler dû à une grossesse est assimilé à une maladie au sens de l'art.6.2 et donne le même droit au salaire. Les absences pendant le dernier mois précédant l'accouchement sont comptées dans le congé maternité

6.7. Congé maternité

L'employée a droit à seize semaines de congé maternité ininterrompu, dont au moins douze semaines doivent être prises après l'accouchement.

6.8. Service militaire, protection civile ou service civil des citoyen(ne)s suisses

L'allocation pour perte de gain prévue par la loi est complétée comme suit :

- ° Ecole de recrues/cours d'avancement
 - pour employé(e)s avec charges d'entretien 100%
 - pour employé(e)s sans charges d'entretien 50%
- ° Autres services obligatoires rétribués
 - jusqu'à quatre semaines dans l'année civile 100%
 - pour le temps excédant quatre semaines
 - pour employé(e)s avec charges d'entretien 80%
 - pour employé(e)s sans charges d'entretien 50%

6.9. Paiement du salaire en cas de décès

Si l'employé(e) décède pendant la durée des rapports de travail, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si l'employé(e) laisse un(e) conjoint(e) ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

6.10. Prévoyance vieillesse

Les employé(e)s dont le revenu annuel atteint au moins 12'000 francs sont tenu(e)s de s'affilier à la Caisse de prévoyance de la Paroisse.

L'employeur verse sa part des cotisations au fonds indiqué dans le règlement de la Caisse de prévoyance.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1. Abrogation des dispositions antérieures

Ce règlement du personnel remplace l'ancien règlement du 14.05.2002.

7.2. Dispositions transitoires

Le conseil de la Paroisse est compétent pour l'application du présent règlement aux employé(e)s engagé(e)s avant son entrée en vigueur.

7.3. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en force le 01.06.2006, selon décision du Conseil de la Paroisse du 14.03.2006 sous réserve de son adoption par l'Assemblée de la Paroisse, selon l'art. 13, al. 1, lettre a du Règlement d'organisation du 10 décembre 2003.

L'Assemblée de la Paroisse de Bienne et environs du 31 mai 2006 adopte ce règlement.

L'Assemblée de la Paroisse de Bienne et environs du 29 mai 2013 adopte la modification des articles 3.7 (autres motifs de cessation des rapports de travail), 4.3 (heures de travail supplémentaires), 4.4(durée de vacances), 4.5 (jours fériés), 5.2 (adaptation du salaire), 5.5 (gratifications d'ancienneté).

Bienne, le 29 mai 2013

Paroisse catholique romaine de Bienne et environs

Le Président

L'Administrateur

M. Despont

R.J. Messer