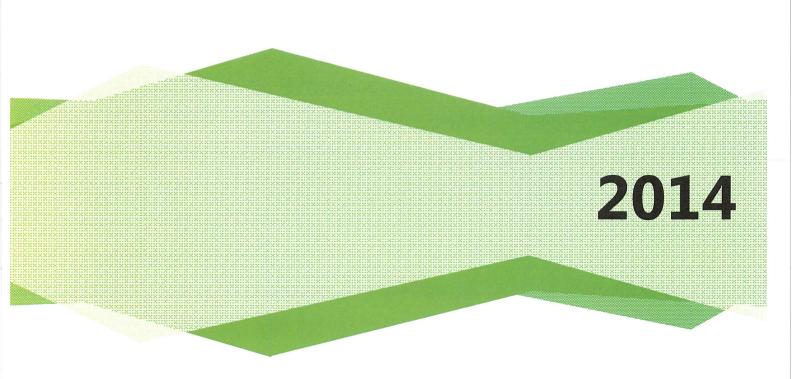


Commune municipale de Reconvilier

# Règlement de service du personnel communal



En application de l'article 30 du règlement d'organisation de la commune municipale de Reconvilier, l'assemblée municipale arrête le présent règlement.

#### **Préambule**

pour des questions de clarté dans le texte, le générique masculin est seul utilisé. Les dispositions s'appliquent aux représentants des deux sexes.

#### Chapitre 1<sup>er:</sup> Dispositions générales et rapport de droit

#### Article 1er

## Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les rapports de travail de la Municipalité.

Le statut du corps enseignants est défini par les lois, décrets, arrêtés et ordonnances du Canton de Berne.

Sauf dispositions contraires, les prescriptions concernant les agents publics travaillant à plein temps s'appliquent également aux agents travaillant à temps partiel.

#### Article 2

## Mise au concours des postes

<sup>1</sup>Les postes vacants à repourvoir sont mis au concours au minimum dans la Feuille officielle d'avis.

<sup>2</sup>Sont exemptés de l'obligation de mise au concours les postes dont la durée n'excède pas un an.

#### Chapitre 2<sup>:</sup> Etat des postes

#### Article 3

#### But et contenu

<sup>1</sup>L'état des postes sert au pilotage et à la surveillance des charges et des effectifs de personnel.

<sup>2</sup>L'état des postes, selon annexe I, indique :

- La fonction
- Le degré d'occupation
- Les postes permanents
- Les postes auxiliaires

## de travail

**Evaluation du poste** Le conseil municipal fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

#### Article 5

#### Poste à durée déterminée (poste temporaire)

- 1. Le Conseil municipal peut créer des postes supplémentaires à durée déterminée, dans les limites de sa compétence financière.
- Est considéré poste à durée limitée, toute engagement ne dépassant pas une année.
- Les conditions d'engagement et le salaire du personnel est applicable.

#### Article 6

#### Compétence

Le conseil municipal fixe les compétences des différentes fonctions dans le cahier des charges.

#### Article 7

#### Organigramme / postes de cadres

<sup>1</sup>Le conseil municipal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

<sup>2</sup>Les membres du personnel directement soumis au conseil municipal constituent les cadres de la commune.

#### Chapitre 3 : Création, modification et fin des rapports de travail

#### Article 8

#### Rapport de travail des employés

#### Postes permanents:

1. Les rapports de travail des employés permanent sont créés par contrat de droit public.

Les dispositions du droit cantonal, notamment l'ordonnance sur le personnel et celles sur les traitements du personnel de l'administration cantonale bernoise, sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.

#### Postes auxiliaires:

Les rapports de travail des employés auxiliaires sont créés par contrat de droit privé.

Pour ces fonctions, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.

#### Autorité d'engagement

- Le conseil communal pour les postes permanents.
- Le responsable du dicastère pour les postes auxiliaires ainsi que pour les remplacements de postes permanents ne dépassant pas 1 mois.

#### **Chapitre 4: Traitement**

#### Article 10

#### **Principe**

Le conseil municipal attribue, par voie d'ordonnance, une classe de traitement, selon l'échelle de traitement du personnel de l'Etat, à chaque poste.

#### Article 11

## Prise en considération des finances communales

Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le conseil communal peut, en fonction de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée, renoncer à garantir l'imputation d'échelons.

#### **Chapitre 5 : appréciation des performances**

#### Article 12

#### **Principe**

Tous les postes permanents font l'objet d'une évaluation périodique.

#### **Article 13**

#### Cadres

- Le maire et le responsable du dicastère désignés par le conseil municipal sont responsables de l'appréciation des performances des cadres.
- <sup>2.</sup> Ils procèdent comme suit :
  - a) entretien individuel d'appréciation avec le cadre;
  - b) communication de l'appréciation des performances et de la modification consécutive du traitement aux personnes concernées, qui ont alors la possibilité de prendre position;
  - c) présentation de leurs conclusions au conseil pour décision.

#### Autres postes

#### Article 14

<sup>1</sup>Le responsable du dicastère ainsi que les cadres sont responsables de l'appréciation des performances des personnes qui leur sont subordonnées.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup>La procédure exposée à l'article 13, 2e alinéa s'applique par analogie.

### droit

Notification /voie de <sup>1</sup>La décision motivée du conseil municipal doit être communiquée à la personne concernée.

> <sup>2</sup>Après avoir été informée de la décision du conseil municipal, la personne concernée a dix jours pour demander une décision susceptible de recours.

> <sup>3</sup>La personne concernée peut recourir contre la décision dans les 30 jours à compter de sa notification, en déposant un recours devant le préfet.

#### **Chapitre 6 : Prestations spéciales**

#### Article 16

#### Indemnités, jetons de présences et frais

Le droit du personnel communal à des jetons de présence et au remboursement de frais est défini dans le règlement municipal traitant des indemnités vacations et jetons de présence des autorités municipales.

#### Article 17

#### Habits de travail

La municipalité fournit au maximum, 1x par année, des habits de travail aux concierges, cantonniers, fontainiers. Les bénéficiaires en assurent l'entretien.

#### Article 18

#### Service de **Garde** (piquet)

<sup>1</sup>Week-end et jours fériés : Pour le service de piquet assuré régulièrement durant les jours de congé (week-ends, jours fériés, etc.) et accompli à domicile par les employés municipaux, il est octroyé une indemnité spéciale supplémentaire de frs. 50.- à frs. 60.- par période de 24 heures.

<sup>2</sup>Service hivernal: Pour le service de piquet hivernal assuré durant les semaines allant du 15 novembre au 15 avril et accompli à domicile par les employés municipaux, il est versé une indemnité de frs. 100.- à frs. 120.- /par semaine.

#### Article 19

#### **Bonus temps**

<sup>1</sup>Les heures effectuées en dehors de l'horaire normal de travail selon art. 23 sont comptabilisées de la manière suivante :

Samedi dès 12h00, dimanche, jours fériés et semaine de 20h00-6h00, majoration de 20%

<sup>2</sup>Sont exclus de la prestation :

Les heures effectuées après 20h00 dans le cadre des séances du conseil ou des commissions.

- Les heures du personnel effectuées conformément à l'art. 24.

#### Article 20

#### Indemnité pour travail de nuit ou de fin de semaine

A l'exception de l'indemnité pour service de garde ainsi que le bonus temps, aucune prestation supplémentaire n'est allouée pour le travail de nuit ou de fin de semaine.

#### Article 21

#### Indemnité de repas, de logement et de déplacement

Les indemnités sont versées selon les dispositions cantonales en vigueur. Le conseil est compétent pour toutes dérogations.

#### Chapitre 7 : Horaire de travail, vacances et congés

#### Article 22

## Horaire de travail annualisé

L'horaire de travail annualisé s'applique.

#### Article 23

## Cadre de l'horaire de travail

Le cadre de l'horaire de travail est fixé selon l'ordonnance cantonale sur le personnel.

#### Article 24

## Réglementation spéciale

Pour les raisons de service liées à la fonction, le conseil peut fixer un cadre horaire différent.

Font notamment partie de cette disposition les postes suivants :

- Minigolf
- Bibliothèque
- Morgue

#### Article 25

## Solde annuel d'heures de travail

<sup>1</sup>A la fin de la période annuelle de décompte, un solde maximal de 100 heures en plus ou en moins peut être reporté sur la nouvelle période de décompte.

<sup>2</sup>Pour le personnel à temps partiel, le solde d'heure pouvant être reporté est proportionnel à son taux d'occupation.

#### **Fixation des** vacances

Au début de chaque année, les cadres s'entendent avec le personnel placé sous leurs ordres en vue de la répartition des vacances.

#### Article 27

#### Jours fériés

<sup>1</sup>Les jours fériés sont définis par l'ordonnance cantonale.

<sup>2</sup>Le jour de la Foire de Chaindon (1<sup>er</sup> lundi de septembre) est un jour férié durant lequel le personnel de la Municipalité doit travailler. Cette journée est compensée par le pont de l'Ascension (vendredi).

#### Article 28

#### Congés payés de courte durée

Conformément aux dispositions cantonales, le Maire ainsi que les cadres sont habilités à octroyer des congés de courte durée pour le personnel dont ils sont responsables.

#### Article 29

#### Congés non payés

Le conseil communal est compétent pour octroyer des congés non payés.

#### **Chapitre 8: Formation et perfectionnement**

#### Article 30

#### Genre

<sup>1</sup>Cours de perfectionnement : Il s'agit de cours servant au maintien ainsi qu'à la mise à jour des acquis.

<sup>2</sup>Cours de formation : Il s'agit de cours débouchant sur une formation supplémentaire de l'employé.

#### Article 31

**Autorité compétente** <sup>1</sup>Le responsable du dicastère est compétent pour l'autorisation de cours de perfectionnement ne dépassant pas 10 jours ouvrés par année.

> <sup>2</sup>Le conseil municipal est compétent pour l'autorisation de cours de perfectionnement de plus de 10 jours ouvrés par année ainsi que pour les cours de formation.

## Obligation de rembourser

- <sup>1.</sup> Seuls les cours de formation sont soumis à l'obligation de rembourser conformément aux dispositions cantonales.
- <sup>2.</sup> L'achèvement d'une formation ne donne pas obligatoirement droit à une augmentation du traitement. Cette adaptation est laissée à l'appréciation du conseil.

#### **Chapitre 9 : dispositions transitoires et finales**

#### **Article 33**

Pour les cas non prévus par le présent règlement, les dispositions sur le personnel cantonal font foi.

#### Article 34

#### Entrée en vigueur

<sup>1</sup>Le présent règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

<sup>2</sup>Il abroge toutes les dispositions qui lui seraient contraires, notamment le règlement de service du personnel municipal du 20.10.1997.

Ainsi discuté et adopté par l'assemblée municipale le 31 mars 2014.

AU NOM DE L'ASSEMBLEE MUNICIPALE

J.-R. Carnal

P.-Y. Chaignat Secrétaire

#### **ANNEXE I – Etat des postes**

#### **PERSONNEL PERMANENT**

Service technique :					
-	Chef cantonnier	80	-	100%	
-	Concierges, cantonniers, jardinier	400	_	600%	
-	Apprenti	100%			
Administration:					
-	Chancelier	80	-	100%	
-	Administration des finances	50	-	70%	
-	Secrétariat général	40	-	60%	
-	Contrôle des habitants – foire	50	_	70%	
-	Caisse – location	60	-	80%	
-	Impôts	40	-	60%	
-	Caisse AVS	40	-	60%	
-	Police administrative	50	-	100%	
-	Apprenti	100%			
Crèche et EJC :					
-	Directrice	50	-	70%	
-	Vice-directrice	10	-	30%	
-	Educatrices crèche	300	-	500%	
-	Educatrices EJC	80	-	200%	
-	Cuisinière	40	-	60%	
-	Aide de ménage	40	-	60%	
Ecoles:					
-	Secrétaire	20	-	60%	

#### **PERSONNEL AUXILIAIRE**

-	Minigolf	d'avril à octobre (selon ouverture des installations)
-	Stagiaires crèche	100 - 200%
-	Concierge de la morgue	de mars à octobre (forfait pour prestation)
-	Bibliothécaire	selon prestation

#### Certificat de dépôt et mise en vigueur

Les modifications du présent règlement ont été déposées publiquement au secrétariat municipal durant 30 jours avant l'assemblée municipale du 31 mars 2014. Le dépôt public a été publié dans le n° 7 du 19 février 2014 de la Feuille officielle d'avis du district de Moutier.

La mise en vigueur a été publiée dans la FOADM no 19 du 21 mai 2014

Reconvilier, le 3 juin 2014

le secrétaire municipal

P.-Y. Chaignat