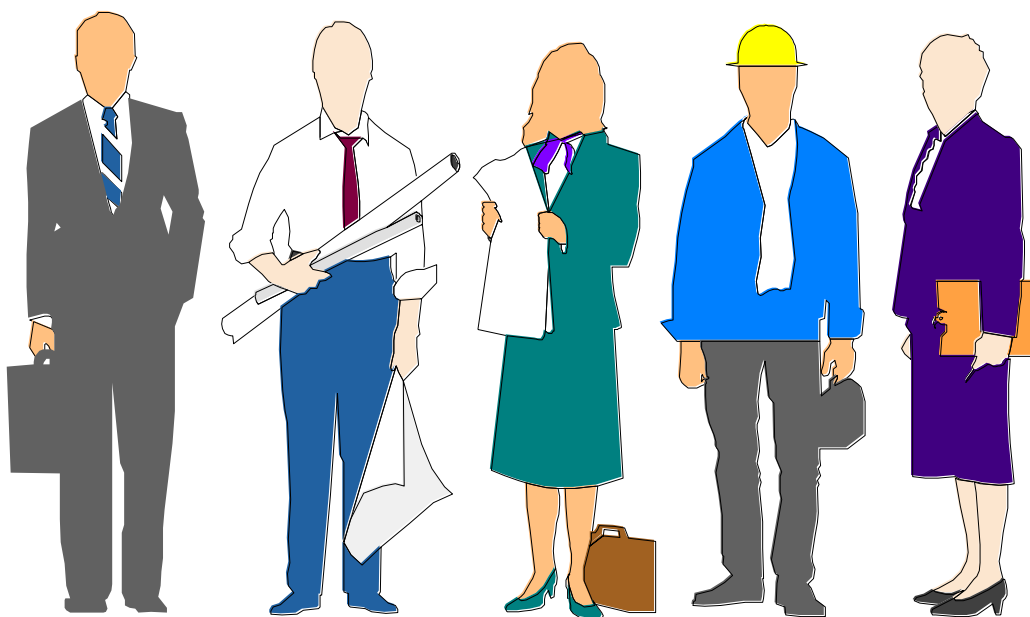


COMMUNE MUNICIPALE DE VILLERET



Règlement sur le statut du personnel et les traitements



Septembre 2003
Révision partielle en 2011

Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune municipale de Villeret

I. Rapport de droit

1. Champ d'application

Article premier Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune, à l'exception des personnes engagées en vertu du droit privé.

Personnel engagé sur la base du droit public ou du droit privé

Art. 2 ¹ Le personnel de la commune municipale de Villeret est engagé conformément au droit public. L'article 15 du Règlement communal d'organisation demeure réservé. Le Secrétaire et l'administrateur des finances conservent le statut de fonctionnaire.

² Les dispositions du droit cantonal, notamment l'ordonnance sur le personnel et celle sur les traitements du personnel de l'administration cantonale bernoise, sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.

Personnel auxiliaire du droit privé

Art. 3 ¹ Le personnel auxiliaire est engagé conformément au droit privé et n'est pas soumis au présent règlement.

² Pour le personnel auxiliaire, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.

Délai de congé

Art. 4 ¹ Le délai de congé est de six mois pour le personnel engagé conformément au droit public.

² Si c'est la commune qui rompt les rapports de travail, elle doit le faire sous la forme d'une décision motivée. La personne concernée doit être entendue auparavant.

II. Système de rémunération

Principe

Art. 5 ¹ Chaque poste est affecté à une classe de traitement (voir annexe I).

² Chaque classe de traitement comprend 40 échelons de traitement et six échelons préparatoires.

³ La progression dépend du résultat de l'évaluation annuelle. Ce résultat s'exprime comme suit :

A = ++ (très bonnes performances)
B = + (bonnes performances)
C = tâche accomplie
D = - (performances insuffisantes)

Progression du traitement

Art. 6 ¹ La progression au sein d'une classe de traitement se fait chaque année par l'imputation d'échelons de traitement.

² Cette progression dépend de l'expérience acquise, ainsi que des performances individuelles et du comportement.

Procédure

Art. 7 ¹ Jusqu'au 24^e échelon, le traitement progresse chaque année d'un échelon si les performances sont suffisantes et les exigences inhérentes à la fonction remplies (composant expérience). Un échelon supplémentaire peut être imputé pour de bonnes performances, deux échelons pour de très bonnes performances.

² De l'échelon 25 à l'échelon 40, deux échelons supplémentaires au maximum peuvent être imputés pour de très bonnes performances.

Rétrogradation

Art. 8 ¹ Lorsque les performances ont été insuffisantes deux années de suite, le traitement peut être réduit de deux échelons au maximum l'année qui suit la deuxième évaluation.

² Le traitement ne peut pas être réduit en-dessous du niveau du traitement de base (minimum de la classe de traitement).

Prise en considération des finances communales

Art. 9 Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le Conseil municipal 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, entièrement ou en partie.

III. Appréciation des performances

Organigramme / Postes de cadres

Art. 10 ¹ Le Conseil municipal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

² Les membres du personnel bénéficiant du statut de fonctionnaire selon l'Annexe II du Règlement communal d'organisation constituent les cadres de la commune.

Cadres

Art. 11 ¹ Le Maire et le Vice-Maire sont responsables de l'appréciation des performances des cadres.

² 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) prise de décision.

Autres postes

Art. 12 ¹ Chaque cadre est responsable de l'appréciation des performances des personnes qui lui sont subordonnées.

² Le Maire et le chef du département concerné sont conjointement responsables de l'appréciation des performances des voyers et des concierges.

³ Ils procèdent comme mentionné à l'art. 11 al. 2 ci-dessus, soit :

- a) entretien individuel d'appréciation avec le personnel;
- 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) prise de décision.

Notification / Voies de droit

Art. 13 ¹ La décision motivée du Conseil municipal doit être communiquée par écrit à la personne concernée.

² Après avoir été informée de la décision du Conseil municipal, la personne concernée a dix jours pour demander une décision susceptible de recours.

³ La personne engagée selon le droit public peut attaquer la décision dans les 30 jours à compter de sa notification en déposant un recours administratif devant le préfet.

Performances extraordinaires

Art. 14 Le Conseil municipal peut récompenser une performance extraordinaire par une prime unique.

IV. Dispositions spéciales

Evaluation du poste de travail

Art. 15 Le Conseil municipal fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

Diagramme des fonctions

Art. 16 Le Conseil municipal fixe les compétences des différentes fonctions dans un diagramme.

Assurance accidents

Art. 17 La commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA). Les primes sont entièrement à la charge de la commune.

Assurance maladie

Art. 18 Le personnel a l'obligation de s'assurer auprès d'une caisse maladie reconnue par la Confédération. La Municipalité verse une participation au paiement des primes mensuelles, participation fixée annuellement par le Conseil municipal. En ce qui concerne les employés à temps partiel, la participation communale sera versée en fonction du temps d'occupation.

Caisse de pension

Art. 19 La commune assure le personnel contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès, conformément à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP) et aux dispositions communales spéciales. Il est fait référence à ce sujet au règlement communal y relatif.

Jetons de présence

Art. 20 Le personnel a droit à des jetons de présence lorsque la séance n'est pas considérée comme temps de travail.

Allocation d'entretien

Art. 21 Conformément à la législation cantonale, le personnel qui a droit à au moins une allocation pour enfant a droit également à une allocation d'entretien. Il ne sera toutefois versé qu'une seule allocation d'entretien par famille dans les cas de double revenu.

Indemnité annuelle, remboursement de frais

Art. 22 Les diverses indemnités et le remboursement des frais sont réglés dans l'annexe II.

Allocations de mariage et de naissance

Art. 23 Lors de son premier mariage, le personnel a droit à une allocation unique de Fr 500.-. Lors de la naissance d'un enfant, le personnel a droit à une allocation unique de Fr 200.-.

Obligation d'élire domicile

Art. 24 Si l'exercice de la fonction exige une présence constante ou si l'exercice de la fonction peut être facilité par l'existence de liens étroits avec la population locale, le Conseil municipal peut obliger le collaborateur (collaboratrice) à élire domicile sur le territoire de la commune.

Mise au concours du poste

Art. 25 Chaque nomination à un poste doit être précédée d'une mise au concours du poste.

V. Dispositions transitoires et finales

Droits acquis

Art. 26 Les droits acquis sont garantis.

Entrée en vigueur

Art. 27 ¹Le présent règlement et ses annexes I et II entrent en vigueur le 1^e janvier 2004, **le 1^e janvier 2011 dans sa version modifiée.**

² Il abroge toutes les dispositions qui lui seraient contraires, notamment le règlement sur les rapports de service et les traitements du 15 décembre 1997.

Les modifications des articles 2, 7, 10, 27, 28 et de l'annexe II du présent règlement ont été délibérées et approuvées par le Conseil municipal lors de sa séance du 26 août 2003.

En rouge dans le texte, les modifications apportées à l'article 27 et aux annexes I et II du présent règlement ont été délibérées et approuvées par le Conseil municipal lors de sa séance du 24 octobre 2011.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président : Le Secrétaire :

R. Habegger

T. Sartori

Les modifications des articles 2, 7, 10, 27, 28 et de l'annexe II du présent règlement ont été délibérées et approuvées l'assemblée municipale du 29 septembre 2003.

En rouge dans le texte, les modifications apportées à l'article 27 et aux annexes I et II du présent règlement ont été délibérées et approuvées par l'assemblée municipale du 5 décembre 2011.

AU NOM DE L'ASSEMBLEE MUNICIPALE

Le Président : La Secrétaire :

D. Di Paolo

N. Page

Certificat de dépôt public:

Le secrétaire a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat communal du 29 août au 29 septembre 2003 (pendant les 30 jours précédant la décision de l'assemblée). Il a fait publier le dépôt public dans la feuille officielle d'avis n° 31 du 29 août 2003.

Le secrétaire a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat communal du 4 novembre au 4 décembre 2011 (pendant les 30 jours précédant la décision de l'assemblée). Il a fait publier le dépôt public dans la feuille officielle d'avis n° 40 du 4 novembre 2011.

Villeret, le 5 décembre 2011

Le secrétaire:

T. Sartori

ANNEXE I

Commune municipale de Villeret

Classes de traitement

Les classes de traitement suivantes sont attribuées aux différentes fonctions :

	Fonction	Classe
* a)	secrétaire municipal(e)	20
* b)	administrateur / administratrice des finances	18
c)	agent de police bibliothécaire	14 10
d)	employé(e) d'administration (secrétaire I, II, III, IV ou V)	7 à 11
e)	préposé(e) à l'office communal de compensation	12
f)	concierge	9
g)	voyer (I, II ou III)	10 à 12

* si les deux postes sont cumulés (poste à plein temps) classe 20

ANNEXE II

Indemnités annuelles, jetons de présence, remboursement des frais

1. Membres des autorités

<u>Fonction</u>	<u>Indemnité annuelle</u>	<u>Indemnité horaire **</u>
1.1 <u>Conseil municipal</u> (Indemnités forfaitaires)		
1.1.1 président / présidente / Maire	Fr. 12'000.--	
1.1.2 vice-président / vice-présidente / Vice-maire	Fr. 500.--	
1.1.3 membres	Fr. --	
1.1.4 jetons de présence et remboursement de frais selon chiffres 3.1 et 3.2		
1.2 <u>Commission de vérification des comptes</u> par membre	Fr. 450.--	/ forfait par an
1.2.1 par membre, en plus du forfait	Fr. 20.--	/ heure
1.3 <u>Commission scolaire</u>		
1.3.1 président / présidente	défini dans le cadre du syndicat scolaire de Courtelary - Cormo- ret - Villeret	
1.3.2 secrétaire		
1.3.3 jetons de présence et remboursement de frais		
1.4 <u>Commissions des services de défense et de la protection civile</u>		
1.4.1 président / présidente (<i>si externe à SD ou PC</i>)	Fr. 100.--	
1.4.2 secrétaire (<i>si externe à SD ou PC</i>)	Fr. 30.--/PV	
1.4.3 jetons de présence et remboursement de frais selon chiffres 3.1 et 3.2		
1.5 <u>Bureau de vote</u> dépouillement ordinaire : ou lors d'élections * au Conseil national et au Grand Conseil et d'élections communales : *selon le système proportionnel	Fr. 20.-- Fr. 50.--	 un repas pris en commun
1.6 <u>Délégués</u> jetons de présence et remboursement de frais selon chiffres 3.1. et 3.2		
1.7 <u>Assemblée municipale</u> président/e secrétaire	par assemblée par assemblée	Fr. 100.-- 50.- Fr. 100.-- 50.-

2. Employés

2.1 <u>Indemnités horaires</u>		
2.1.1 chef fontainier / fontainière	(cahier des charges des voyers)	compris dans les salaires
2.1.2 bibliothécaire		Fr. 5'000.--/an
2.1.3 resp. WC Gare CFF	Fr. 1'000.--/an	Fr. 1'250.--/an

2.1.4	resp. salle de spectacles	Fr. 1'200.--/an	Fr. 100.- lors d'une utilisation le weekend*
	*à l'exclusion des manifestations sportives		
2.1.5	horloger municipal	Fr. 500.--/an	Fr. 600.--/an
2.1.6	préposé / préposée de l'office communal de la culture des champs		Fr. 1'000.--/an
2.1.7	préposé / préposée à la pose des scellés	Maire/secrétaire	Fr. 20.--/pv
2.1.7	resp. de l'approvisionnement économique (agent)		compris dans le salaire
2.1.8	quartier-maître local (agent)		compris dans le salaire
2.1.9	contrôleur de l'état des chevaux (agent)		compris dans le salaire
2.1.10	délégué / déléguée de la commune pour la fourniture des chevaux		selon ch. 3.1
2.1.11	surveillant / surveillante du placement d'enfants	Fr.	200.--/an
2.1.13	inspecteur / inspectrice du bétail		selon normes cantonales

2.2 Sapeurs pompiers

2.2.1	commandant / commandante		Fr. 2'500.--/an
2.2.2	vice-commandant / vice-commandante		Fr. 500.--/an
2.2.3	fourrier		Fr. 1'000.--/an
2.2.4	chef matériel		Fr. 500.--/an
2.2.5	officiers		Fr. 100.--/an
2.2.6	porteur appareil BMD (alarme)		Fr. 60.--/an
2.2.7	Soldes pour les exercices :		
—	sapeur		Fr. 10.--
—	porte-lance		Fr. 15.--
—	machiniste		Fr. 15.--
—	protection respiratoire		Fr. 15.--
—	électricien		Fr. 15.--
—	chef groupe		Fr. 15.--
—	chef groupe spécialiste		Fr. 15.--
—	officier 1		Fr. 15.--
—	officier 2		Fr. 15.--
—	officier 3		Fr. 15.--
—	sanitaire		Fr. 15.--
—	fourrier		Fr. 15.--
—	chef matériel		Fr. 15.--
—	exercices de spécialistes		Fr. 15.--
2.2.8	Cours (samedi ou jours fériés*)		Fr. 40.--/
—	—		par jour de cours

* Si le cours a lieu pendant les heures de travail et qu'une perte de salaire est revendiquée, la commune la prend en charge.

~~2.2.9 Séances~~ ~~selon ch 3.1~~

~~2.2.10 Service de maintenance (véhicules, bornes d'hydrantes etc.) /par service~~
~~Fr. 15.--~~

2.2.11 Frais annexes :

—	Déplacements		selon ch.3.2
—	Repas		selon ch. 3.3
—	Règlements		selon facture
2.2.12	Interventions (sauf hydrocarbures)		selon ch.2.2.7
—	—		(au salaire horaire)

~~Interventions hydrocarbures si responsable connu~~ ~~Fr. 25.--/h~~
~~Interventions hydrocarbures si resp. inconnu~~ ~~selon ch. 2.2.7~~

~~2.3 Protection civile~~

~~2.3.4 préposé / préposée au matériel selon ch. 3.1~~

~~2.3.5 préposé / préposée aux installations selon ch. 3.1~~

3. Indemnités journalières, jetons de présence et remboursement de Frais

3.1 Indemnités journalières et jetons de présence

Membres du Conseil municipal, des commissions permanentes et des commissions spéciales, délégués communaux / déléguées communales

a) séance ~~ordinaire~~ du conseil municipal Fr. 60.-/séance ~~50.-/séance~~

b) indemnité horaire conseil municipal^{*/**}, commissions^{**}, délégué(e)s^{**}
Fr. 25.-/heure ~~20.-/heure~~

*autre que séance ordinaire

**si pas déjà indemnisé par la commission ou l'assemblée des délégué(e)s

3.2 Frais de déplacement

Billet de train en 2e classe ou 70 centimes par kilomètre parcouru en voiture. Les transports publics doivent être utilisés lorsque c'est possible.

3.3 Frais de repas pris à l'extérieur

~~Selon frais effectifs, maximum 35 francs Forfait de Fr. 25.— par repas principal~~