

Règlement sur le statut du personnel et les traitements

I. Rapport de droit

Art. 1 *Champ d'application*

¹ Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune, à l'exception des personnes engagées conformément au droit privé et sous réserve de l'alinéa 2.

² Les dispositions de la législation sur le statut du corps enseignant sont réservées.

Art. 2 *Personnel engagé sur la base du droit public*

¹ Le personnel de la commune municipale de Tavannes est engagé par contrat, conformément au droit public.

² Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.

Art. 3 *Personnel engagé sur la base du droit privé*

¹ Le personnel auxiliaire est engagé conformément au droit privé.

² Le ~~personnel communal~~ Conseil municipal énumère les fonctions soumises au droit privé dans un arrêté.

³ Pour ces fonctions, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.

Art. 4 *Délai de congé*

¹ Le délai de congé est de trois mois.

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

Art. 5 *Principe*

¹ Chaque poste est affecté à une classe de traitement, selon le droit cantonal, par voie d'ordonnance.

² Chaque classe de traitement se compose du traitement de base de 100 pour cent et de 80 échelons de traitement. Au sein d'une classe de traitement, l'évolution par rapport au traitement de base est échelonnée de la manière suivante :

- a) 20 échelons de 1,0 pour cent chacun,
- b) 40 échelons de 0,75 pour cent chacun,
- c) 20 échelons de 0,5 pour cent chacun.

Le traitement de base est précédé de six échelons de départ qui représentent chacun 1,5 pour cent de ce dernier.

Art. 6 *Progression du traitement*

¹ La progression au sein d'une classe de traitement intervient par le passage à un échelon de traitement supérieur.

² Le conseil municipal définit l'enveloppe financière disponible pour la progression des traitements dans leur ensemble. Il prend sa décision en tenant compte de l'état des finances communales, de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée.

³ La progression et, le cas échéant, sa mesure, dépendent

- a) des performances individuelles,
- b) du comportement individuel,
- c) d'une répartition équitable des moyens disponibles dans le secteur et dans l'ensemble de l'administration communale,
- d) d'autres raisons objectives.

⁴ Il n'existe pas de droit à l'octroi d'échelons supplémentaires.

III. Appréciation des performances

Art. 7 *Organigramme / Postes de cadres*

¹ Le conseil communal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme (Annexe I).

² Les membres du personnel directement soumis au conseil communal constituent les cadres de la commune.

Art. 8 *Cadres*

¹ Un conseiller municipal par service, désigné par le conseil municipal, est responsable de l'appréciation des performances et du comportement des cadres.

² Ils procèdent comme suit :

- a) entretien individuel d'appréciation avec les cadres;
- 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 municipal pour décision.

Art. 9 *Autres postes*

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

² La procédure exposée à l'article 8, 2^e alinéa s'applique par analogie

Art. 10 *Notification/Voies de droit*

¹ La décision du conseil municipal doit être communiquée à la personne concernée.

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

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

Art. 11 *Performances extraordinaires*

Le conseil municipal peut récompenser une performance extraordinaire par une prime unique de CHF 1'000 au maximum.

IV. Dispositions spéciales

Art. 12 *Evaluation des postes de travail*

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

Art. 13 *Mise au concours*

La commune met les postes de cadres vacants au concours.

Art. 14 *Assurance-accidents*

La commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA).

Art. 15 *Assurance d'indemnités journalières*

Si la commune conclut une assurance d'indemnités journalières, la totalité des primes est à sa charge.

Art. 16 *Caisse de pension, indemnités de départ et droit à des rentes*

¹ 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.

² Les dispositions du droit cantonal sur les indemnités de départ et les rentes spéciales (art. 32 et 33 LPers) ne s'appliquent pas à la commune.

Art. 17 *Jetons de présence*

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

Art. 18 *Indemnités annuelle, remboursement de frais*

Les diverses indemnités et le remboursement des frais sont réglés dans le règlement sur les indemnités et vacations.

Art. 19 *Horaires de travail*

¹ L'horaire de travail journalier (lundi à vendredi) s'effectue dans la période de service suivante :

- a) 06h00 - 20h00
- b) Veille de jours fériés officiels 06h00 – 16h00
- c) Les employés ont droit à une pause rémunérée de 15 minutes le matin et l'après-midi.

² L'ensemble des employés saisit son temps de travail au moyen d'un appareil à timbrage.

Art. 20 *Heures supplémentaires, de nuit et en fin de semaine*

¹ Les heures supplémentaires sont compensées en temps ou exceptionnellement en espèces. La compensation des heures de nuit et de fin de semaine se fait avec un supplément de 25% la nuit entre 20 heures et 6 heures du matin, et de 50% le dimanche et les jours fériés.

² ~~Dans la mesure du possible, le cumul des heures supplémentaires ne devra pas excéder un total de 10 jours.~~

² Le nombre d'heures supplémentaires maximal toléré est fixé par voie d'ordonnance et doit se situer entre 42 heures et 84 heures à un taux d'occupation de 100%.

³ Un employé cumulant plus d'heures supplémentaires que celles fixées doit justifier auprès du responsable des ressources humaines les raisons de ce dépassement.

⁴ Si le solde maximal d'heures supplémentaires est dépassé à la fin d'une année civile, le Conseil municipal peut supprimer l'avoir excédentaire sans indemnisation.

Art. 21 *Vacances*

¹ Le responsable de service est compétent pour approuver les dates de vacances. Toute demande de congé dépassant une durée de trois semaines consécutives doit être soumise à l'approbation du Conseil municipal.

² Les collaborateurs ont l'obligation de prendre leurs vacances durant l'année civile concernée sous réserve de l'article 22. Un nombre minimal de 20 jours de vacances doit être pris chaque année civile.

Art. 22 *Compte épargne temps*

¹ Tout solde de vacances restant en fin d'année civile est reporté sur le compte épargne-temps sous réserve des alinéas 2 et 3. Le compte épargne temps est crédité uniquement de jours de vacances non pris.

² Le nombre maximal de jours de vacances pouvant être crédités sur le compte épargne temps est fixé par voie d'ordonnance. Il se situe entre 5 et 15 jours de vacances.

³ Si le solde maximal autorisé est dépassé à la fin d'une année civile, l'avoir excédentaire est supprimé sans indemnisation.

Art. 23 *Télétravail*

Le télétravail n'est en principe pas autorisé. Des exceptions peuvent être accordées au cas par cas en fonction des services par le conseil municipal.

Art. 24 *Service de piquet*

¹ Est réputé service de piquet le temps pendant lequel le travailleur se tient, en sus du travail habituel, prêt à intervenir pour remédier à des perturbations, porter secours en cas de situation d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues. Des services de permanence sont organisés au sein de certains services communaux.

² Le personnel désigné forme des équipes qui assurent le service de permanence à tour de rôle, selon une rotation fixée au moins trois mois à l'avance par le responsable de la planification.

³ Le collaborateur rattaché au service de permanence qui ne peut assumer son service doit s'entendre lui-même avec un des autres employés désignés, afin de se faire remplacer. Il doit en aviser le responsable de la planification à l'avance.

⁴ Si l'empêchement est dû à une cause imprévisible (cause majeure), le collaborateur en avisera le responsable de la planification dans les meilleurs délais.

⁵ Chaque collaborateur rattaché au service de permanence peut être désigné par le responsable de la planification pour remplacer un collègue empêché.

⁶ De novembre à mars, le service de voirie assume le service hivernal. Un tournus est établi. L'ensemble des collaborateurs du service peuvent être sollicités pour participer. Une indemnité est fixée par voie d'ordonnance.

⁷ Un tournus est organisé au sein du service de conciergerie pour assurer une permanence durant les week-ends pour les diverses locations de locaux. Une indemnité est fixée par voie d'ordonnance.

Art. 25 *Capacité d'intervention*

¹ Le collaborateur rattaché au service de permanence doit être apte à intervenir en tout temps. Le lieu de stationnement doit se trouver sur la commune, dans la zone de desserte ou à proximité immédiate de sorte que toute intervention puisse s'effectuer dans un délai raisonnable, soit un maximum de 45 minutes après l'alerte.

² Il est interdit aux collaborateurs d'être sous l'emprise de l'alcool et de produits stupéfiants pendant le travail et dans le cadre du service de permanence.

V. Dispositions transitoires et dispositions finales

Art. 26 *Disposition transitoire pour le compte épargne temps*

Les collaborateurs ayant un solde de jour de vacances dépassant celui fixé à l'alinéa 3 à l'entrée en vigueur de cette ordonnance doivent réduire ce solde au 31 décembre 2028. Passé ce délai, la disposition de l'article 22, alinéa 3 s'appliquera.

Art. 21Art. 27 *Entrée en vigueur*

¹ Le présent règlement et son annexe I entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

² Il abroge toutes les dispositions qui lui seraient contraires, notamment le règlement sur le statut du personnel et les traitements du 18 juin 2007.

³ Les modifications et ajouts des articles 3, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 et Annexe I de ce règlement entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

Le présent règlement a été adopté par l'assemblée municipale du 13 décembre 2021.

Les modifications et ajouts des articles 3, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 et Annexe I de ce règlement ont été adoptés par l'assemblée municipale du 23 juin 2025.



Publication de l'entrée en vigueur

Certificat de dépôt public

Le Secrétaire municipal soussigné a déposé publiquement le présent règlement et ses modifications au secrétariat municipal 30 jours avant l'Assemblée municipale du 23 juin 2025. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier n°19 du 21 mai 2025.

Tavannes, le XXX 2025

Municipalité de Tavannes

Administration municipale

Secrétaire municipal :

Alexis Bourgeois

Aucun recours en matière communale n'a été formé dans le délai légal de publication.

Tavannes, le

Le secrétaire municipal

Le Conseil municipal a fixé, lors de sa séance du XXX 202X, l'entrée en vigueur du présent règlement au XXXX 202X.

Annexe I : organigramme de l'ordre hiérarchique

