



8. Règlement du personnel communal

Le règlement actuellement en vigueur provient de la commune de Châbles et date du 9 décembre 2008.

La jurisprudence a évolué depuis lors. Le Conseil communal estime qu'il est nécessaire de revoir ce règlement.

Il s'est ainsi inspiré du règlement-type de l'Etat, avec quelques modifications dues à la taille de notre commune.

Le Service des Communes et le Service du Personnel ont déjà donné un préavis positif. Leurs remarques ont été suivies par le Conseil communal.

Le Conseil communal vous recommande d'accepter ce règlement.

Cheyres-Châbles, novembre 2018
Pierre-Yves Dietlin
Syndic



Règlement du personnel communal

Le Conseil général

Vu :

- la loi du 25 septembre 1980 sur les communes, en particulier ses articles 69 et suivants (LCo) (RSF 140.1);
- le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la loi sur les communes (RELCo) (RSF 140.11);

Edicte :

CHAP. I : CHAMPS D'APPLICATION ET ORGANISATION

Article premier **Objet**

¹ Le présent règlement régit les rapports de travail, de droit public, du personnel communal. Les dérogations au statut de droit public prévues par le présent règlement demeurent réservées.

² L'employeur, au sens du présent règlement, est la commune.

Article 2 **Champ d'application**

¹ Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées au service de la commune dès la date de son entrée en vigueur, sous réserve des articles 2 à 5 du présent règlement.

² Le Conseil communal établit un inventaire des postes de travail.

³ Les apprenti-e-s et les mineurs sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle et aux dispositions du code des obligations.

Article 3 Personnel

¹ Le Conseil communal peut engager le personnel fixe, auxiliaire ou temporaire. Elles sont notamment soumises aux dispositions du code des obligations et de la loi sur le travail et font l'objet d'un contrat de travail spécifique.

² Pour la rémunération des autres catégories de personnel, le Conseil communal se réfère à l'échelle des traitements ou à défaut aux salaires versés sur le marché du travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers les autres collaborateurs et collaboratrices de la commune.

³ Est considéré comme personnel temporaire ou auxiliaire le personnel exerçant une activité pour une courte période.

⁴ Le personnel soumis à une convention collective de travail est régi par le droit privé.

Article 4 Organisation de l'administration

¹ Le Conseil communal organise les services de l'administration communale et crée les postes nécessaires à cet effet. Il veille à offrir des prestations de haute qualité par la mise en place d'une administration performante en favorisant la responsabilisation des collaborateurs ou collaboratrices, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne.

² Il veille à une répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes.

³ Dans la mesure où les exigences de l'administration le permettent, il encourage l'activité à temps partiel.

⁴ L'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs ou collaboratrices peuvent être modifiées en tout temps pour les besoins du service. Conformément à la législation sur les communes, le Conseil communal peut déléguer certaines compétences dans le règlement d'organisation de l'administration communale qui fixe notamment le nombre et la composition des services et des bureaux, leurs attributions, leur subordination ainsi que l'horaire d'ouverture au public.

CHAP. II : ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE OFFICIELLE

Article 5 Engagement

¹ Conformément à la Constitution fédérale, toute désignation de personnel, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

² En aucun cas une candidature ne peut être écartée pour une raison liée à l'origine, ainsi qu'en raison d'opinion religieuse, philosophique ou politique, ou pour tout autre motif discriminatoire.

³ L'engagement peut être subordonné aux résultats de l'examen médical ordonné par le Conseil communal. Le ou la candidat-e peut être engagé-e si le médecin privé confirme que son état de santé lui permet d'exercer l'activité prévue. Le coût de l'examen médical est pris en charge par la commune.

Article 6 Autorité d'engagement

L'engagement du personnel est du ressort du Conseil communal.

Article 7 Contrat d'engagement

¹ L'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat.

² Il est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.

³ Le contrat revêt la forme écrite. Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une période inférieure à trois mois et que les circonstances le justifient, le contrat oral suffit.

Article 8 Période probatoire et reconnaissance officielle

¹ La période probatoire est de 3 mois.

² Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit dès son entrée en service un exemplaire du présent règlement accompagné d'un cahier des charges établi par l'autorité d'engagement et des règlements relatifs à l'institution de prévoyance.

³ Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice et le Conseiller communal responsable du dicastère concerné évaluent, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. Le Conseil communal décide, sur la base de cet entretien, l'engagement définitif ou non et communique sa décision à l'employé-e.

⁴ La reconnaissance officielle d'engagement en qualité de personnel communal est communiquée au collaborateur ou à la collaboratrice par écrit, en indiquant sa fonction, la date d'entrée en service et la classe de traitement.

Article 9 Procédure d'engagement

¹ En règle générale, les postes à repourvoir font l'objet d'une mise au concours public, au minimum par affichage au pilier public et par publication sur le site internet de la commune. Pour répondre aux besoins effectifs de la commune et viser à l'utilisation optimale des compétences et ressources humaines, la voie de promotion interne doit être examinée prioritairement.

² Une mise au concours n'est pas nécessaire pour les emplois non permanents.

CHAP. III : FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Article 10 Résiliation durant le temps d'essai

Durant la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice peut se démettre de ses fonctions en avertissant le Conseil communal par écrit 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.

Article 11 Contrat de durée déterminée

¹ Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat.

² Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif. Le renouvellement du contrat nécessite un accord exprès des parties.

³ Sous réserve des articles 18 et 21, les rapports de service ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. A défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément, sous réserve de l'article 18.

Article 12 Contrat de durée indéterminée

Le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

Article 13 Démission

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de résiliation de trois mois pour la fin d'un mois. Tant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, l'autorité d'engagement peut aussi accepter une démission donnée dans un délai plus court.

² Dans des cas exceptionnels et pour des motifs pertinents d'intérêt public, elle peut exiger du ou de la démissionnaire qu'il ou elle reste en fonction jusqu'à l'entrée en fonction d'un-e remplaçant-e qualifié-e, mais au maximum pendant six mois.

³ La démission est adressée par pli recommandé à l'autorité d'engagement.

Article 14 Résiliation par entente réciproque

Les rapports de service peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et des modalités arrêtées par voie conventionnelle.

Article 15 Retraite

¹ L'entrée en retraite a généralement lieu, pour les hommes et les femmes, à l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

² Toutefois, à la demande du Conseil communal ou des intéressé-e-s, la mise à la retraite anticipée peut être acceptée. Les conditions sont fixées d'entente entre le collaborateur et la commune selon une convention à établir.

Article 16 Mutation et suppression de poste

¹ Lorsque les circonstances l'exigent, notamment en cas de réorganisation d'un service ou de suppression d'un poste, le collaborateur ou la collaboratrice fait l'objet d'une mutation temporaire ou définitive.

² Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a atteint un âge ou a accompli un nombre d'années d'activité, la mise à la retraite peut aussi être prononcée en lieu et place du licenciement consécutif à une suppression de poste. La décision prend effet six mois plus tard. Le conseil communal fixe l'âge et le nombre d'années d'activité dans le règlement d'exécution. Les alinéas 4 et 5 ne sont cependant pas applicables.

³ Des mesures de formation ou de recyclage peuvent être offertes pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

⁴ Lorsque sa fonction est supprimée parce qu'elle est devenue superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver un emploi dans la commune correspondant à ses capacités et à sa situation antérieure, le collaborateur ou la collaboratrice pourra être licencié-e moyennant un avertissement donné au moins six mois à l'avance, pour la fin d'un mois. Sous réserve de l'alinéa 5, il ou elle recevra une indemnité en fonction de l'âge et des années de service en cas de licenciement ou de transfert à un poste rémunéré à un niveau inférieur. Le conseil communal fixe les modalités dans le règlement d'exécution.

⁵ L'indemnité n'est pas due lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a refusé une offre de poste équivalent, sur le plan de la rémunération, au poste supprimé. Elle n'est pas due non plus lorsque la commune a procuré au collaborateur ou à la collaboratrice un emploi auprès d'un autre employeur public ou privé, à des conditions comparables à celles dont il bénéficiait.

Article 17 Résiliation du contrat de travail par l'employeur pour des motifs liés aux aptitudes, au comportement ou à défaut de prestation

¹ Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés à ses aptitudes, à son comportement ou à défaut de prestation, le Conseil communal peut résilier les rapports de service trois mois à l'avance pour la fin d'un mois. Pendant la période probatoire, le délai de résiliation est de 7 jours pour la fin d'une semaine pour l'ensemble du personnel.

² Les motifs de la résiliation sont attestés dans le cadre d'une évaluation des prestations semblable à celle de l'art. 8 al.3.

³ Lorsque la résiliation est motivée par le comportement, les aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice ou par défaut de prestation, elle doit être précédée d'un avertissement écrit de la part du Conseil communal ayant donné la possibilité au collaborateur ou à la collaboratrice de s'amender.

Article 18 Renvoi pour de justes motifs

¹ En cas de manquements graves ou répétés aux devoirs de service, pour d'autres raisons graves ou pour d'autres motifs entraînant notamment une rupture du lien de confiance et qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus la continuation des rapports de service, le Conseil communal peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.

² Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit au sens de l'article 17 al.3.

Article 19 Résiliation ou renvoi injustifiés

Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu-e dans sa fonction. Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de service et qu'une intégration du collaborateur ou de la collaboratrice ne soit plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à une année de traitement.

Article 20 Résiliation ou renvoi abusif

¹ La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :

- a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur ou de la collaboratrice, à moins que cette raison n'ait un lien avec l'exercice de la fonction ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la commune.
- b) en raison de l'exercice par le collaborateur ou la collaboratrice d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation découlant du présent règlement et du contrat ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la commune ;
- c) afin d'empêcher la naissance ou l'exercice de bonne foi de prétentions juridiques résultant du présent règlement et du contrat ;
- d) en raison de l'accomplissement de service militaire, de protection civile et de service civil ;
- e) en raison d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer ;
- f) en raison de la grossesse, de la maternité ou d'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'article 22;
- g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'article 18 ;
- h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs ;

- i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche de l'administration.

² Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 19.

Article 21 Procédure de résiliation ou de renvoi

¹ L'autorité d'engagement est compétente pour mener la procédure. Elle peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à l'administration. Le licenciement est communiqué par pli recommandé.

² Avant de rendre une décision au sens des articles 15 alinéa 2, 17 et 18, il est procédé à la constitution du dossier. Le collaborateur ou la collaboratrice en est informé-e, avec indication des motifs et de la (ou des) personne(s) chargée(s) de la conduite du dossier. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être entendu-e et peut se faire assister.

³ Toutefois, dans les cas graves, lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, la décision de renvoi peut être prononcée immédiatement par le Conseil communal après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.

⁴ La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure en cours au sens de l'article 26, ainsi que d'éventuels dommages et intérêts dus à la commune, sont réservés.

⁵ Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA) sont applicables. Le Conseil communal édicte au besoin des dispositions de détail.

Article 22 Incapacité durable de travail

L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de service lorsque sa durée dépasse 365 jours complets ou partiels d'absence dans une période de 547 jours consécutifs. L'autorité d'engagement peut réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de service, soit de manière différée.

Article 23 Décès et disparition

¹ Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.

² Si le collaborateur ou la collaboratrice disparaît en danger de mort ou sans donner de nouvelles, les rapports de service cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

Article 24 Autres procédures pendantes

Le droit de prendre une mesure subsiste indépendamment de l'issue d'une procédure pénale ou civile engagée en raison des mêmes circonstances.

Article 25 Suspension provisoire

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le Conseil communal peut suspendre provisoirement un collaborateur ou une collaboratrice pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 21 et 24.

² Lorsque des motifs sérieux indiquent que le maintien des rapports de service au-delà de la suspension d'activité n'est pas envisageable en raison d'une faute du collaborateur ou de la collaboratrice, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

Article 26 Frais de procédure

¹ En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur ou la collaboratrice peut être tenu-e de supporter les frais de procédure. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur ou la collaboratrice l'a provoquée par sa faute ou sa légèreté, ou l'a rendue difficile, tout ou partie des frais peuvent également être mis à sa charge.

² Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.

³ Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur ou la collaboratrice se trouve dans une situation économique difficile.

Article 27 Mise à la retraite

Les articles 21, 24, 25 et 26 sont applicables par analogie en cas de mise à la retraite anticipée sur décision du Conseil communal.

CHAP. IV : DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

Article 28 Exercice de la fonction

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts de la commune et en s'abstenant de tout ce qui peut lui porter préjudice.

² Il ou elle a le devoir de signaler immédiatement à son ou sa supérieur-e hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant la commune ou un tiers.

³ Il ou elle doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.

⁴ S'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer le Conseil communal, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

Article 29 Attitude

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.

² Il ou elle a le devoir d'être disponible et courtois-e avec le public ainsi qu'avec ses subordonné-e-s, collègues et supérieur-e-s.

Article 30 Collaboration

Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils ou si elles n'en sont pas spécialement requis-es. Une décision de remplacement interne ne doit pas être prise sans entretien préalable avec le collaborateur ou la collaboratrice.

Article 31 Conduite pendant le travail

Le collaborateur ou la collaboratrice s'abstiendra de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur son comportement durant ses heures de travail.

Article 32 Absence et arrivée tardive

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice empêché-e de se rendre au travail doit indiquer les motifs sans retard à son ou sa chef-fe de service ou au Conseiller communal responsable.

² Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de respecter les horaires de travail. En cas de maladie de plus de 3 jours, un certificat médical doit être produit.

³ Dans des cas répétitifs, le conseil communal peut exiger la présentation d'un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence

Article 33 Domicile

Lorsque des raisons inhérentes à sa fonction l'exigent, l'autorité d'engagement peut obliger le collaborateur ou la collaboratrice à fixer domicile dans la commune.

Article 34 Secret de fonction et secret des délibérations

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester

secrets en raison de leur nature, des circonstances, de prescriptions ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.

² Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de service.

Article 35 Déposition en justice

¹ Sous réserve de l'article 77 du code de procédure pénale, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de service.

² L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige.

³ Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

Article 36 Récusation

¹ Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur ou la collaboratrice doit se récuser.

² Lorsqu'un objet traité intéresse une personne avec laquelle il ou elle se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance, le collaborateur ou la collaboratrice peut se récuser ou être récusé-e par le Conseil communal.

Article 37 Avantages injustifiés

Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons et attentions même modestes ou autres avantages en relation avec son activité au sein de la commune, soit directement, soit par personne interposée. Les dispositions pénales sont en outre réservées.

Article 38 Caution

Le collaborateur ou la collaboratrice ayant la gérance d'une caisse ou celui chargé d'une perception peut être amené-e, sur demande du Conseil communal, à fournir une caution dont le maximum ne peut dépasser CHF 5000.-.

Article 39 Soin à l'outillage et au matériel

Le collaborateur ou la collaboratrice doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il ou elle répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Article 40 Occupations accessoires

¹ L'exercice d'une occupation accessoire rémunérée ne peut s'effectuer que sur autorisation écrite du Conseil communal.

² Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut avoir d'occupations accessoires qui porteraient atteinte à sa capacité de travail, seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, ou constitueraient une concurrence inadmissible.

Article 41 Charges publiques

¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur ou la collaboratrice doit aviser de son intention, avant de se porter candidat-e, le Conseil communal qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

² Une réduction de traitement ou diminution de vacances ne peut intervenir qu'en cas d'absence supérieure à 15 jours par an.

³ Le collaborateur ou la collaboratrice n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il ou elle consacre à sa charge publique.

Article 42 Devoirs des supérieurs

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui a une responsabilité de conduite de personnel, doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.

² Le ou la supérieur-e doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné-e-s.

³ Il ou elle est responsable des instructions qu'il ou elle donne et du travail du personnel qu'il ou elle dirige.

⁴ Il ou elle veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.

⁵ Le ou la supérieur-e direct-e a un entretien d'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au moins une fois par année. L'entretien se base entre autres sur le cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice. Le conseiller communal responsable de dicastères est associé à l'entretien.

Article 43 Responsabilité civile

La responsabilité des collaborateurs ou collaboratrices est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp).

Article 44 Formation et perfectionnement

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

² La commune garantit à son collaborateur ou sa collaboratrice son perfectionnement professionnel, assurant à sa fonction et à son épanouissement personnel les aptitudes requises.

³ Le collaborateur ou la collaboratrice désireux-se d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle du Conseil communal s'il ou si elle entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par la commune.

⁴ Les cours ayant un rapport avec l'activité professionnelle peuvent être autorisés pendant les heures de travail, pour autant que la bonne marche du service le permette.

⁵ La Commune prend en charge les frais de perfectionnement.

⁶ Les heures de cours suivies en dehors de l'horaire normal de travail ne donnent, en principe, lieu à aucune compensation sauf s'ils sont obligatoires.

⁷ Pour des formations de longue durée telles que par exemple brevet fédéral, diplôme fédéral, IDHEAP, etc..., l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas.

⁸ En cas de départ, la commune peut demander le remboursement des frais de formation de longue durée. Le taux de remboursement est réduit de 20% par année complète d'activité dès la fin de la formation. La commune doit régler les cas par convention.

CHAP. V : DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES

Article 45 Horaires de travail

¹ Sauf dispositions contraires, la durée normale de travail est de 42 heures par semaine pour tout le personnel communal.

² Le Conseil communal arrête l'horaire de travail après consultation du personnel intéressé.

³ En règle générale, il est garanti au minimum deux samedis et deux dimanches de congé par mois.

Article 46 Pause

Une pause de 15 minutes est autorisée au milieu de la matinée et de l'après-midi.

Article 47 Heures supplémentaires

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur ou toute collaboratrice peut être astreint-e à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

² L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le ou la supérieur-e hiérarchique sur la base de rapports.

³ Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel.

⁴ La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer par une adaptation du temps de travail journalier dans les 3 jours qui suivent. Si cela est impossible pour des questions d'organisation du service, la compensation doit avoir lieu au plus tard dans les 15 jours qui suivent, selon une planification établie d'entente entre le Conseiller communal responsable et/ou le responsable du service et le collaborateur ou la collaboratrice.

⁵ Le maximum des heures supplémentaires ne devra pas dépasser 10 heures à la fin d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par le Conseil communal.

⁶ Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 10 heures. Les heures supplémentaires ne seront pas rémunérées et seront compensées autant que possible en congé, à moins que les circonstances ne l'exigent, selon décision du Conseil communal. Chaque heure supplémentaire non compensée donne alors droit à une rétribution égale au salaire horaire.

Article 48 Travail de nuit

¹ Sont concernés par la présente disposition le personnel du service parcs-jardins et du service infrastructure.

² Sous réserve des dispositions contractuelles conformes à la loi sur le travail (LTr) ou plus favorables réglant le travail de nuit propre aux fonctions citées à l'al.1, les heures effectuées entre 23h00 et 6h00 sont compensées à raison de 110%.

Article 49 Jours fériés

¹ Les jours fériés autres que le dimanche et auxquels le collaborateur ou la collaboratrice a droit sont fixés par l'art. 43 RPers.

² Les jours fériés complets tombant dans une période de vacances sont repris en congé.

³ La veille des jours fériés, la cessation du travail est avancée d'une heure, sous réserve de dispositions spéciales prises par le Conseil communal. L'heure non travaillée est déduite du décompte d'heure du collaborateur.

Article 50 Durée des vacances

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e a droit chaque année civile aux vacances suivantes :

- a) de 16 à 49 ans révolus, 25 jours de vacances
- b) de 50 à 57 ans révolus, 28 jours de vacances
- c) dès 58 ans, 30 jours de vacances

Article 51 Calcul des vacances

¹ Dans l'année où il ou elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il ou qu'elle a passé au service de la commune.

² Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, pour cause d'accident ou de maladie, dépassent au total 2 mois par an, elles entraînent une réduction de vacances de 1/12 pour chaque mois d'absence, le premier mois n'étant pas compté. Les dispositions du 2^e alinéa de l'art. 43 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

³ Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum.

⁴ Les vacances sont prises au cours de l'année civile. Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année, si les besoins du service l'exigent ou le permettent.

⁵ Le Conseil communal tient compte dans toute la mesure du possible des vœux des collaborateurs ou des collaboratrices.

Article 52 Congé spéciaux de brève durée

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice a droit à des congés payés dans les cas suivants :

- a) de 3 jours en cas de mariage ou enregistrement du partenariat ;
- b) de 5 jours en cas de décès d'un conjoint-e. du ou de la partenaire enregistré-e, de la concubine ou du concubin, ou d'un enfant ;
- c) de 3 jours en cas de décès du père ou de la mère ;
- d) de 2 jours en cas de décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents) ;
- e) de 5 jours en cas de naissance d'un enfant ou pour l'accueil d'un enfant en cas d'adoption;
- f) jusqu'à 5 jours par an sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur ou de la collaboratrice en cas de maladie d'un enfant;
- g) de 1 jour en cas de déménagement

² Ces congés doivent être pris au moment où survient l'événement et ne seront pas remplacés s'ils tombent sur des périodes de vacances ou de jours fériés.

CHAP. VI : TRAITEMENTS, INDEMNITES DIVERSES ET ASSURANCES

Article 53 Classement des fonctions

Le Conseil communal range les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements fixée à l'art. 55, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

Article 54 Modalités

¹ Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de la commune. Il est payable à la fin du mois pour le mois en cours.

² Le 13ème salaire est versé à la fin du mois de novembre. Toutefois, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de la commune, en cours d'année, le 13ème salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice, proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

Article 55 Traitement initial

Le traitement initial correspond, en règle générale, au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, à l'engagement, le Conseil communal peut fixer le traitement initial à un niveau différent en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure de l'employé-e.

Article 56 Echelle des traitements

¹ L'échelle des traitements est arrêtée par le Conseil communal. Elle fait l'objet de l'annexe 1 jointe au présent règlement.

² L'échelle des traitements est adaptée chaque année en tenant compte des éléments suivants :

- évolution de l'indice suisse des prix à la consommation ;
- capacité financière de la commune
- évolution de la situation économique et sociale.

Article 57 Augmentation

¹ Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le ou la chef-fe de dicastère. La décision finale incombe au Conseil communal.

² Le principe d'augmentation figure dans l'annexe 2 jointe au présent règlement

Article 58 Allocation en cas de mariage ou de naissance

¹ Le Conseil communal accorde une allocation unique de CHF 500.- à l'occasion du mariage d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Si deux collaborateurs communaux se marient, une seule allocation est versée. Si le mariage intervient au cours de la période probatoire, l'allocation ne sera due et versée qu'au terme d'une année de service.

² Le Conseil communal accorde une allocation unique de CHF 500.- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption légale d'un enfant d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, sur la base d'une attestation officielle. Si les parents sont tous deux collaborateurs communaux, une seule allocation est versée.

³ Ces allocations sont versées avec le salaire.

Article 59 Gratification pour ancienneté de service

¹ Une gratification pour ancienneté de service, calculée sur traitement mensuel, est octroyée au personnel selon les règles figurant dans l'annexe 3 jointe au présent règlement

² La prime est versée à la fin du mois équivalent au de l'entrée en fonction du collaborateur ou de la collaboratrice.

³ Pour autant que l'organisation du service le permette, la prime d'ancienneté peut être remplacée intégralement ou partiellement par un congé payé. La base de calcul est de quatre semaines de congé pour une compensation d'un salaire entier. Le congé doit être pris dans les douze mois suivant l'accomplissement des années concernées.

⁴ Les années d'apprentissage passées à la commune sont considérées comme années de service. Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.

⁵ En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, le Conseil communal peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.

Article 60 Indemnité pour véhicule privé et pour les repas pris au dehors

¹ Une indemnité équitable est allouée au collaborateur ou à la collaboratrice qui est autorisé-e par le Conseil communal à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service. Une indemnité est également versée pour les repas pris occasionnellement au dehors.

² Ces indemnités sont fixées dans l'annexe 4 jointe au présent règlement.

³ Pour les cas d'accident d'un collaborateur ou d'une collaboratrice survenu lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour les besoins du service, la commune prend à sa charge la couverture d'une assurance complémentaire couvrant les risques collision et perte de bonus RC. Le collaborateur ou la collaboratrice sera alors indemnisé-e conformément aux conditions

générales après déduction de la franchise contractuelle. Les cas où un tiers doit prendre en charge les dégâts sont réservés.

⁴ Toutefois, une participation de la commune est exclue en cas de faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice.

Article 61 Vêtements de travail

¹ La commune fournit gratuitement au collaborateur ou à la collaboratrice les vêtements et chaussures de sécurité nécessaires à l'exécution de travaux liés à son activité. Le personnel administratif ne reçoit aucun équipement de travail. Pour cette catégorie, un vêtement le rendant toutefois reconnaissable au public peut lui être fourni au bon vouloir de la Commune.

² Le Conseil communal peut fixer des principes à l'octroi d'autres prestations (vêtements de travail, équipement, etc.)

Article 62 Allocation pour enfants ou adoption

Le personnel communal reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. Toutefois, le Conseil Communal peut aller au-delà des minimums prévus par la loi.

Article 63 Traitement en cas de maladie ou d'accident

¹ En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur a droit au versement de son traitement pour une période fixée équitablement, compte tenu de la durée des rapports de travail et des circonstances particulières. Toutefois, si la maladie ou l'accident survient pendant la première année de service, le droit au versement du traitement est limité à 3 semaines. Au-delà de ces délais, les prescriptions légales en la matière sont strictement appliquées.

² Le Conseil communal peut réduire le droit au versement du traitement lorsque la maladie ou l'accident est dû à une faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice. En principe, il s'en tiendra à l'appréciation des assurances.

Article 64 Congé de maternité

¹ En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé payé.

² La durée du congé payé est de 12 semaines lorsque la collaboratrice est en première année de service et qu'elle a décidé de ne pas reprendre son activité au terme de son congé.

³ Le droit à l'indemnité d'accouchement existe lorsque l'assurée est couverte pendant toute la durée de la grossesse par une assurance collective incluant l'indemnité d'accouchement.

⁴ Le congé de maternité peut être pris en partie avant et en totalité ou en partie après l'accouchement. Dans tous les cas, la collaboratrice ne peut revenir travailler dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

⁵ Le congé prend fin au plus tard au terme du contrat. Lorsque la collaboratrice a été engagée pour une durée inférieure à un an, la durée du congé payé de maternité est de huit semaines. Toutefois, lorsque la collaboratrice était déjà enceinte lors de l'engagement, la durée du congé payé de maternité est de quatre semaines.

Article 65 Congé d'allaitement

La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail.

Article 66 Congé d'adoption

¹ En cas d'adoption, la collaboratrice a droit à douze semaines de congé payé.

² Le collaborateur peut bénéficier d'un congé payé allant jusqu'à quatre semaines, lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

Article 67 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile

¹ Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel a droit au salaire intégral pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition ou de complément, cours de cadre compris.

² Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, comme par exemple le service d'avancement, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.

³ En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur ou la collaboratrice dans l'année qui suit l'accomplissement de l'école de recrues ou d'un service d'avancement, la commune se réserve le droit d'exiger le remboursement d'une partie des prestations prévues à l'alinéa 2, en fonction des années de service. Le montant remboursable ne peut pas dépasser la part qui est à la charge de l'employeur.

⁴ Les réductions de traitement prévues à l'alinéa 2 ne sont opérées que pour le temps de service qui excède celui qui est mentionné à l'alinéa 1 ou qui ne coïncide pas avec les vacances.

⁵ Les indemnités versées par les caisses de compensation pour le personnel en service sont acquises à la commune.

⁶ Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la bonne marche du service, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

CHAP. VII : ASSURANCES ET PREVOYANCES PROFESSIONNELLES

Article 68 Assurance contre les accidents

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice est assuré-e par la commune contre les accidents professionnels et non professionnels et contre la maladie professionnelle conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident. Seules les primes accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur ou la collaboratrice.

² Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à titre auxiliaire ou temporaire est également couvert-e par l'assurance accidents conclue en faveur du personnel de la commune.

³ Le collaborateur ou la collaboratrice dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine s'assure lui-même ou elle-même contre les risques d'accidents non professionnels.

Article 69 Assurance contre la maladie

Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

Article 70 Prévoyance professionnelle

Pour autant qu'il ou elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié-e, par son employeur, à une institution de prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions, en particulier la parité des cotisations, fixées par les diverses lois applicables.

CHAP. VIII : VOIES DE DROIT

Article 71 Décision prises par l'autorité d'engagement

¹ Toute décision prise par l'autorité d'engagement envers un membre du personnel communal peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours au préfet.

² Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au Conseil communal ou d'un délégué des tâches communales, l'intéressé-e peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Conseil communal.

Article 72 Décision du préfet

¹ Le préfet statue dans les soixante jours suivant le dépôt du recours.

² Sa décision est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Conseil communal.

³ La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

CHAP. IX : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Article 73 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

Le Conseil communal veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

Article 74 Abrogation des dispositions antérieures

Le règlement du personnel communal du 9 décembre 2008 ainsi que les éventuelles autres dispositions antérieures au présent règlement sont abrogés.

Article 75 Entrée en vigueur

¹Le présent règlement, ainsi que ses annexes, entre en vigueur dès son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

Approuvé par le Conseil général, le

Le président
Florian Monney

La secrétaire
Laetitia Wenger

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur

Annexe 1 : état des postes de travail et échelle de traitement

Annexe 2 : règles pour l'octroi des augmentations salariales

Annexe 3 : règles pour l'octroi des gratifications d'ancienneté

Annexe 4 : règles pour l'octroi des indemnités pour l'utilisation de véhicules privés et repas pris à l'extérieur



Annexe 1 : Etat des postes de travail et échelle de traitement

A) La répartition par service des postes de travail de la Commune de Cheyres-Châbles au 20.11.2018 est la suivante :

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| <i>Parcs-Chemins :</i> | 3.7 Emploi plein temps |
| <i>Infrastructures :</i> | 2.7 Emplois plein temps |
| <i>Administration générale :</i> | 2.0 Emploi plein temps |
| <i>Tourisme et manifestations :</i> | 0.9 Emploi plein temps |
| <i>Ecole et petites enfance :</i> | 1.6 Emploi plein temps |
| <i>Support et finances :</i> | 1.0 Emploi plein temps |

B) L'échelle de traitement de la Commune de Cheyres-Châbles est basée sur celle de l'Etat de Fribourg

Approuvé par le Conseil général, le

Le président
Florian Monney

La secrétaire
Laetitia Wenger

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur



Annexe 2 : Règles pour l'octroi des augmentations salariales

Le Conseil communal décide l'octroi des augmentations salariales en fonction du résultat des qualifications annuelles (A,B,C,D,E) de chaque employé selon la règle suivante :

L'employé(e) obtient un palier supplémentaire sur l'échelle de traitement si :

- 1) Il/elle obtient la notation C 3 ans de suite ou
- 2) Il/elle obtient la notation C/D 2 ans de suite ou
- 3) Il/elle obtient la notation D

Par contre si l'employé obtient une notation inférieure à C, il n'y a pas d'augmentation salariale et il/elle perd une année de progression pour les points 1 et 2 ci-dessus.

Exemple :

Un/e employé(e) obtient en année 1 et 2 deux notations C mais en année 3 il/elle obtient une notation B, l'employé/e devra dès lors obtenir deux notations C consécutivement pour monter de palier.

Approuvé par le Conseil général, le

Le président
Florian Monney

La secrétaire
Laetitia Wenger

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur



Annexe 3 : Règles pour l'octroi des gratifications

Une gratification pour ancienneté de service, calculée sur traitement annuel, est octroyée au personnel selon le barème suivant:

- a) après 10 ans de service :..... 1/48 du salaire annuel de base
- b) après 15 ans de service : 1/24 du salaire annuel de base
- c) après 20 ans de service : 1/12 du salaire annuel de base

pour chaque période supplémentaire de 5 ans une gratification correspondant à 1/12 du salaire annuel de base est versée

La prime est versée en même temps que le dernier traitement mensuel de l'année concernée.

Approuvé par le Conseil général, le

Le président
Florian Monney

La secrétaire
Laetitia Wenger

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur



Annexe 4 : Règles pour l'octroi des indemnités pour l'utilisation de véhicules privés et repas pris à l'extérieur

Les déplacements hors de la commune sont défrayés à hauteur de 70 centimes par kilomètres parcouru. Si l'employé(e) devait partir directement depuis son domicile, le parcours le plus court serait remboursé.

En cas de déplacement hors de la commune de plus de 3 heures des frais de repas peuvent être remboursés sur présentation de la quittance mais au maximum de CHF 30 par jour.

Approuvé par le Conseil général, le

Le président
Florian Monney

La secrétaire
Laetitia Wenger

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur