



153.21

# **STATUT DU PERSONNEL COMMUNAL DE SAINT-IMIER**

---

**153.21.1**      Annexe 1 – Classification des fonctions

**153.21.2**      Annexe 2 – Allocations et indemnités

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Champ d'application**

### **Art. 1**

<sup>1</sup> Les prescriptions du présent statut s'appliquent aux agents et agentes publics qui ont établi un rapport de service avec la commune municipale de Saint-Imier, désignés par la dénomination commune "le personnel communal".

<sup>2</sup> Sauf dispositions spéciales, les prescriptions concernant les agents publics travaillant à plein temps s'appliquent également au personnel communal travaillant à un taux d'activité réduit.

## **Politique du personnel**

### **Objectifs**

#### **Art. 2**

<sup>1</sup> La formation du personnel et le développement de l'organisation sont deux tâches permanentes qui doivent être assumées en commun par le personnel communal de même que par les autorités afin de pouvoir bénéficier de services publics souples et efficaces dotés de structures adaptables.

<sup>2</sup> Le personnel communal doit être doté des possibilités d'assurer ses tâches et ses prestations de service de manière professionnelle à tous les niveaux d'activité.

<sup>3</sup> Le but visé est de maintenir et d'améliorer les ressources et les conditions dans le domaine du personnel, de l'organisation et de répondre aux besoins de la population et des clients. Une charte traduit ces principes.

## **Principes**

### **Art. 3**

<sup>1</sup> Le développement de systèmes d'organisation doit permettre de rechercher l'efficacité et l'utilité, d'assurer la transparence et un certain pragmatisme, de promouvoir la capacité d'apprendre et l'innovation, de favoriser une gestion et un système de délégation axés sur la collaboration et de donner un sens à toutes choses en garantissant l'épanouissement.

<sup>2</sup> Le développement du personnel et de l'organisation doit être orienté en fonction des besoins, des principaux problèmes à résoudre, des exigences de la pratique, du résultat obtenu, de la capacité de renouvellement des organisations et de la faculté du personnel à affronter les innovations.

<sup>3</sup> Le Conseil municipal fixe les responsabilités et les compétences liées aux différentes tâches des services de la commune dans un organigramme.

<sup>4</sup> Le chancelier assume la responsabilité de chef du personnel.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène*

## **Commission du personnel**

### **Art. 4**

<sup>1</sup> La commission du personnel est à l'écoute des problèmes du personnel communal et propose des améliorations ou des solutions.

<sup>2</sup> La commission du personnel est composée de 7 à 9 membres représentant les deux sexes. Elle se constitue elle-même. Elle représente équitablement l'ensemble des services communaux. Les membres de la conférence des chefs de service ne peuvent en faire partie.

<sup>3</sup> En début de législature, le chancelier réunit le personnel afin d'élire les membres de la commission qui siégeront durant toute la législature.

<sup>4</sup> La commission du personnel représente le personnel auprès du Conseil municipal.

## **Conférence des chefs de service**

### **Art. 5**

<sup>1</sup> La conférence des chefs de service est chargée de la mise en application des directives émises en matière de politique du personnel. De même, elle fait des propositions concernant la gestion et la formation continue du personnel communal.

<sup>2</sup> La conférence des chefs de service est constituée des chefs de service de la Municipalité.

<sup>3</sup> La conférence des chefs de service préavise les propositions convenues ou les problèmes soulevés par la commission du personnel.

<sup>4</sup> La conférence des chefs de service est convoquée soit par le chancelier ou par deux autres membres.

## **Bureau des ressources humaines**

### **Art. 6**

<sup>1</sup> Le bureau des ressources humaines est chargé de préaviser, à l'attention du Conseil municipal, les propositions concernant la politique de rémunération du personnel, la politique de formation et tout autre cas soumis par le Conseil municipal.

<sup>2</sup> Le bureau des ressources humaines s'assure que la gestion du personnel se fasse de manière homogène dans l'ensemble des services.

<sup>3</sup> Le bureau des ressources humaines coordonne toutes les procédures d'engagement et de résiliation des rapports de service. Ses membres ainsi que le conseiller municipal et le chef de service concernés participent aux entretiens et formulent les préavis requis au Conseil municipal. La commission concernée peut déléguer un de ses membres.

<sup>4</sup> Le bureau des ressources humaines est formé du maire, du chancelier et de l'administrateur des finances. Si le sujet l'exige, les chefs de service concernés participent aux séances.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Dispositions générales**

### **Egalité entre l'homme et la femme**

#### **Art. 7**

<sup>1</sup> Les autorités garantissent la dignité des femmes et des hommes sur le lieu de travail et prennent toutes les mesures de protection nécessaires.

<sup>2</sup> Les agents publics ne peuvent être victimes de discrimination due à leur sexe.

<sup>3</sup> L'égalité de traitement entre l'homme et la femme doit impérativement être respectée dans le cadre de la mise au concours d'un poste, de l'engagement, de l'attribution des tâches, de la formation professionnelle et du perfectionnement, de la promotion, de la détermination du traitement, de la mutation et de la résiliation du rapport de service.

### **Harcèlements sur le lieu de travail**

#### **Art. 8**

<sup>1</sup> Les victimes de harcèlement moral (mobbing) et professionnel et de harcèlement sexuel peuvent déposer une plainte conformément à l'article 27 du présent statut.

<sup>2</sup> Est considéré comme harcèlement moral et professionnel toute conduite abusive et unilatérale se manifestant de façon répétitive et grave notamment par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits, de nature à porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à la santé d'une personne, à mettre en péril son emploi, à obtenir un avantage professionnel ou à dégrader manifestement le climat de travail.

<sup>3</sup> Est considéré comme harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité de la personne sur son lieu de travail, en particulier le fait de proférer des menaces, de promettre des avantages, d'imposer des contraintes ou d'exercer des pressions de toute nature sur une personne en vue d'obtenir de sa part des faveurs de nature sexuelle.

### **Dossier personnel**

#### **Art. 9**

<sup>1</sup> Le personnel communal a le droit de prendre connaissance de l'intégralité de ses données personnelles et d'être renseigné sur son utilisation. Il peut exiger la rectification d'indications éventuellement erronées.

<sup>2</sup> La transmission de données personnelles à des tiers n'est autorisée que dans la mesure où des prescriptions légales en font une obligation ou si la personne concernée y consent expressément.

<sup>3</sup> Les autorités doivent s'organiser et prendre les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles contre l'accès, la modification et la transmission illicite.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Création des rapports de service**

### **Autorité de nomination et de surveillance**

#### **Art. 10**

<sup>1</sup> Le Conseil municipal nomme le personnel communal, pour autant qu'un Règlement de la commune municipale de Saint-Imier n'attribue pas cette compétence au Corps électoral, au Conseil de ville ou à une autre autorité.

<sup>2</sup> La nomination est communiquée par écrit par voie de décision de l'autorité compétente.

<sup>3</sup> Le Conseil municipal est l'autorité de surveillance.

## **Création de postes**

#### **Art. 11**

<sup>1</sup> Le Conseil municipal décide de la création et de la suppression de postes.

<sup>2</sup> Le Conseil municipal fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

## **Recrutement**

#### **Art. 12**

<sup>1</sup> Tous les postes vacants sont mis au concours par publication officielle interne et publique.

<sup>2</sup> La mise au concours se fait sous la forme d'un avis mentionnant le descriptif du poste à pourvoir, les exigences de la fonction (aptitudes professionnelles et expérience professionnelle exigées), la classe de traitement attribuée à la fonction, la date de l'entrée en service et le délai de postulation.

#### **Art. 13**

<sup>1</sup> Le personnel communal peut choisir librement son lieu de domicile, sous réserve des alinéas 2 et 3.

<sup>2</sup> Lorsque des intérêts publics prépondérants l'exigent, le Conseil municipal peut, par voie d'ordonnance (ou de décret), instituer une obligation de résidence pour certaines catégories professionnelles; il y a notamment intérêt public prépondérant lorsque l'employé en question exerce un service de piquet.

<sup>3</sup> Lorsque la fonction l'exige, le personnel communal peut être contraint par le Conseil municipal d'élire domicile dans un lieu ou une région déterminé. Un logement de service peut en outre lui être attribué. Si un logement de service est attribué, l'employé concerné doit y prendre domicile.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène*

## **Période probatoire**

### **Art. 14**

<sup>1</sup> L'autorité de nomination engage le personnel communal pour une période d'essai de 3 mois.

<sup>2</sup> Durant cette période, chaque partie peut résilier le contrat sept jours d'avance.

## **Personnel engagé sur la base du droit public**

### **Art. 15**

<sup>1</sup> Le personnel communal permanent est engagé conformément au droit public.

<sup>2</sup> La nomination du personnel communal relève de la compétence du Conseil municipal et s'effectue par voie de décision écrite.

## **Personnel engagé sur la base du droit privé**

### **Art. 16**

<sup>1</sup> Le personnel communal engagé à durée déterminée ou le personnel communal engagé à durée indéterminée mais dont le temps de travail mensuel moyen est inférieur à 35 heures, dénommé personnel communal auxiliaire, est soumis au droit privé.

<sup>2</sup> Pour les fonctions soumises au droit privé, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, les prescriptions du Code des obligations étant applicables aux questions non prévues par les contrats.

## **Logements de service**

### **Art. 17**

<sup>1</sup> Les logements de service, y compris les garages et les places de stationnement qui leur sont rattachés font partie intégrante du rapport de service et sont inscrits dans la décision de nomination.

<sup>2</sup> La valeur des logements de service, frais accessoires compris, n'excédera pas trente pour cent du traitement brut de leurs occupants.

<sup>3</sup> La valeur des logements de service est déduite du traitement.

<sup>4</sup> Le personnel communal doit quitter les logements de service à la date à laquelle le rapport de service prend fin.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Port d'uniformes et d'insignes**

### **Art. 18**

<sup>1</sup> Le Conseil municipal peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service au personnel communal.

<sup>2</sup> Il est prévu la remise gratuite de vêtements spéciaux pour l'exécution de certains travaux spécifiques.

## **Indemnités particulières**

### **Art. 19**

<sup>1</sup> Les employés ont droit au remboursement de leurs frais effectifs, selon les directives applicables en la matière du Conseil municipal, lorsqu'ils sont appelés à représenter la commune (annexe II).

<sup>2</sup> Le Conseil municipal accorde une indemnité extraordinaire, selon le droit cantonal, pour l'exécution des travaux spéciaux.

## **Exercice d'activités annexes**

### **Art. 20**

<sup>1</sup> Pendant la durée du rapport de service, le personnel communal ne doit pas accomplir de travail rémunéré pour un tiers si l'activité annexe porte préjudice à l'accomplissement des devoirs de service. Tel est le cas lorsqu'il y a conflit d'intérêts ou que la capacité de travail de la personne concernée est mise à contribution durablement et considérablement.

<sup>2</sup> Le personnel communal a en principe le droit d'exercer une charge publique communale pour autant qu'elle ne soit pas incompatible avec la fonction et qu'elle ne soit pas de nature à nuire à l'exercice de celle-ci.

<sup>3</sup> Le Conseil municipal est compétent pour autoriser ou interdire toute activité annexe pouvant nuire à l'exercice de la fonction communale.

<sup>4</sup> L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances.

## **Conduite pendant le travail**

### **Art. 21**

<sup>1</sup> Le personnel communal est tenu au respect des intérêts de la commune et doit s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

<sup>2</sup> De par son attitude, le personnel communal entretient des relations dignes de confiance et correctes avec les représentants des autorités politiques, à l'intérieur des services et avec la population.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>3</sup> Il est interdit au personnel communal de quitter son travail sans autorisation, de fréquenter les établissements publics pendant le service en dehors des heures de pause, d'être sous l'emprise de l'alcool et de produits stupéfiants pendant le travail et dans le cadre du service de permanence et, de façon générale, de faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche du service.

<sup>4</sup> Le personnel communal doit se présenter à la prise du travail dans un état lui permettant d'assurer les tâches et les responsabilités qui lui sont confiées.

### **Secret de fonction**

#### **Art. 22**

<sup>1</sup> Le personnel communal doit garder le secret de fonction sur les affaires de service.

<sup>2</sup> Cette obligation subsiste après la fin des rapports de service.

### **Entretien du matériel, des objets et des véhicules**

#### **Art. 23**

<sup>1</sup> Le personnel communal doit prendre le plus grand soin du matériel, des objets, des habits de travail et des véhicules qui lui sont confiés.

<sup>2</sup> Il répond de toute perte ou détérioration résultant de la négligence ou de l'inobservation d'instructions reçues.

### **Exécution du travail**

#### **Art. 24**

<sup>1</sup> Le personnel communal doit remplir toutes les tâches afférentes aux fonctions respectives, consciencieusement et avec diligence, respecter l'horaire de travail, assumer le travail à titre personnel et s'abstenir de toute occupation étrangère au service pendant les heures de travail, s'entraider et se suppléer notamment lors de maladie ou de congé, se tenir au courant des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution du travail, se conformer aux instructions et exécuter les ordres avec discernement et conscience professionnelle.

<sup>2</sup> Les collaborateurs qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en contrôler l'activité et lui donner toutes les instructions utiles.

### **Acceptation d'avantages**

#### **Art. 25**

<sup>1</sup> Il est strictement interdit au personnel communal de solliciter ou de se faire promettre, en raison de la fonction exercée, pour ses membres ou pour des tiers, des dons ou autres avantages quelconques.



*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>2</sup> Cette interdiction ne s'applique pas aux petits cadeaux de peu de valeur offerts par courtoisie et n'excédant pas CHF 100.–.

## **Propriété intellectuelle**

### **Art. 26**

<sup>1</sup> Les inventions faites ou les logiciels créés par le personnel communal dans l'exercice de sa fonction sont propriété de la commune.

<sup>2</sup> Si une invention ou un logiciel se révèle d'une importance économique considérable, son auteur a droit à une indemnité équitable ou à une récompense fixée selon la libre appréciation du Conseil municipal, sans possibilité de recours.

## **Plainte**

### **Art. 27**

<sup>1</sup> Le personnel communal peut porter plainte si un membre du personnel ou un membre des autorités se comporte envers lui d'une manière illicite ou inconvenante.

<sup>2</sup> La plainte sera adressée par écrit dûment motivée au Conseil municipal qui, après avoir entendu les personnes concernées, décide de la suite à donner, en particulier si une procédure disciplinaire doit être ouverte.

<sup>3</sup> La décision de rejet de la plainte pourra faire l'objet d'un recours auprès de l'instance supérieure.

## **Fin des rapports de service**

### **Cessation des fonctions**

#### **Art. 28**

La cessation des fonctions intervient par démission, par résiliation de l'engagement, par suppression de fonction ou par décès.

## **Démission**

### **Art. 29**

<sup>1</sup> Le personnel communal permanent nommé pour une durée indéterminée peut donner en tout temps sa démission par écrit moyennant un délai de 3 mois d'avance pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré plus d'une année, respectivement un délai de 1 mois d'avance pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré moins d'une année.

<sup>2</sup> Le personnel communal engagé à l'essai peut, au cours de la période probatoire, résilier son contrat sur préavis de sept jours.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>3</sup> Si les exigences du service ne s'y opposent pas, le Conseil municipal peut accepter une démission pour un terme plus rapproché.

<sup>4</sup> Pour le personnel communal auxiliaire, les dispositions légales du Code des obligations sont applicables.

## **Résiliation de l'engagement**

### **Art. 30**

<sup>1</sup> Le Conseil municipal peut résilier le rapport de service d'un membre du personnel communal moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré plus d'une année, respectivement un délai d'un mois pour la fin d'un mois si les rapports de service ont duré moins d'une année.

<sup>2</sup> La résiliation ne peut être décidée qu'après que la personne intéressée ait eu la possibilité de s'exprimer par écrit sur les motifs invoqués contre elle.

<sup>3</sup> La décision de résiliation est notifiée par écrit à l'intéressé avec indication des motifs. Elle est susceptible de recours auprès du Préfet dans un délai de 30 jours à dater de sa notification.

<sup>4</sup> Le droit de demander des dommages-intérêts pour cause de résiliation injustifiée reste réservée. Il en va de même des droits envers la caisse de pension du personnel communal.

<sup>5</sup> Un licenciement immédiat peut être prononcé par le Conseil municipal pour justes motifs.

### **Art. 31**

<sup>1</sup> Les rapports de travail du personnel communal s'achèvent au plus tard à la fin du mois au cours duquel la personne concernée atteint l'âge de 65 ans.

<sup>2</sup> Le mandat des représentants de la commune au sein d'autorités, de commissions ou d'organes administratifs prend fin au moment où ils quittent le service de la commune. Le Conseil municipal peut, pour de justes motifs, autoriser la poursuite du mandat.

<sup>3</sup> Les rapports de travail s'achèvent à concurrence du degré d'invalidité dès que l'institution de prévoyance compétente commence à verser une rente d'invalidité.

## **Suppression de fonction**

### **Art. 32**

Si, dans le cadre d'une réorganisation de l'administration communale, le Conseil municipal a décidé de supprimer une fonction, il peut résilier le rapport de service, moyennant un délai de 3 mois pour la fin d'un mois, de tout agent public lorsqu'il est impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Décès**

### **Art. 33**

En cas de décès d'un membre du personnel communal, le conjoint ou les enfants de moins de 18 ans, ou de moins de 25 ans qui sont en apprentissage ou aux études reçoivent de la commune, dès le mois qui suit le décès, une indemnité équivalente à trois mois du dernier traitement mensuel du défunt.

## **Certificat de travail**

### **Art. 34**

<sup>1</sup> L'agent public peut, à tout moment, demander que soit établi un certificat de travail indiquant la nature et la durée de son engagement ainsi que la qualité de ses services et de son comportement.

<sup>2</sup> Si l'agent public le demande expressément, le certificat de travail ne portera que sur la nature et la durée de l'engagement.

## **Durée du travail**

### **Horaire de travail**

#### **Art. 35**

<sup>1</sup> La durée du travail hebdomadaire est régie par la loi cantonale.

<sup>2</sup> Le Conseil municipal établit l'horaire de travail sur proposition des chefs de service.

## **Service de permanence**

### **Art. 36**

Le personnel communal est tenu d'accepter un service de permanence et se tient à disposition en dehors de l'horaire ordinaire de travail pour intervenir immédiatement si nécessaire. Une réglementation spécifique est édictée par le Conseil municipal, le service de permanence étant accompli sous forme d'heures de présence ou de disponibilité.

## **Pauses**

### **Art. 37**

Le personnel communal a droit à une pause de 15 minutes le matin et à une pause de 15 minutes l'après-midi. Les chefs de service aménagent les pauses en fonction des besoins du service.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Heures supplémentaires**

### **Art. 38**

<sup>1</sup> Lorsque les besoins du service l'exigent et que les règles de la bonne foi le permettent, le personnel communal peut être astreint à effectuer des heures de travail supplémentaires dans la mesure où cela peut raisonnablement lui être demandé.

<sup>2</sup> En compensation des heures de travail supplémentaires qui lui ont été imposées, le personnel communal se verra accorder un congé compensatoire équivalent ou une indemnité.

<sup>3</sup> Si la compensation en congé ne peut être accordée, chaque heure supplémentaire effectuée donne droit à une indemnité égale au 1/182 du traitement mensuel brut de base.

<sup>4</sup> Afin d'assurer la bonne marche des services communaux, la compensation des heures supplémentaires effectuées par le personnel est définie par les règlements des différents départements.

## **Congés spéciaux**

### **Jours fériés et jours non travaillés officiels**

#### **Art. 39**

<sup>1</sup> Les jours fériés officiels sont les suivants : Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> août, Noël, 26 décembre.

<sup>2</sup> Les jours non travaillés officiels sont l'après-midi du 1<sup>er</sup> mai, le lundi du Jeûne fédéral et les après-midi du 24 décembre et du 31 décembre.

<sup>3</sup> Le personnel communal engagé à un taux d'occupation réduit a droit aux jours fériés officiels et aux jours non travaillés officiels, son salaire étant versé au prorata du taux d'activité.

<sup>4</sup> La veille des jours fériés officiels, la journée de travail se termine 1 heure plus tôt que de coutume.

## **Congés légaux payés**

### **Art. 40**

<sup>1</sup> Le personnel communal a droit aux congés payés spéciaux suivants:

- en cas de mariage de l'intéressé(e) : 3 jours ouvrables
- en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant de l'employé : 10 jours ouvrables
- en cas de décès du conjoint, du partenaire, d'un enfant, du père, de la mère : 3 jours ouvrables
- en cas de décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'une belle-mère, d'un beau-père, de grands-parents de l'employé : 1 jour ouvrable
- le chef de service est responsable de l'octroi d'un éventuel congé en cas de décès d'un autre membre de la famille.
- en cas d'emménagement ou de déménagement : 1 jour ouvrable

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épïcène*

<sup>2</sup> Le personnel communal a droit à des congés spéciaux payés dus à d'autres absences justifiées. Le temps jugé nécessaire est accordé en cas de convocation officielle pour le recrutement, pour une comparution devant un tribunal, pour une comparution devant les autorités, pour l'exercice d'un mandat public, pour la fréquentation de cours de perfectionnement professionnel sur demande de l'employeur ou autres.

<sup>3</sup> Les agents ont le droit d'exercer une charge publique pour autant qu'elle soit compatible avec leur fonction.

<sup>4</sup> Selon l'importance de la charge publique, l'agent peut lui consacrer au maximum 15 jours de travail par an sans réduction de traitement ni contribution. Si l'exercice de la charge exige une absence supérieure, le Conseil municipal est habilité à statuer de cas en cas. Ainsi, il peut fixer une réduction appropriée du traitement ou une obligation de verser une contribution sur l'indemnité perçue pour l'exercice de la charge publique.

### **Absences spéciales de brève durée**

#### **Art. 41**

<sup>1</sup> Les absences de brève durée doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef de service ou du supérieur hiérarchiques.

<sup>2</sup> Les absences de brève durée n'excèdent pas 4 heures.

<sup>3</sup> Sont considérées absences spéciales de brève durée, les affaires de famille, les rendez-vous pour une consultation chez le médecin, le dentiste, pour une séance de physiothérapie ou pour tout autre traitement assimilable.

<sup>4</sup> Les absences de brève durée résultant d'un accident professionnel ne sont pas à compenser.

### **Congé maternité**

#### **Art. 42**

<sup>1</sup> Sitôt la grossesse connue, mais au plus tard à l'échéance des cinq premiers mois de la grossesse, l'agente annonce son état aux supérieurs hiérarchiques au moyen d'un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement. Le Conseil municipal et l'agente conviennent du début et de la fin de l'absence due au congé maternité.

<sup>2</sup> Le Conseil municipal ne peut pas résilier le rapport de service pendant la grossesse et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement.

<sup>3</sup> Un congé de 16 semaines est accordé aux agentes qui mettent au monde un enfant. Le traitement est versé à 100 pour cent du degré d'occupation moyen des cinq mois précédant le début du droit au congé. Le congé de maternité débute le jour de l'accouchement ou au moment déterminant selon l'art. 16c LAPG.

<sup>4</sup> L'allocation de maternité prévue par la législation fédérale échoit à la commune. En cas d'omission de la remise du formulaire correspondant, le traitement est réduit de l'allocation de maternité ayant échappé à la commune.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>5</sup> Si une incapacité de travail due à une maladie ou à un accident survient pendant le congé maternité, celui-ci n'est ni interrompu, ni prolongé.

<sup>6</sup> Le congé payé de maternité n'est pas déduit des vacances.

## **Congé éducatif**

### **Art. 43**

<sup>1</sup> Le Conseil municipal peut accorder au personnel communal (père ou mère) qui le demande un congé éducatif non rémunéré d'une durée de trois à douze mois, à condition que la personne soit employée depuis plus d'une année au moment de la demande. Pour les mères, ce congé fait suite au congé maternité et, pour les pères, ce congé peut être pris dès la naissance ou dès la fin du congé maternité de la mère.

<sup>2</sup> L'intéressé doit formuler la demande de congé éducatif 6 mois à l'avance. Le Conseil municipal et l'employé doivent fixer, par écrit, le début et la fin du congé éducatif, qui doit être pris de façon continue, ainsi que les modalités de la suspension de l'affiliation auprès de la caisse de pension et des autres assurances éventuelles.

<sup>3</sup> Pendant la durée du congé éducatif, les rapports de travail sont suspendus et le personnel n'a droit ni au traitement, ni aux vacances, ni à aucune prestation sociale de la part de la commune. Il n'a par ailleurs pas le droit d'exercer une autre activité professionnelle.

<sup>4</sup> A l'issue du congé éducatif, le Conseil municipal a l'obligation d'occuper à nouveau l'agent dans son précédent emploi ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

## **Absences pour soins à donner à un membre de la communauté familiale**

### **Art. 44**

<sup>1</sup> Le chef du personnel ou son remplaçant peut accorder au personnel communal le droit de s'absenter du travail pour donner des soins à son conjoint ainsi qu'aux membres de sa famille en ligne directe et à ses frères et sœurs vivant en ménage commun. L'absence doit revêtir un caractère d'urgence pour faire face à une cause imprévisible et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autres solutions.

<sup>2</sup> En cas de doute sur l'existence ou l'urgence du cas, et notamment en cas de répétition, le chef du personnel demande à l'agent de lui fournir des explications quant aux solutions envisagées pour remédier à ces absences.

## **Absences**

### **Absence pour cause de maladie et d'accidents**

#### **Art 45**

<sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, le supérieur sera avisé le premier jour avec indication des motifs.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>2</sup> Si l'absence dure plus de 3 jours, un certificat médical sera exigé. Une telle exigence est requise si une personne accumule plusieurs courtes absences.

<sup>3</sup> Un certificat médical peut être requis en tout temps si une personne accumule plusieurs courtes absences.

<sup>4</sup> Si la maladie se prolonge, des certificats médicaux supplémentaires peuvent être exigés périodiquement.

<sup>5</sup> Une maladie ou un accident survenant pendant la durée des vacances, sur présentation d'un certificat médical, donnent lieu à un congé maladie à compter du troisième jour. Avec l'accord du chef de service, le congé peut être repris en vacances.

<sup>6</sup> Le personnel communal empêché de prendre des vacances fixées, peut, pour des raisons de maladie ou d'accident survenant à la veille des vacances, sur présentation d'un certificat médical, reporter ses vacances.

## **Vacances**

### **Durée des vacances**

#### **Art. 46**

<sup>1</sup> Pour l'année civile pendant laquelle le personnel aura été occupé à plein temps, le droit à des jours de vacances est déterminé comme suit :

- jusqu'à l'année civile au cours de laquelle la personne aura atteint 49 ans : 25 jours;
- à partir du début de l'année civile au cours de laquelle la personne aura atteint 50 ans : 27 jours;
- à partir du début de l'année civile au cours de laquelle la personne aura atteint 60 ans : 32 jours;

<sup>2</sup> Le personnel a droit à 27 jours de vacances annuelles jusqu'à la fin de l'année civil au cours de laquelle il atteint l'âge de 20 ans. En cas d'apprentissage, le collaborateur âgé de plus de 20 ans bénéfice également de 27 jours de vacances.

<sup>3</sup> Le personnel qui n'est au service de la commune durant l'année civile que pendant une période déterminée a droit à une durée de vacances proportionnelle au temps effectif d'occupation.

<sup>4</sup> Lorsque les absences des employés :

- pour cause d'accident non professionnels, de service militaire d'avancement ou volontaire ont dépassé soixante jours,
- pour cause de maladie constatée par certificat médical

ont dépassé nonante jours, le droit à des jours de vacances est réduit proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12 par mois complet d'absence, respectivement à partir du 3<sup>ème</sup> et du 4<sup>ème</sup> mois.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>5</sup> Les vacances doivent être réparties de façon à ne pas entraver la bonne marche du service. Elles sont fixées, dans la mesure du possible selon le désir des employés.

<sup>6</sup> Si les vacances sont fractionnées, elles doivent comporter au minimum une tranche de deux semaines.

<sup>7</sup> Les jours de vacances tombant sur des jours fériés officiels pourront être compensés ultérieurement.

<sup>8</sup> Les vacances doivent en principe être prises durant l'année civile et n'être reportées qu'exceptionnellement uniquement avec l'autorisation du Conseil municipal.

<sup>9</sup> Il sera établi un plan des vacances indiquant également les périodes de service militaire ou de service de protection civile ainsi que des absences prévisibles de longue durée.

## **Rémunération**

### **Droit au traitement et aux allocations**

#### **Art. 47**

<sup>1</sup> Le personnel communal a droit à un traitement et, le cas échéant, au versement d'allocations.

<sup>2</sup> Le versement d'une prime de performance dépend des performances et du comportement de l'agent concerné. La prime de performance est une composante du traitement.

<sup>3</sup> Le traitement annuel comprend le versement de 13 traitements mensuels, le versement du 13<sup>ème</sup> mois de traitement s'effectuant à raison de 1/2 au mois de juin et de 1/2 au mois de décembre.

<sup>4</sup> Le 13<sup>ème</sup> mois de traitement est calculé sur la base du traitement versé pendant la période déterminante pour le calcul. Lors de l'entrée en fonction et à la fin des rapports de service, le 13<sup>ème</sup> mois de traitement est versé au prorata.

<sup>5</sup> Si des prestations pécuniaires sont versées à tort dans le cadre des rapports de service, la commune a l'obligation de réclamer le montant payé indûment ou de le compenser avec des créances de la personne concernée.

<sup>6</sup> Les prétentions pécuniaires découlant des rapports de service se prescrivent après cinq ans à compter de la date de d'exigibilité

<sup>7</sup> En cas de suppléance supérieure à 30 jours ouvrables, les agents sont indemnisés par une allocation. Le Conseil municipal en fixe le montant et les modalités.

### **Versement du traitement en cas de service militaire et de service de protection civile**

#### **Art. 48**

<sup>1</sup> Les agent(e)s touchent intégralement leur traitement durant l'école de recrues et l'école de sous-officiers, le service civil, les cours de répétition et les cours spéciaux obligatoires, l'inspection militaire et les cours obligatoires de la protection civile.



*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

<sup>2</sup> Pour les cours volontaires et les écoles d'officier, le traitement est de :

- 50 % pour les employés mariés
- 25 % pour les célibataires

<sup>3</sup> Les prestations des caisses de compensation pour les militaires et les personnes astreintes au service de la protection civile sont acquises à la commune lorsque le traitement est versé intégralement.

## **Renchérissement**

### **Art. 49**

<sup>1</sup> Afin de maintenir le pouvoir d'achat des membres du personnel et des autorités, les traitements sont adaptés au renchérissement décidé par le Conseil exécutif en principe début décembre pour l'année suivante. Les allocations sont intégrées dans le traitement.

<sup>2</sup> Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le Conseil municipal peut ne pas compenser le renchérissement ou ne le compenser que partiellement.

## **Schéma de classification**

### **Art. 50**

<sup>1</sup> La classification salariale du personnel est définie par le Conseil municipal et figure dans l'annexe I du présent statut.

<sup>2</sup> L'état des postes indique les postes de chaque service ainsi que la classe de traitement à laquelle est affecté chaque poste.

<sup>3</sup> Le Conseil municipal fixe le montant des traitements versés aux personnes qui se trouvent en cours de formation.

## **Système de rémunération**

### **Art. 51**

<sup>1</sup> Le traitement se compose du traitement de base et d'une composante déterminée individuellement.

<sup>2</sup> Le nombre de classes de traitement, les traitements de base correspondants et les échelons sont fixés par le Conseil exécutif du canton de Berne. Le tableau des traitements annuels appliqué par le canton de Berne fait référence.

<sup>3</sup> Les montants indiqués sont des traitements annuels pour un travail à temps plein, 13<sup>ème</sup> mois de traitement compris. Ils sont adaptés en fonction de la progression générale des traitements octroyée.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Fixation du traitement de départ**

### **Art. 52**

<sup>1</sup> Le traitement de départ d'un poste correspond à un échelon de traitement de la classe de traitement à laquelle est affecté le poste et est fixé en tenant équitablement compte de l'expérience et des capacités requises pour exercer la fonction.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, le traitement de départ peut être fixé en dessous du traitement de base de la classe de traitement. C'est le cas notamment lorsque les exigences inhérentes à la fonction ne sont pas encore entièrement remplies (formation en phase terminale).

## **Progression du traitement**

### **Art. 53**

<sup>1</sup> Sur proposition des chefs de département et des chefs de service, le Conseil municipal fixe jusqu'au 31 janvier de chaque année, les objectifs à atteindre lors de l'année en cours par les services et par les employés.

<sup>2</sup> Lors de l'adoption du budget, l'autorité compétente détermine la progression maximale de la masse salariale. Après compensation du renchérissement tel que fixé par le Conseil-exécutif, le Conseil municipal peut affecter le solde disponible de la progression de la masse salariale à des progressions de traitement individuelles; ce faisant, il se base en principe sur la manière dont les objectifs individuels fixés en début d'année ont été atteints.

## **Entretien périodique d'évaluation**

### **Art. 54**

<sup>1</sup> Les supérieurs hiérarchiques dressent chaque année un bilan avec leurs collaborateurs sous forme d'un entretien d'évaluation périodique.

<sup>2</sup> L'évaluation est un instrument de pilotage et de promotion de la qualité

<sup>3</sup> Il porte essentiellement sur la détermination des objectifs à atteindre, les conditions et l'ambiance de travail ainsi que l'appréciation des performances et du comportement.

## **Allocations**

### **Allocation de mariage, de naissance et d'adoption**

#### **Art. 55**

Une allocation de mariage, de naissance et d'adoption est versée aux agents. Le montant est fixé dans l'annexe II édictée par le Conseil municipal.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Allocations familiales**

### **Art. 56**

Le personnel communal a droit aux allocations familiales conformément à l'art. 83 de la Loi cantonale sur le personnel.

## **Allocation de résidence**

### **Art 57**

<sup>1</sup> Une allocation de résidence est versée aux agents domiciliés à Saint-Imier.

<sup>2</sup> A droit à une allocation de résidence, chaque agent ayant son domicile fiscal à Saint-Imier et engagé selon l'article 15 du présent Statut du personnel communal de Saint-Imier. Les personnes occupées à temps partiel touchent l'allocation de résidence proportionnellement à leur degré d'occupation.

<sup>3</sup> L'allocation de résidence est fixée à CHF 60.- par mois au minimum et à CHF 180.- par mois au maximum. Elle est fixée chaque année par le Conseil municipal et figure dans l'annexe II.

## **Allocation d'entretien**

### **Art. 58**

Le personnel communal qui a droit aux allocations familiales conformément à l'art. 56 reçoit en plus une allocation d'entretien conformément à l'art. 86 de la Loi cantonale sur le personnel.

## **Assurances**

### **Assurance accidents**

#### **Art. 59**

Le personnel est assuré par l'employeur contre les accidents professionnels et non professionnels et contre les maladies professionnelles pour des prestations au moins équivalentes à celles prévues par la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

### **Caisse de pension**

#### **Art. 60**

Le personnel communal est assuré auprès d'une institution de prévoyance contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès. Les conditions d'admission sont fixées par le règlement de l'institution de ladite institution.

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

## **Assurance maladie**

### **Art. 61**

<sup>1</sup> Les employés s'assurent selon les dispositions légales au minimum. Le Conseil municipal peut conclure un contrat collectif avec un assureur reconnu pour permettre au personnel qui le désire d'y contracter une assurance maladie.

<sup>2</sup> La commune participe aux frais sur la base des arrêtés de la convention collective horlogère. Le Conseil municipal est compétent pour modifier cette participation.

## **Versement du traitement en cas de maladie et d'accident**

### **Art. 62**

<sup>1</sup> En cas d'empêchement de travailler pour cause de maladie ou d'accident des membres d'autorités et du personnel communal nommés conformément à l'art. 15 du Statut du personnel, le traitement complet leur est versé au plus dans les conditions suivantes : a) 100 pour cent du traitement la première année, b) 90 pour cent du traitement la deuxième année. La poursuite du versement du traitement est en tout cas liée à l'existence des rapports de travail. Le droit de bénéficier d'indemnités journalières plus élevées en cas de maladie ou d'accident est réservé. L'allocation pour enfant et l'allocation d'entretien sont exclues de la réduction du traitement durant la deuxième année. Les allocations de fonction cessent d'être versées lorsque l'empêchement de travailler dure plus d'un mois.

<sup>2</sup> Pour le surplus, la réglementation relative au personnel cantonal est applicable par analogie.

## **Prime de fidélité**

### **Art. 63**

<sup>1</sup> Le personnel communal, lorsqu'il a accompli 15 ans de service a droit au versement d'une prime de fidélité équivalente à la moitié de son traitement mensuel brut. 20 années de service donnent droit au versement d'une prime de fidélité équivalente au montant de son traitement mensuel brut. Cette prime de fidélité équivalente au montant de son traitement mensuel brut est également versée après 25, 30, 35, 40, 45 et éventuellement 50 années de service

<sup>2</sup> La prime de fidélité pour ancienneté de service peut être accordée sous la forme du versement de deux semaines de vacances après 15 ans de fidélité et de 4 semaines de vacances supplémentaires après 25, 30, 35, 40, 45, et éventuellement 50 années de service. Ces semaines de vacances supplémentaires pouvant être reportées, en intégralité ou en partie, à l'année suivante. La prime de fidélité peut également être allouée pour moitié sous forme de traitement et pour moitié sous forme de vacances.

## **Formation et perfectionnement professionnel**

### **Art. 64**

<sup>1</sup> Les autorités municipales encouragent et soutiennent activement le perfectionnement du personnel communal en l'incitant à fréquenter des cours de perfectionnement dans les

*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

domaines de la direction, de l'organisation, des méthodes de travail, de l'égalité au travail et du développement durable.

<sup>2</sup> Le perfectionnement du personnel communal peut être soutenu par l'octroi de contributions ou de congés, l'intérêt du service déterminant l'étendue de cette aide.

<sup>3</sup> Le perfectionnement du personnel communal est d'un intérêt majeur lorsqu'il permet à une personne de s'acquitter de ses tâches de manière plus rapide, plus appropriée, plus approfondie et avec plus de compétence. Le perfectionnement du personnel communal est d'un intérêt restreint ou est sans intérêt s'il sert à dispenser à la personne concernée des connaissances favorables à sa carrière professionnelle personnelle mais ne présente pas de rapport direct avec les tâches inhérentes à sa fonction.

<sup>4</sup> Les frais donnant droit au versement de contributions sont les frais de logement, de repas et de déplacement, les frais d'écolage, les taxes de cours et de séminaire, les frais de matériel d'enseignement.

<sup>5</sup> Le congé de perfectionnement peut être accordé à titre de congé payé, partiellement payé ou non payé, la durée du congé étant fixée en jours ouvrés.

<sup>6</sup> La compétence financière est déterminée à partir de l'ensemble des frais découlant de l'activité de perfectionnement qui doivent être pris en charge par la commune, le traitement versé pendant le congé payé n'étant pas pris en compte.

<sup>7</sup> La personne bénéficiant des contributions de la commune aux frais de perfectionnement ou ayant bénéficié d'un congé payé relativement long s'engage par écrit et avant le début de l'activité de perfectionnement à rembourser les dépenses de la commune si elle quitte le service dans des délais déterminés ou interrompt sa formation. Simultanément, le Conseil municipal fixe la progression salariale en cas de succès de la formation attestée par un diplôme fédéral ou jugé équivalent.

## **Propositions d'amélioration**

### **Art. 65**

<sup>1</sup> Le personnel communal est invité à présenter ses idées concernant l'amélioration de l'organisation de l'administration et de ses services ainsi que de leur fonctionnement d'un point de vue technique et économique.

<sup>2</sup> Toute proposition indique les mesures concrètes visant à obtenir l'amélioration souhaitée. Elle est remise par écrit à son supérieur ou au président de la commission du personnel.

<sup>3</sup> Le Conseil municipal peut accorder une prime à l'auteur d'une proposition d'amélioration réalisée.

## **Remboursement de frais**

### **Art. 66**

<sup>1</sup> Le Conseil municipal fixe le montant de l'indemnité versée au kilomètre pour les déplacements de service effectués avec un véhicule privé.



*Tous les termes utilisés dans ce document le sont de manière épiciène*

**Certificat de dépôt**

Le secrétaire municipal soussigné certifie que le présent règlement a été déposé publiquement au secrétariat municipal du 3 novembre 2017 au 2 décembre 2017, soit trente jours à partir de la publication de l'arrêté municipal du 3 novembre 2017.

Aucune opposition n'a été formulée pendant le délai légal.

Saint-Imier, le 4 décembre 2017

Le secrétaire municipal :