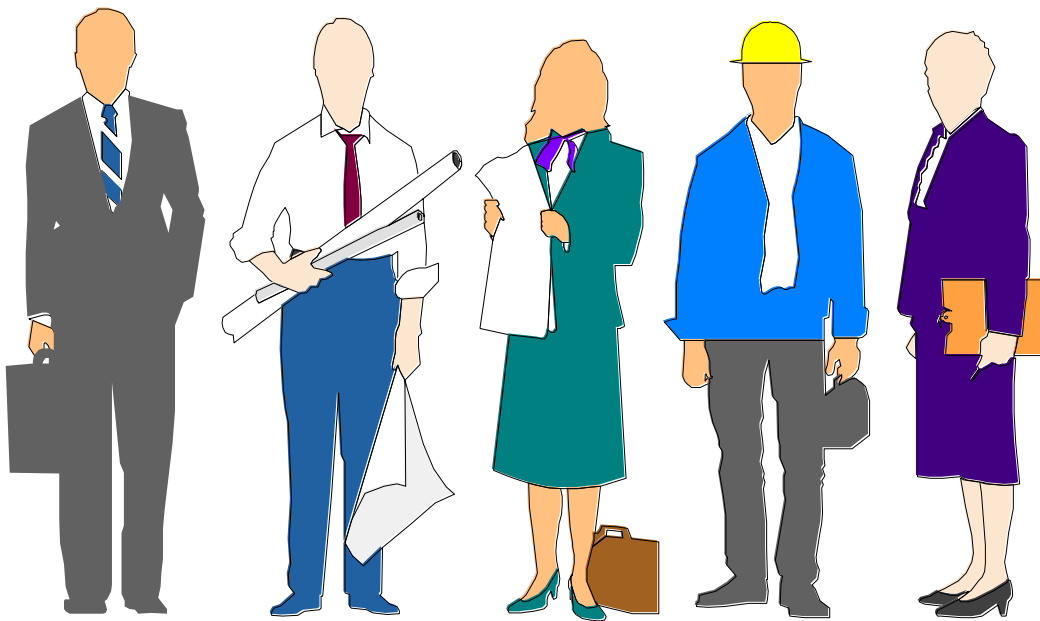


**COMMUNE MUNICIPALE
LE DE LA FERRIERE**

**Règlement sur le statut du personnel
et les traitements**



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

I. Rapport de droit

1. Champ d'application

Article premier Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune, à l'exception du personnel auxiliaire rémunéré à l'heure et engagé conformément au droit privé.

Personnel engagé sur la base
du droit public ou privé

Art. 2 ¹ Le personnel de la commune municipale de La Ferrière est engagé conformément au droit public (personnel ayant la qualité d'organe communal) ou privé (personnel non auxiliaire).

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

Personnel auxiliaire du droit privé

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

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

Délai de congé

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

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

II. Système de rémunération

Principe

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

² Chaque classe de traitement comprend 80 échelons de traitement et douze échelons préparatoires.

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

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

Progression du traitement

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

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

Procédure

Art. 7 ¹ Jusqu'au 48e échelon, le traitement progresse chaque année d'un échelon si les exigences sont remplies et si les objectifs convenus sont atteints (composant expérience).

a) Il peut être accordé deux échelons supplémentaires si les exigences sont remplies et si les objectifs convenus sont atteints et, dans des domaines importants, dépassés.

b) Quatre échelons supplémentaires peuvent être accordés si les exigences et les objectifs convenus sont nettement dépassés sous tous leurs aspects essentiels.

² De l'échelon 49 à l'échelon 68,

a) Quatre échelons supplémentaires au maximum peuvent être accordés si les exigences sont remplies et si les objectifs convenus sont atteints et, dans des domaines importants, dépassés;

b) Six échelons supplémentaires au maximum peuvent être accordés si les exigences et les objectifs convenus sont nettement dépassés sous tous leurs aspects essentiels.

³ De l'échelon 69 à l'échelon 80, six échelons supplémentaires au maximum peuvent être accordés si les exigences et les objectifs convenus sont nettement dépassés sous tous leurs aspects essentiels.

Art. 8 ¹ Lorsque, dans des domaines importants, les exigences ne sont pas remplies ou les objectifs convenus ne sont pas atteints deux années de suite, le traitement peut être réduit de deux échelons au maximum l'année qui suit la deuxième évaluation.

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

Prise en considération des finances communales

Art. 9 Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le Conseil municipal peut, en fonction de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée, renoncer à garantir l'imputation d'échelons, entièrement ou en partie.

III. Appréciation des performances

Organigramme / Postes de cadres **Art. 10** ¹ Le Conseil municipal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

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

Cadres **Art. 11** ¹ Le Maire et un(e) conseiller(ère) communal(e) sont responsables de l'appréciation des performances des cadres.

² Ils procèdent comme suit :

- a) entretien individuel d'appréciation avec le cadre;
- b) communication de l'appréciation des performances et de la modification consécutive du traitement aux personnes concernées, qui ont alors la possibilité de prendre position;
- c) présentation de leurs conclusions au conseil communal pour prise de décision.

Autres postes **Art. 12** ¹ Le cadre responsable et deux membres du Conseil communal collaborent à l'appréciation des performances des personnes qui lui sont subordonnées.

² La procédure exposée à l'article 11, 2^e alinéa s'applique par analogie.

Notification / Voies de droit (personnes engagées selon le droit public) **Art. 13** ¹ La décision motivée du Conseil municipal doit être communiquée par oral ou par écrit à la personne concernée.

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

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

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

IV. Dispositions spéciales

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

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

Assurance accidents **Art. 17** La commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA).

Caisse de pension **Art. 18** La commune assure le personnel contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès, conformément à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP).

Jetons de présence **Art. 19** Le personnel a droit à des jetons de présence lorsque la séance n'est pas considérée comme temps de travail.

Allocation d'entretien **Art. 20** Conformément à la législation cantonale, le personnel qui a droit à au moins une allocation pour enfant a droit également à une allocation d'entretien. Il ne sera toutefois versé qu'une seule allocation d'entretien par famille dans les cas de double revenu.

Mise au concours du poste **Art. 21** La commune met les postes vacants au concours par affichage durant 10 jours dans la "lanterne" communale.

V. Dispositions transitoires et finales

Droits acquis, transfert

Art. 22 ¹ Les droits acquis sont garantis.

² Le passage du système de rémunération en vigueur au nouveau système et de l'allocation familiale à l'allocation d'entretien se fait conformément aux dispositions cantonales.

Nouvelles classes de traitements

Art. 23 ¹ Le Conseil municipal règle par voie de décision le passage du statut de fonctionnaire à celui d'employé et affecte les classes de traitements aux différentes fonctions.

² Il entend les personnes concernées avant de rendre sa décision.

Indemnités annuelles, salaire horaire, remboursement de frais

Art. 24 Le conseil municipal édicte un tarif sur les indemnités annuelles, salaires horaires, jetons de présence et remboursement des frais.

Entrée en vigueur

Art. 25 ¹Le présent règlement et son annexe I entre en vigueur le 1^{er} janvier 1999.

² Il abroge toutes les dispositions qui lui seraient contraires.

Ainsi délibéré et approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du 14 octobre 1998.

AU NOM DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Président : La Secrétaire :

H. Lanz

B. Amez-Droz

Ainsi délibéré et arrêté par l'assemblée municipale du 09.11.1998

AU NOM DE L'ASSEMBLEE MUNICIPALE

Le Président : La Secrétaire :

E. Tramaux

J. Perucchini

Certificat de dépôt public:

La secrétaire communale a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat municipal du 17.10.1998 au 30.11.1998. Elle a fait publier le dépôt public et le délai d'opposition dans le No 79 du 17.10.1998 de la Feuille officielle du Jura Bernois.

Aucune opposition n'a été formée.

La Ferrière, le 24.02.1999

La Secrétaire municipale :

Mme. Amez-Droz

ANNEXE I

Commune municipale de La Ferrière

Classes de traitement

Les classes de traitement suivantes sont attribuées aux différentes fonctions :

| | Fonction | Classe |
|------|---|---------------|
| * a) | secrétaire municipal(e) | 20 |
| * b) | administrateur / administratrice des finances | 18 |
| c) | employé(e) d'administration I | 5 |
| | employé(e) d'administration la | 6 |
| | employé(e) d'administration II | 3 |
| | employé(e) d'administration IV | 9 |
| | employé(e) d'administration V | 8 |
| | employé(e) d'administration VI | 7 |

* si les deux postes sont cumulés classe 20

