

Législature 2017-2021

N° 123

Message du Conseil communal au Conseil général du 15 décembre 2020

Adoption du Règlement du personnel communal

1. Introduction et objet du message

Le Règlement du personnel communal, datant de 2009, est celui de la Ville d'Estavayer-le-Lac. Il est toujours applicable mais est devenu quelque peu obsolète. En effet, plusieurs articles sont à clarifier et d'autres sont difficilement applicables en raison de l'évolution du droit ou des dispositions prises par la Commune. Il y a également un manque de cohérence avec les autres Règlements édictés dans l'intervalle (par exemple le Règlement interne sur les temps de travail). Pour toutes ces raisons, il a été décidé de rédiger un nouveau Règlement basé, d'une part, sur le Règlement-type proposé par le Service des communes mais en tenant compte, d'autre part, de bonnes pratiques présentes dans des Règlements de communes semblables. Pour l'élaboration de ce Règlement, le Conseil communal a créé un groupe de projet composé du Syndic, du Conseiller responsable des finances, de la Responsable des ressources humaines et du Secrétaire général qui a aussi le titre de Chef du personnel. Les parties prenantes suivantes ont aussi été intégrées : Commission *ad hoc* du Conseil général, Commission du personnel élargie avec des collaborateurs et des cadres, Service des communes pour le contrôle des projets.

La démarche suivante a été suivie dans le cadre de la création de ce nouveau Règlement :

- **Dès 2017** : réflexions, prises de notes sur articles litigieux, analyses de Règlements d'autres communes, etc. ;
- **Automne 2018** : validation par le Conseil communal des principes de base suivants :
 - Création d'un Règlement du personnel de portée générale et d'un Règlement d'exécution ;
 - Catégories de personnel soumises au Règlement du personnel (droit public) et les autres membres du personnel (droit privé) soumis aux autres législations : auxiliaires, temporaires, stagiaires ;
- **Hiver 2018-2019** : travail par le groupe de projet sur des « versions 0 » du Règlement de portée générale et du Règlement d'exécution ;
- **Printemps 2019** : envoi des « versions 0 » au Service des communes pour validation des principes retenus ;
- **Automne 2019** : constitution de la Commission du Conseil général et de la Commission élargie du personnel ;
- **Automne-Hiver 2019-2020** : travail du Règlement de portée générale et du Règlement d'exécution avec la Commission du Conseil général ;
- **Été 2020** : travail du Règlement de portée générale et du Règlement d'exécution avec la Commission élargie du personnel ;
- **Été 2020** : analyse du Règlement de portée générale finalisé par le Service des communes pour préavis. Ce Service, dans le cadre de son examen préalable, a fait divers commentaires, remarques et propositions dont il a été tenu compte dans la rédaction du projet final.

Par rapport au planning initial prévu, le projet a pris quelques mois de retard au printemps 2020, compte tenu de la crise sanitaire et du report des séances planifiées avec la Commission élargie du personnel.

Le Règlement de portée générale doit être validé par le Conseil général alors que le Règlement d'exécution est de la compétence du Conseil communal.

Le Règlement de portée générale définit les grands principes et les règles principales de la gestion du personnel communal au niveau de la définition du personnel assujetti, respectivement non concerné par ce Règlement, de la politique du personnel, des rôles et des responsabilités de chacun, des devoirs et droits du personnel, etc. Les principales nouveautés par rapport au fonctionnement actuel sont les suivantes :

- Précision des personnes assujetties ou non au Règlement (article 2) ;
- Introduction pour tout le nouveau personnel engagé d'une période probatoire (article 16) ;
- Précision des articles concernant la fin des rapports de travail (articles 17 et suivants) ;
- Introduction d'articles plus modernes concernant la protection de la personnalité et de la santé des collaborateurs (article 51), le congé d'adoption (article 80), le congé paternité (article 81), etc.

Aucun changement n'a été apporté au niveau des grands principes actuels (horaire hebdomadaire, jours de vacances, etc.). Il est aussi précisé que le Règlement n'a pas d'impact sur l'échelle salariale de la Commune qui est un document indépendant et qu'aucun changement effectué n'aura un impact financier.

Le Règlement d'exécution, de son côté, a comme objectif de préciser les articles du Règlement de portée générale là où cela est nécessaire, que ce soit au niveau du détail de certaines procédures (recrutement, fin des rapports de travail, formation, développement, etc.), du concept de santé et sécurité au travail en place, des horaires et de l'enregistrement du temps de travail, des congés, etc. Il réunit aussi au sein d'un seul document les différents Règlements et Directives internes concernant le personnel.

Le Règlement de portée générale et le Règlement d'exécution ont été validés par la Commission du personnel qui les cosignera.

Le projet de Règlement de portée générale qui est à valider est présent dans les annexes, tout comme le rapport de la Commission du Conseil général et le Règlement d'exécution, pour information.

Le Conseil communal est convaincu que ce nouveau Règlement est un outil nécessaire qui lui permettra de gérer de manière optimale et moderne son personnel. Il remercie la Commission du Conseil général et la Commission du personnel pour leur précieux soutien dans sa réalisation.

2. Conclusion

Le Conseil communal demande au Conseil général de bien vouloir accepter le Règlement du personnel communal.

Message validé par le Conseil communal lors de sa séance du 16 novembre 2020.

Le Secrétaire général :
Lionel Conus

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :



Le Syndic :
Eric Chassot

Conseiller communal responsable : Eric Chassot, Syndic

Annexes :
-Règlement du personnel communal (pour validation)
-Règlement d'exécution du personnel communal (pour information)
-Rapport de la Commission du Conseil général

Commune d'Estavayer

Rue de l'Hôtel de Ville 11

1470 Estavayer

026 664 80 00

commune@estavayer.ch

REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

Le Conseil général de la Commune d'Estavayer

Vu :

- L'article 70 al. 1 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo ; RSF 140.1)

Arrête :

	Chap. I : GENERALITES
	Art. 1 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 d'Estavayer (ci-après : la commune).
	Art. 2 Champ d'application
<i>Personnes concernées</i>	¹ <u>Principe</u> : Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui exercent une activité au service de la commune et qui sont rémunérées pour cette activité.
<i>Terminologie</i>	² Les personnes soumises au présent règlement, de sexe féminin ou masculin, sont généralement désignées ci-après sous le terme de "collaborateur". La forme masculine est retenue par commodité et n'implique aucune discrimination.
<i>Exceptions</i>	³ <u>Exceptions</u> : Le règlement du personnel communal ne s'applique pas : a) Aux apprentis et aux mineurs, auxquels s'appliquent les règles du code des obligations et les dispositions complémentaires fédérales et cantonales sur la formation professionnelle ; b) Aux membres du corps enseignant des classes primaires qui sont soumis au droit cantonal ; c) Au personnel temporaire, engagé par contrat de droit privé écrit, qui

	<p>comprend les personnes engagées pour une durée déterminée ;</p> <p>d) Au personnel auxiliaire, engagé par contrat de droit privé écrit, qui comprend les personnes exerçant une activité rémunérée à l'heure, sur appel ou à la tâche et non inscrite dans la classification des fonctions ;</p> <p>e) Au personnel soumis à une convention collective de travail qui est régi par le droit privé ;</p> <p>f) Aux Conseillers communaux.</p>
	⁴ Le personnel mentionné à l'alinéa 3 est soumis au Code des obligations pour autant qu'aucune autre législation ne s'applique.
	⁵ Le Conseil communal établit une classification des fonctions.
	Art. 3 Droit réservé
	Sont réservées les réglementations spécifiques applicables à certaines fonctions expressément désignées par le Conseil communal.
	Art. 4 Politique du personnel
	<p>¹ Le Conseil communal vise à :</p> <p>a) Organiser les services de la commune et créer les postes nécessaires à cet effet ;</p> <p>b) Veiller à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une administration performante en favorisant la responsabilisation des collaborateurs, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne ;</p> <p>c) Dans la mesure du possible, veiller à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes ;</p> <p>d) Dans la mesure du possible, créer les conditions cadres permettant les activités à temps partiel ;</p> <p>e) Assurer la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité des collaborateurs au travail ;</p> <p>f) Veiller à l'information et à la consultation régulière des collaborateurs.</p>
	² L'organisation de l'administration peut être modifiée en tout temps pour assurer une administration performante.
	Art. 5 Politique de rémunération
	<p>¹ La politique du personnel repose sur une échelle de traitement qui respecte les principes suivants :</p> <p>a) Maintien de la compétitivité de la commune face aux autres employeurs de la branche et de la région ;</p> <p>b) Prise en compte de la situation du marché du travail, de la situation financière de la commune et de la situation économique et sociale ;</p> <p>c) Détermination du salaire en tenant compte de la fonction, de la formation utile pour le poste, de l'expérience et des prestations du collaborateur sans aucune discrimination.</p>
	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 de la

	commune.
	Art. 6 Conseil communal
	<p>¹Le Conseil communal veille à l'application du présent règlement et adopte les dispositions d'exécution suivantes :</p> <p>a) Il prend toutes les décisions de principe relatives à l'ensemble du personnel de la commune ;</p> <p>b) Il organise les services communaux et fixe notamment la composition, l'organigramme et les attributions de chaque service. Il crée les postes de travail nécessaires à cet effet et en dresse la classification ;</p>
	<p>²Les compétences de la commission du personnel prévue par l'article 9 sont réservées.</p>
	Art. 7 Supérieurs hiérarchiques
	<p>En tant que supérieur hiérarchique, le collaborateur en charge de la conduite de personnel a les attributions et devoirs spécifiques suivants :</p> <p>a) Il définit clairement les attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs ;</p> <p>b) Il donne les instructions nécessaires aux collaborateurs qui lui sont subordonnés pour qu'ils puissent planifier et organiser leur travail en vue d'atteindre les objectifs fixés ;</p> <p>c) Il assure un suivi régulier aux collaborateurs qui lui sont subordonnés, veille à ce qu'ils respectent les obligations résultant du présent règlement, en particulier celles relatives aux horaires et aux absences, et contrôle la bonne exécution du travail ;</p> <p>d) Il développe la prise de responsabilité de ses collaborateurs ;</p> <p>e) Il assure le contrôle du travail effectué ;</p> <p>f) Il se coordonne si nécessaire avec les autres services de la commune pour la gestion du personnel ;</p> <p>g) Il traite les collaborateurs qui lui sont subordonnés avec respect et équité ;</p> <p>h) Il assure la communication descendante et favorise la communication ascendante et horizontale ;</p> <p>i) Il veille à la santé et à la sécurité de ses collaborateurs subordonnés ;</p> <p>j) Il effectue un entretien d'évaluation avec ses collaborateurs subordonnés au moins une fois par année ;</p> <p>k) Il est responsable des actes accomplis conformément aux instructions qu'il a données.</p>
	Art. 8 Ressources humaines
	<p>Le secteur des ressources humaines a les attributions suivantes :</p> <p>a) Il veille à l'application uniforme du présent règlement et des dispositions spéciales concernant le personnel ; à cet effet, il donne des préavis et/ou établit des directives ;</p> <p>b) Il propose et organise une politique du personnel conforme aux besoins et aux moyens de la commune ;</p> <p>c) Il développe et met en application les outils de gestion du personnel ;</p> <p>d) Il supervise les évaluations périodiques des collaborateurs ;</p> <p>e) Il s'occupe des procédures de recrutement et participe aux choix ;</p> <p>f) Il assiste la hiérarchie dans le traitement des questions de</p>

	<p>personnel ;</p> <p>g) Il est l'organe de conseil, de rapport et de préavis au Conseil communal dans tous les domaines relatifs au personnel.</p>
	Art. 9 Commission du personnel
	¹ Une commission du personnel est instituée.
	² Le Conseil communal décide de sa composition.
	<p>³Elle a notamment les attributions suivantes :</p> <p>a) Elle établit un dialogue entre le Conseil communal et l'ensemble du personnel ;</p> <p>b) Elle relaye les préoccupations des collaborateurs auprès de l'autorité compétente ;</p> <p>c) Elle favorise les bonnes relations entre le personnel et les supérieurs hiérarchiques ;</p> <p>d) Elle organise des événements fédérateurs ;</p> <p>e) Elle est à l'écoute et prend en compte les besoins des collaborateurs et les problèmes de fonctionnement internes, en accompagnant, aidant, aiguillant ;</p> <p>f) Elle fait valoir les intérêts du personnel et examine les problèmes liés aux conditions de travail en vue de les améliorer ;</p> <p>g) Elle recueille et diffuse les informations aux collaborateurs et/ou au Conseil communal ;</p> <p>h) Elle est consultée par le Conseil communal pour toute modification relative au présent règlement et son règlement d'exécution.</p>
	Chap. II : ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE OFFICIELLE
	Art. 10 Procédure d'engagement
	¹ En règle générale, les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique au minimum par publication sur le site internet de la commune.
	² 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.
	Art. 11 Conditions
	Pour être engagé, le candidat doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles correspondant aux exigences de la description de fonction du poste mis au concours.
	Art. 12 Refus d'engagement
	¹ Le candidat n'a en aucun cas un droit à être engagé.
	² Lorsque le candidat fait valoir, sur la base d'indices concrets, que le refus d'embauche est fondé sur un motif discriminatoire lié notamment à son sexe, à son état civil, à son origine ou à ses opinions religieuses, philosophiques ou politiques, ou pour tout autre motif discriminatoire, il peut demander au Conseil communal de motiver son refus dans une décision.

	Art. 13 Examen médical
	En raison des exigences de la fonction, l'engagement peut être subordonné à certaines conditions se rapportant notamment, aux aptitudes et à l'état de santé. Il peut dépendre de la présentation d'un certificat médical favorable dont les frais sont pris en charge par l'employeur.
	Art. 14 Autorité d'engagement
	¹ L'engagement des collaborateurs est du ressort du Conseil communal.
	² Pour certaines fonctions, une assermentation est demandée. Le Conseil communal établit la liste des collaborateurs qui sont tenus de prêter serment pour leur service. Il édicte les formalités relatives à cette assermentation.
	Art. 15 Contrat d'engagement
	¹ L'engagement du collaborateur est conclu sous la forme d'un contrat écrit. Il est conclu pour une durée déterminée ou indéterminée.
	² Le collaborateur reçoit dès son entrée en service un exemplaire du présent règlement accompagné d'une description de fonction établie par l'autorité d'engagement et des règlements relatifs à l'institution de prévoyance.
	Art. 16 Temps d'essai, période probatoire et reconnaissance officielle
<i>Période probatoire</i>	¹ Le collaborateur est initialement engagé à titre probatoire pour une durée de douze mois, les trois premiers mois correspondant au temps d'essai.
	² Durant la période probatoire, les rapports de service peuvent être résiliés librement de part et d'autre, sous réserve de l'article 26 et moyennant le respect des délais fixés à l'article 18.
<i>Evaluation</i>	³ Au milieu et à la fin du temps d'essai, le supérieur hiérarchique a un entretien avec le collaborateur. A la fin du temps d'essai, le Conseil communal est informé du résultat des entretiens et du préavis du supérieur hiérarchique.
	⁴ Les capacités, les performances et le comportement du collaborateur sont appréciés tout au long de la période probatoire par le supérieur.
	⁵ Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur et son supérieur évaluent, lors d'un entretien, la poursuite des rapports de travail.
	⁶ Si à la suite d'une évaluation des prestations, il existe un doute sur la capacité du collaborateur d'occuper le poste de travail, la période probatoire peut être reportée d'une année au plus. Au plus tard au terme de la période probatoire initiale, le collaborateur doit être avisé de sa prolongation et du report de la reconnaissance officielle.
<i>Reconnaissance officielle</i>	⁷ Au terme de la période probatoire et à moins que les rapports de

	service n'aient été résiliés antérieurement, le collaborateur est réputé répondre aux exigences de son poste. Le supérieur propose la confirmation de l'engagement du collaborateur à l'autorité d'engagement via les ressources humaines. Le collaborateur fait alors l'objet d'une reconnaissance officielle de sa qualité d'agent des services publics.
<i>Communication</i>	⁸ La reconnaissance officielle en qualité d'agent des services publics est communiquée au collaborateur par écrit.
	Chap. III : FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL
	Art. 17 Fin du 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 et/ou par l'atteinte d'un objectif ou d'une mission. Le renouvellement du contrat nécessite un accord exprès des parties et est autorisé pour des motifs objectifs et lorsqu'il n'a pas pour but d'éviter l'application des dispositions sur la protection des congés ou d'empêcher la naissance de prétentions juridiques dépendant d'une durée minimale des rapports de travail (par ex. droit au paiement du salaire en cas de maladie, accident).
	³ Sous réserve des articles 24 et 27, les rapports de service ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé, que pendant la période d'essai. 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 23.
	Art. 18 Démission durant la période d'essai et probatoire
	Durant le temps d'essai, le collaborateur peut démissionner moyennant le respect d'un préavis de 7 jours. Dès le quatrième mois et jusqu'à la fin de la période probatoire, le délai est d'un mois pour la fin d'un mois.
	Art. 19 Démission après la période probatoire
	¹ Le collaborateur 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 accepter une démission donnée dans un délai plus court.
	² La démission est adressée par écrit à l'autorité d'engagement.
	Art. 20 Résiliation par entente réciproque
	Les rapports de service peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et selon des modalités arrêtées par voie conventionnelle.
	Art. 21 Retraite
<i>Retraite ordinaire</i>	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).
<i>Retraite anticipée</i>	² Toutefois, à la demande du Conseil communal ou d'un collaborateur, la mise à la retraite anticipée peut être acceptée dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la caisse de prévoyance et aux conditions prévues par celle-ci ou aux conditions négociées.
	² Il peut être mis fin aux rapports de service par accord mutuel avec possibilité de dérogations aux dispositions en vigueur.
Art. 22 Mutation et suppression de poste	
<i>Circonstances</i>	¹ Lorsque les circonstances l'exigent, notamment en cas de réorganisation d'un service ou de suppression d'un poste, le collaborateur fait l'objet d'une mutation temporaire ou définitive. En pareil cas, le classement qui était le sien lui demeure garanti pendant 2 ans.
<i>Formation</i>	² Des mesures de formation ou de réorientation professionnelle sont offertes, en cas de besoin, pour permettre au collaborateur une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.
<i>Résiliation des rapports de travail</i>	³ Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes du collaborateur n'est disponible, les rapports de service sont résiliés moyennant un préavis donné au moins six mois à l'avance, pour la fin d'un mois. La résiliation est précédée d'une audition du collaborateur auprès d'une délégation du Conseil communal. Sous réserve de l'alinéa 4, il recevra une indemnité fixée dans le règlement d'exécution tenant compte des années de service.
	⁴ L'indemnité n'est pas due lorsque le collaborateur 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 un emploi auprès d'un autre employeur public ou privé, à des conditions comparables à celles dont il bénéficiait.
Art. 23 Résiliation des rapports de travail	
<i>Résiliation pendant le temps d'essai et la période probatoire</i>	¹ Pendant le temps d'essai et la période probatoire, le Conseil communal peut résilier librement les rapports de travail avec un collaborateur, sous réserve de l'article 26. Les délais fixés à l'article 18 sont applicables.
<i>Résiliation ordinaire</i>	² Le Conseil communal peut résilier les rapports de travail avec un collaborateur lorsqu'il ne répond plus aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement ou des aptitudes trois mois à l'avance pour la fin d'un mois.
	³ Les motifs de la résiliation sont attestés dans le cadre d'une évaluation consignée par écrit.
<i>Avertissement</i>	⁴ L'autorité peut, si elle estime la poursuite des rapports de service possible, prononcer un avertissement en lieu et place d'une résiliation des rapports de travail. Avant de rendre la décision d'avertissement, le collaborateur doit être entendu et peut se faire assister.

	Art. 24 Renvoi pour de justes motifs
<i>Renvoi pour justes motifs</i>	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 avec effet immédiat.
	Art. 25 Résiliation ou renvoi injustifié
<i>Conséquences</i>	Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur est maintenu dans sa fonction. Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de service et qu'une intégration du collaborateur n'est plus possible, celui-ci a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à 6 mois de traitement.
	Art. 26 Résiliation ou renvoi abusif
	<p>¹ La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur, 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 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 sans qu'il 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 28 ; g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période d'essai et sous réserve de l'article 24 ; h) en raison de l'appartenance du collaborateur à une organisation de travailleurs ; i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur 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 25.
	Art. 27 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 21 alinéa 2, 22, 23 et 24, le collaborateur en est informé et convoqué. Le collaborateur

	doit être entendu et peut se faire assister. Le droit d'être entendu est en principe exercé oralement, le collaborateur étant reçu par le Conseil communal ou une délégation de celui-ci, le cas échéant avec les personnes chargées de la conduite du dossier et du service des ressources humaines.
	³ Le droit d'être entendu est également accordé par la possibilité d'adresser des observations écrites à l'autorité.
	⁴ Toutefois, dans les cas graves, lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur, la décision de renvoi peut être prononcée immédiatement par le Conseil communal après avoir entendu oralement le collaborateur.
<i>Démission</i>	⁵ La démission du collaborateur, dans le cadre d'une procédure de résiliation pour justes motifs, met fin à la procédure. Les frais de procédure en cours au sens de l'article 32, ainsi que d'éventuels dommages et intérêts dus à la commune, sont réservés.
	⁶ 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.
	Art. 28 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. sa durée dépasse 365 jours complets ou partiels d'absence dans une période de 547 jours consécutifs. b. une rente d'invalidité a été octroyée. L'autorité d'engagement peut réengager le collaborateur, soit dès la cessation des rapports de service, soit de manière différée.
	Art. 29 Décès et disparition
	¹ Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.
	² Si le collaborateur 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.
	Art. 30 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.
	Art. 31 Suspension provisoire
<i>Suspension d'activité</i>	¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le Conseil communal peut suspendre provisoirement un collaborateur pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 27 et 30.
<i>Suspension de traitement</i>	² Lorsque la procédure a été introduite en raison d'infraction aux devoirs de service ou d'une enquête pénale, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement, sans préjudices des droits du collaborateur.

<i>Libération de l'obligation de travailler</i>	³ Pendant le délai de congé, l'autorité peut libérer le collaborateur de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin des rapports de service n'est pas opportun.
	⁴ Le salaire est dû jusqu'à la fin du contrat. Les soldes éventuels d'heures et de vacances sont compensés durant le délai de résiliation.
	Art. 32 Frais de procédure
	¹ En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur peut être tenu de supporter les frais de procédure jusqu'à un maximum de 20% du salaire annuel. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur 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.
<i>Calcul des frais</i>	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. Ils sont calculés au prix coûtant.
	³ Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur se trouve dans une situation économique difficile.
	Art. 33 Non-entrée en fonction
	En cas de non entrée en fonction, les rapports de travail prennent fin immédiatement.
	Art. 34 Mise à la retraite
	Les articles 27, 30, 31 et 32 sont applicables par analogie en cas de mise à la retraite anticipée sur décision du Conseil communal.
	Chap. IV : DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS
	Art. 35 Exercice de la fonction
<i>Devoirs généraux</i>	¹ Le collaborateur est tenu 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 a le devoir de signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant la commune ou un tiers.
	³ Il doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.
	⁴ S'il fait l'objet d'une poursuite pénale, il a le devoir d'en informer le Conseil communal, à moins que l'infraction reprochée soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

<i>Santé et sécurité</i>	⁵ Le collaborateur est tenu de suivre les directives de l'employeur en matière de santé et sécurité au travail et d'observer les règles de sécurité généralement reconnues. Il est tenu de seconder l'employeur dans l'application des prescriptions sur la prévention des accidents et maladies professionnels.
	⁶ Il doit en particulier utiliser les équipements individuels de protection (EPI) et employer correctement les dispositifs de sécurité et s'abstenir de les enlever ou de les modifier sans autorisation de l'employeur.
	Art. 36 Attitude
	¹ Le collaborateur doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.
	² Il a le devoir d'être disponible et courtois avec le public ainsi qu'avec ses subordonnés, collègues et supérieurs.
	Art. 37 Collaboration
<i>Devoir de collaboration</i>	¹ Les collaborateurs sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils n'en sont pas spécialement requis. Une décision de remplacement interne ne doit pas être prise sans entretien préalable avec le collaborateur.
	² En cas de remplacement effectif de plus d'un mois dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale est accordée au collaborateur.
	Art. 38 Conduite pendant le travail
	¹ Le collaborateur doit être en mesure de remplir, en tout temps et de façon sécuritaire et adéquate, les fonctions qui lui sont attribuées. Lorsqu'il est au travail, le collaborateur ne doit pas consommer de boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur son comportement ou altérant sa capacité de travail ni être sous leurs effets résiduels.
	² Le collaborateur ne doit pas se mettre dans un état tel qu'il expose sa personne ou celle d'autres travailleurs à un danger.
	Art. 39 Absence et arrivée tardive
<i>Respect des horaires</i>	¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail doit indiquer les motifs sans retard à son supérieur hiérarchique.
	² Les collaborateurs sont tenus de respecter les horaires de travail. En cas de maladie de plus de 3 jours, un certificat médical doit être produit. Le Conseil communal peut demander un certificat médical pour des absences répétées de moins de 3 jours.
	Art. 40 Domicile
	Le collaborateur peut choisir librement son lieu de domicile. Lorsque des raisons inhérentes à une fonction le nécessitent, la commune peut exiger que, pour certaines fonctions, le domicile soit dans la commune ou proche de la commune.

	Art. 41 Secret de fonction et secret des délibérations
<i>Secret de fonction et secret des délibérations</i>	¹ Le collaborateur est tenu de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont il 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 Dans les mêmes limites, il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou conserver en dehors des besoins du service, en original ou en copie, des documents de service.
	³ Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de service.
	⁴ Seul le Conseil communal peut délier le collaborateur du secret de fonction.
<i>Protection des données</i>	⁵ Le collaborateur qui traite de données personnelles est en outre tenu de respecter la législation sur la protection des données. En particulier, en cas de requête d'un service de la commune tendant à la communication de données personnelles, il ne peut y donner suite que pour celles qui sont nécessaires à l'accomplissement d'une tâche officielle clairement identifiée.
	Art. 42 Déposition en justice
	¹ Sous réserve des dispositions du code de procédure pénale suisse, le collaborateur ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il 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.
	Art. 43 Récusation
	¹ Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur doit se récuser.
	² Lorsqu'un objet traité intéresse une personne avec laquelle il se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance, le collaborateur peut se récuser ou être récusé par le Conseil communal.
	Art. 44 Dons et avantages injustifiés
	Sauf accord du Conseil communal, il est interdit au collaborateur d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons ou autres avantages en relation avec son activité au sein de la commune, soit directement, soit par personne

	interposée, à l'exception des modestes attentions remises au personnel dont les précisions sont fixées dans le Règlement d'exécution. Les dispositions pénales sont en outre réservées.
	Art. 45 Caution
	¹ Le Conseil communal détermine, dans le règlement d'exécution, si et dans quels cas une caution doit être versée par un collaborateur ayant la gérance d'une caisse ou la charge d'une perception, et il en détermine le montant.
	² Si la commune contracte une assurance-caution, la prime est à sa charge.
	Art. 46 Soins à l'outillage et au matériel
	Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.
	Art. 47 Occupations accessoires
<i>Autorisation</i>	¹ Le collaborateur, occupé à plein temps ou à temps partiel, ne peut exercer une activité accessoire à but lucratif, ou de nature à affecter son activité au sein de la commune, sans l'autorisation écrite du Conseil communal.
<i>Incompatibilité</i>	² Le collaborateur ne peut avoir d'occupations accessoires qui porteraient atteinte à sa capacité de travail, qui seraient incompatibles avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge, ou qui constitueraient une concurrence inadmissible.
	Art. 48 Charges publiques
<i>Information</i>	¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser de son intention, avant de se porter candidat. Le Conseil communal ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.
<i>Vacances ou congés</i>	² Le collaborateur a droit à des congés payés pour l'exercice d'une charge publique autorisée dont la durée est fixée par le Conseil communal en fonction du travail exigé par la charge à exercer et ne peut dépasser quinze jours ouvrables par année civile pour l'ensemble des tâches assumées par un collaborateur à plein temps.
	³ Les jours d'absence dépassant la durée du congé payé sont à imputer sur les vacances, au maximum jusqu'à concurrence de la moitié de celles-ci, ou doivent faire l'objet d'une demande de congé non payé.
	Art. 49 Responsabilité civile
	¹ La responsabilité des collaborateurs est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agents (LResp).

	² Lorsqu'un collaborateur est attaqué par un tiers, en raison d'un dommage causé dans l'exercice de ses fonctions, il doit en aviser sans délai le Conseil communal.
	Art. 50 Formation et perfectionnement
	¹ Le collaborateur est tenu de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.
	² La commune garantit à son collaborateur son perfectionnement professionnel, assurant à sa fonction et à son épanouissement personnel les aptitudes requises.
	Art. 51 Protection de la personnalité et de la santé
	¹ L'employeur assure la protection de la personnalité et de la santé de ses collaborateurs.
	² Dans ce cadre, l'employeur : a) prend les dispositions nécessaires pour empêcher toute discrimination entre les collaborateurs, en particulier en relation avec le sexe, la race, la culture, l'origine, la croyance et le mode de vie ; b) prend les mesures assurant la protection des données personnelles ; c) met en place les mesures nécessaires de prévention des accidents et des maladies professionnelles, de protection de la santé ainsi que de protection des collaborateurs contre les menaces ou les attaques en lien avec l'exercice de leur mission.
	Art. 52 Droit à la consultation et à l'information
	¹ Les collaborateurs ont le droit d'être consultés et informés sur les projets de dispositions légales et sur les projets de décisions de portée générale qui les concernent.
	² Les collaborateurs sont consultés et informés par la commission du personnel.
	³ Les collaborateurs reçoivent régulièrement des informations notamment, sur des décisions prises par le Conseil communal les concernant.
	Art. 53 Entretien d'évaluation
	¹ Chaque année, le collaborateur a un entretien d'évaluation annuel avec son supérieur hiérarchique dont le but est son développement professionnel et personnel.
	² L'entretien annuel porte sur le bilan de la période écoulée sur le plan des connaissances, des compétences, de l'efficacité personnelle et du comportement au travail.
	³ Cet entretien sert également à déterminer les objectifs pour la période à venir, ainsi que les mesures d'accompagnement nécessaires, notamment la formation.

	Art. 54 Certificat de travail
	¹ Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes.
	² A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de service.
	³ Ces documents sont établis par les ressources humaines sur la base des indications fournies par le supérieur hiérarchique.
	Art. 55 Droit d'association
	Le droit d'association est reconnu. Le personnel peut se faire représenter auprès des Autorités communales par les délégués de son choix.
	Chap. V : DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES
	Art. 56 Horaires de travail
<i>Durée de travail</i>	¹ Le Conseil communal fixe dans le Règlement d'exécution : a) La durée hebdomadaire du travail ; b) L'horaire ordinaire de travail et la durée de la pause ; c) La liste des jours fériés et chômés ; d) Le droit à des congés.
	² Les chefs de services règlent : a) Les horaires particuliers adaptés aux besoins de leurs services ; b) Les dispositions relatives à la pause dans certains cas particuliers.
	Art. 57 Pause
	Une pause, dont la durée est définie dans le règlement d'exécution, est accordée dans la journée pour permettre au collaborateur de se restaurer. La durée de la pause est incluse dans le temps de travail.
	Art. 58 Heures supplémentaires
<i>Besoins</i>	¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à l'accomplissement d'heures supplémentaires.
<i>Compensation</i>	² Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel et acceptées par l'employeur.
	Art. 59 Travail de nuit
<i>Compensation</i>	Sont concernés par la présente disposition, le personnel désigné dans le Règlement d'exécution. Les majorations pour le travail de nuit sont également définies dans le Règlement d'exécution.

<i>Fixation des fériés</i>	Art. 60 Jours fériés et chômés
	¹ Les jours fériés et chômés autres que le dimanche et auxquels le collaborateur a droit sont fixés par le Conseil communal dans le règlement d'exécution.
	² Les jours fériés et chômés sont compensés en congés lorsqu'ils tombent en période de vacances.
	Art. 61 Durée des vacances
	Le collaborateur engagé à titre provisoire ou définitif a droit chaque année aux vacances suivantes : a) 25 jours jusqu'à 49 ans révolus ; b) 28 jours de 50 à 57 ans révolus ; c) 30 jours dès 58 ans et plus.
	Art. 62 Calcul des vacances
	¹ Dans l'année où il commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il a passé au service de la commune.
<i>Interruption de vacances</i>	² Les vacances interrompues plus de deux jours pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical sont suspendues. Le collaborateur en avise immédiatement ou dès que possible son supérieur hiérarchique.
<i>Réduction de vacances</i>	³ Lorsque les absences du collaborateur, pour cause d'accident, de maladie ou de service militaire dépassent au total 2 mois complets par an, elles entraînent une réduction de vacances de 1/12 pour chaque mois complet d'absence, le premier mois n'étant pas compté. Les dispositions de l'article 48 alinéa 2 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.
	⁴ Toutefois, en cas d'absence due à la propre faute du collaborateur, la réduction du droit aux vacances peut être appliquée à partir du premier mois.
	⁵ L'employeur ne peut diminuer les vacances d'une collaboratrice que si, en raison d'une grossesse, elle est empêchée de travailler pendant au moins trois mois. En revanche, le congé maternité n'est pas pris en considération pour le calcul de la réduction.
	⁶ Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum.
<i>Report de vacances</i>	⁷ Les vacances sont prises au cours de l'année civile. Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement par l'autorité. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année, si les besoins du service l'exigent ou le permettent.
	⁸ Les dates des vacances sont fixées d'entente avec le chef de secteur et approuvées par le chef de service, compte tenu des nécessités du service et des désirs du collaborateur.

	⁹ Tant que durent les rapports de service, les vacances ne peuvent être remplacées par des prestations en argent ou d'autres avantages.
	Art. 63 Congés spéciaux de moins d'un mois
<i>Principes</i>	¹ L'interruption du travail pour des motifs autre que les vacances, la maladie, un accident, une grossesse ou une maternité, le service militaire ou l'accomplissement d'une charge publique obligatoire, nécessite l'octroi d'un congé.
	² Le collaborateur qui veut ou doit interrompre son travail en vertu d'un congé en informe assez tôt son supérieur hiérarchique.
	³ Le Conseil communal fixe dans le règlement d'exécution les modalités d'octroi de congés payés ne dépassant pas un mois.
	⁴ Le Conseil communal peut accorder un congé non payé d'une durée allant jusqu'à un mois, pour autant que le fonctionnement du service ne soit pas perturbé. Le collaborateur doit motiver sa demande et, en cas d'acceptation, il reste affilié à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.
	Art. 64 Congés de plus d'un mois
	¹ Le Conseil communal peut accorder des congés prolongés au collaborateur qui désire suspendre son activité pour une durée de un à six mois, pour autant que la bonne marche du service n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de six mois, les rapports de service sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels le Conseil communal se prononce.
	² Le salaire du bénéficiaire d'un congé prolongé n'est pas versé. Par contre, le collaborateur restera affilié à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.
	Chap. VI : TRAITEMENTS, INDEMNITES DIVERSES ET ASSURANCES
	Art. 65 Classement des fonctions
	Le Conseil communal classe les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements fixée à l'article 68, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.
	Art. 66 Modalités
<i>Versement du traitement</i>	¹ Le traitement du collaborateur est dû par mois civil aussi longtemps qu'il est au service de la commune.
<i>13^{ème} salaire</i>	² Le 13 ^{ème} salaire est versé semestriellement, à raison de 50 % à la fin du mois de juin et de 50 % à la fin du mois de novembre. Toutefois, lorsque le collaborateur quitte le service de la commune, en cours d'année, le 13 ^{ème} salaire est versé lors du départ du collaborateur, proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

	Art. 67 Traitement initial
	¹ Le traitement initial est déterminé selon la classe prévue pour la fonction en tentant compte de l'expérience utile du collaborateur engagé et 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 du collaborateur.
	² Si le niveau de connaissance du collaborateur ne correspond pas au niveau demandé par la fonction, le Conseil communal peut demander au collaborateur une formation complémentaire, y compris en cours d'emploi. Les arrangements financiers sont réservés, conformément aux articles relatifs dans le règlement d'exécution.
	Art. 68 Echelle des traitements
<i>Echelle de traitement</i>	¹ L'échelle des traitements est arrêtée par le Conseil communal. Elle fait l'objet d'un tableau joint au présent règlement.
<i>Adaptation de l'échelle</i>	² L'échelle des traitements est en principe adaptée chaque année en tenant compte des éléments suivants : a) L'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation ; b) La capacité financière de la commune ; c) L'évolution de la situation économique et sociale.
	Art. 69 Augmentation
	Tant qu'il n'a pas atteint le maximum de sa classe et que par son comportement, ses aptitudes et la qualité de ses prestations il répond pleinement aux exigences de la fonction et du poste de travail, le collaborateur bénéficie chaque année, en principe, d'un échelon. Les exceptions et modalités sont fixées dans le règlement d'exécution.
	Art. 70 Service de piquets
	¹ Une indemnité est versée chaque jour où le service a été assuré.
<i>Indemnité de piquet</i>	² Cette indemnité est fixée dans le règlement d'exécution.
	Art. 71 Récompense
	Le Conseil communal peut accorder une récompense, dont il fixe le montant, au collaborateur dont l'initiative, le travail ou la suggestion permet d'éviter un accident ou des dommages, d'améliorer notablement le rendement d'un service ou rend à la commune un service d'une valeur exceptionnelle.
	Art. 72 Allocation en cas de mariage, de naissance et d'adoption légale
	¹ Le Conseil communal accorde une allocation unique de CHF 500.00 à l'occasion du mariage d'un collaborateur ou d'un partenariat enregistré. 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 500.00 à l'occasion de la naissance ou de l'adoption légale d'un enfant d'un collaborateur, 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. Le montant des allocations est le montant net.
	Art. 73 Gratification pour ancienneté de service
<i>Gratification</i>	¹ Le Conseil communal octroie et fixe dans le règlement d'exécution la prime d'ancienneté pour les collaborateurs.
<i>Années de service</i>	² En cas d'interruption, l'expérience antérieure dans la commune est comptabilisée pour l'octroi de la prime d'ancienneté.
	³ Les années d'apprentissage passées à la commune sont considérées comme années de service.
<i>Indemnité kilométrique et repas</i>	Art. 74 Indemnité pour véhicule privé et pour repas pris au dehors
	¹ Une indemnité équitable est allouée au collaborateur qui est autorisé 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 un règlement établi par le Conseil communal.
<i>Accident avec un véhicule privé</i>	³ Pour les cas d'accident d'un collaborateur 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 sera alors indemnisé 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.
	Art. 75 Vêtements de travail et chaussures de sécurité
	La commune fournit gratuitement les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux spéciaux et salissants. Des vêtements spéciaux (manteaux, chapeaux, bottes) doivent être remis, à titre de prêt, au collaborateur obligé de travailler à l'extérieur par n'importe quel temps.
	Art. 76 Allocations 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.

	Art. 77 Traitement en cas de maladie ou d'accident
<i>Droit au traitement</i>	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 durant 720 jours, dans une période de 900 jours consécutifs.
	² Toutefois, si la maladie ou l'accident survient pendant la première année de service, le droit au versement du traitement est limité à 360 jours, dans une période de 540 jours. Au-delà de ces délais, les prescriptions légales en la matière sont strictement appliquées.
<i>Faute grave</i>	³ 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. En principe, il s'en tiendra à l'appréciation des assurances.
<i>Invalidité</i>	⁴ Le droit au traitement prend fin en tous les cas dès la cessation des rapports de travail suite à l'octroi d'une rente d'invalidité.
	Art. 78 Grossesse et congé de maternité
<i>Absence</i>	¹ La collaboratrice enceinte peut, sur simple avis, s'absenter du travail.
	² L'absence pour cause de grossesse est assimilée à une absence pour cause de maladie lorsqu'une incapacité de travail est certifiée par un médecin. A défaut, elle est considérée comme un congé non payé.
<i>Durée - Principe</i>	³ En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé payé. Quand l'enfant est mort-né ou décède à la naissance, la mère a droit aux prestations de l'assurance maternité conformément à la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG).
	⁴ 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.
	⁵ Le droit à l'allocation de maternité existe lorsque l'assurée est couverte pendant toute la durée de la grossesse par une assurance collective incluant l'allocation de maternité.
<i>a) Personnel engagé pour une durée indéterminée</i>	⁶ 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 reprendre le travail dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.
<i>b) Personnel engagé pour une durée déterminée</i>	⁷ 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.

	Art. 79 Congé d'allaitement
<i>Allaitement</i>	La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail.
	Art. 80 Congé d'adoption
<i>Adoption</i>	¹ Lorsqu'un collaborateur accueille un enfant en vue d'adoption et que, des deux parents, il est celui qui en assume principalement la garde, ce collaborateur a droit à un congé payé d'un maximum de 16 semaines consécutives.
	² Le collaborateur, qui n'est pas celui qui assume principalement la garde, peut bénéficier d'un congé payé allant jusqu'à 4 semaines, lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.
	Art. 81 Congé de paternité
<i>Paternité</i>	¹ Lors d'une naissance, le collaborateur a droit à un congé payé de paternité de 4 semaines, calculés au prorata du taux d'activité.
	² Le collaborateur doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé de paternité.
	³ Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans l'année qui suit la naissance.
	Art. 82 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile
<i>Service obligatoire ordinaire</i>	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.
<i>Service obligatoire supplémentaire</i>	² Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, comme par exemple le service d'avancement, le collaborateur reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.
<i>Remboursement</i>	³ En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur 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.
<i>Renvoi de service obligatoire</i>	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.

	Art. 83 Cession
	Le droit au traitement et aux allocations ne peut être cédé ou mis en gage que dans la mesure où il garantit une obligation d'entretien découlant du droit de la famille et dans les limites de ce qui est saisissable en vertu de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.
	Art. 84 Prescription
	La créance en paiement du traitement, des allocations et des indemnités se prescrit par cinq ans à compter de son exigibilité.
	Art. 85 Restitution de l'indu
	¹ Le collaborateur qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui étaient pas dus ou qui ne lui étaient que partiellement dus est tenu de restituer l'indu.
	² Le droit de demander la restitution se prescrit par un an à compter du jour où la commune a eu connaissance du caractère indu du versement et, dans tous les cas, par cinq ans dès le versement de l'indu.
	Chap. VII : ASSURANCES ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLES
	Art. 86 Assurance accidents
	¹ Le collaborateur est assuré par la commune contre les accidents professionnels et non professionnels et contre la maladie professionnelle conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident. Les primes sont à la charge de la commune.
	² Le collaborateur engagé à titre auxiliaire ou temporaire est également couvert par l'assurance accident conclue en faveur du personnel de la commune.
	³ Le collaborateur dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine s'assure lui-même contre les risques d'accidents non professionnels.
	Art. 87 Assurance maladie
	Le collaborateur s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.
	Art. 88 Prévoyance professionnelle
	Pour autant qu'il remplisse les conditions légales, le collaborateur est affilié, 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
	Art. 89 Décisions 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 délégataire des tâches communales, l'intéressé peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Conseil communal.
	Art. 90 Décision du préfet
	¹ La décision du préfet est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Conseil communal.
	² La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.
	Chap. IX : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES
	Art. 91 Procédures en cours
	¹ Les procédures administratives ou disciplinaires pendantes lors de l'entrée en vigueur du règlement sont poursuivies conformément à l'ancien droit.
	² Les décisions prises dans le cadre desdites procédures continuent à exercer leurs effets conformément à l'ancien droit.
	Art. 92 Situations acquises pour l'entrée en vigueur
	Le Conseil communal veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.
	Art. 93 Entrée en vigueur
	¹ Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le
	² Le règlement du personnel communal de la ville d'Estavayer-le-Lac du 16 décembre 2009 est abrogé.
	³ Le présent règlement peut faire l'objet d'un référendum au sens de l'article 52 LCo.

Validé par la commission du personnel dans sa séance du

AU NOM DE LA COMMISSION DU PERSONNEL

La Secrétaire :
Anissa Glauser

La Présidente :
Anne-Katia Nardo

Validé par le Conseil communal dans sa séance du

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

Le Secrétaire :
Lionel Conus

Le Syndic :
Eric Chassot

Adopté par le Conseil général dans sa séance du

AU NOM DU CONSEIL GENERAL :

Le Secrétaire :
Lionel Conus

Le Président :
Axel Catillaz

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

Le Conseiller d'Etat, Directeur



Commune d'Estavayer

Rue de l'Hôtel de Ville 11
1470 Estavayer
026 664 80 00
commune@estavayer.ch

RÈGLEMENT D'EXÉCUTION DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

Le Conseil communal de la Commune d'Estavayer

Vu :

- Le Règlement du personnel communal du XX XX XXXX.(RP);

Arrête :

	Chap. I : GENERALITES
<i>Art. 1 RP</i>	Art. 1 Objet
	Le présent règlement contient les dispositions d'exécution du règlement du personnel communal.
<i>Art. 9 RP</i>	Art. 2 Commission du personnel
	¹ Composition de la commission du personnel : a) La commission du personnel se compose de cinq à sept membres, choisis par les collaborateurs dans les différents services et désignés pour une période de 2 ans, renouvelable. Elle peut siéger pendant les heures de travail. Elle organise une séance annuelle avec tout le personnel. b) La composition de la commission du personnel est portée à la connaissance du Conseil communal et des collaborateurs.
	² Rapports avec le personnel et le Conseil communal a) Le collaborateur s'adresse au Conseil communal par demande individuelle, par l'intermédiaire des ressources humaines, par l'intermédiaire de la commission du personnel ou de son organisation professionnelle. b) Le collaborateur peut, en tout temps, solliciter les conseils de la commission du personnel. c) Il peut demander la récusation d'un membre de la commission du personnel pour des motifs légitimes. d) A la demande expresse du collaborateur et pour autant qu'elle puisse le faire sans être juge et partie, la commission du personnel peut l'accompagner dans ses démarches auprès du Conseil communal.

	Chap. II : ENGAGEMENT ET RECONNAISSANCE OFFICIELLE
<i>Art. 10 RP</i>	Art. 3 Mise au concours
	¹ Les ressources humaines publient les mises au concours externes au minimum dans la presse locale et sur le site internet de la commune. La publication peut notamment être étendue à d'autres médias en fonction de la nature du poste à pourvoir et de la situation du marché.
	² Lorsqu'une mise au concours a lieu pour un poste déterminé et que, dans un délai de 12 mois, un autre poste similaire devient vacant, le Conseil communal peut renoncer à procéder à une nouvelle mise au concours et opérer son choix parmi les offres reçues lors de la mise au concours initiale.
	³ La mise au concours interne est transmise au personnel par messagerie et est affichée dans les locaux communs.
<i>Art. 10 et 11 RP</i>	Art. 4 Offres de service et analyse des candidatures
	¹ Les ressources humaines recueillent les postulations, les analysent et les portent à connaissance du/des supérieur/s hiérarchique/s concerné/s par le poste à pourvoir.
	² A l'expiration du délai de postulation, les ressources humaines rencontrent le supérieur hiérarchique afin d'établir la liste des candidats sélectionnés pour un entretien. Ensemble, ils procèdent ensuite aux auditions. Le Conseiller communal en charge du dicastère peut également être présent.
	³ Lors d'un engagement d'un chef de secteur, les candidats sont reçus par le chef de service, une délégation du Conseil communal et un représentant des ressources humaines.
	⁴ Lors d'un engagement d'un chef de service, les candidats sont reçus par une délégation du Conseil communal et un représentant des ressources humaines.
	⁵ Les ressources humaines peuvent avoir recours à un organe de recrutement externe pour certains postes.
	⁶ Les candidatures peuvent faire l'objet d'une évaluation complémentaire qui peut être menée par les ressources humaines ou une personne tierce.
<i>Art. 10 RP</i>	Art. 5 Promotions
	Pour répondre aux besoins effectifs de la Commune et viser l'utilisation optimale des compétences et du personnel communal, le Conseil communal peut, dans le cadre de la procédure d'appel, donner la priorité aux candidats internes ayant fait leurs preuves. Une promotion peut intervenir sur proposition du responsable hiérarchique, au vu de la fiche d'évaluation.
<i>Art. 10, 11, 12, 13, 14 RP</i>	Art. 6 Clôture de la procédure d'engagement
	¹ A l'issue des auditions et d'une éventuelle évaluation complémentaire, les ressources humaines, en collaboration avec le Conseiller communal du dicastère concerné, adresse une proposition d'engagement au Conseil communal.
	² La proposition d'engagement comprend les éléments suivants :

	<p>a) La liste des personnes qui ont fait acte de candidature et celle des personnes auditionnées ;</p> <p>b) Les points de comparaison et arguments qui justifient le choix ;</p> <p>c) Une proposition de collocation du salaire initial.</p>
	³ Au terme de la procédure, les ressources humaines informent les candidats non retenus.
<i>Art. 10 RP</i>	Art. 7 Accueil des nouveaux collaborateurs
	¹ Le supérieur hiérarchique et les ressources humaines organisent l'accueil général des nouveaux collaborateurs en fonction du poste occupé et de la durée des rapports de service prévus.
	² Les ressources humaines organisent une visite des services communaux ainsi que la présentation des nouveaux collaborateurs au Conseil communal.
<i>Art. 10, 11 et 13 RP</i>	Art. 8 Conditions d'engagement
	¹ Les conditions d'engagement telles que la production d'un extrait de casier judiciaire, d'un extrait de poursuite ou tout autre document permettant de s'assurer des bonnes mœurs et aptitudes d'un candidat sont précisées lors de la procédure de recrutement en fonction de la nature du poste à pourvoir.
	<p>² Le Conseil communal approuve la description de fonction élaborée par le chef de service ou de secteur en collaboration avec les ressources humaines pour chaque poste mis au concours avant l'engagement du collaborateur. Le document doit mentionner :</p> <p>a) Les missions et tâches principales et les tâches spécifiques ;</p> <p>b) Les rapports de service avec les supérieurs et, le cas échéant, avec les subordonnés ;</p> <p>c) Les suppléances ;</p> <p>d) Les exigences requises pour occuper la fonction ;</p> <p>e) La dénomination du poste selon la Grille des fonctions.</p>
<i>Art. 14 RP</i>	Art. 9 Prestation de serment et promesse solennelle
	<p>¹ Les collaborateurs suivants doivent être assermentés ou faire la promesse solennelle :</p> <p>a) Secrétaire général ;</p> <p>b) Chef du Service des finances ;</p> <p>c) Fonctions spécifiques selon le besoin (ex. Agent de propreté, agents de police, etc.).</p>
<i>Art. 15 RP</i>	Art. 10 Contrat d'engagement
	Le collaborateur confirme son accord en retournant, dans les sept jours après la réception, un exemplaire du contrat muni de sa signature ou, le cas échéant, de celle de son représentant légal. Passé ce délai, le Conseil communal est libéré de sa décision.

	Chap. III FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL
<i>Art. 22 RP</i>	Art. 11 Transfert
	<p>¹ Le collaborateur peut être transféré ou tenu d'assumer d'autres tâches pour les motifs suivants :</p> <p>a) La réorganisation administrative ou transformation du poste du collaborateur : le transfert est assimilé à une suppression de poste, au sens de l'art. 21 du règlement du personnel, suivi d'un réengagement sans période probatoire ;</p> <p>b) A la demande du collaborateur : le transfert est assimilé à une résiliation par entente réciproque, au sens de l'art. 19 du règlement du personnel, suivi d'un réengagement ;</p> <p>c) Lorsque le collaborateur ne répond plus aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement et des aptitudes : le transfert est assimilé à un licenciement, au sens de l'art. 22 du règlement du personnel, suivi d'un réengagement.</p>
	<p>² Dans les cas prévus sous lettres a) et b), le traitement est adapté à la classification de la nouvelle fonction.</p>
<i>Art. 22 RP</i>	Art. 12 Résiliation des rapports de travail suite à une suppression de poste
	<p>¹ Est considéré comme suppression de poste :</p> <p>a) La suppression totale ou partielle d'un poste garanti dans le contrat d'engagement ;</p> <p>b) La modification durable et importante de la description de fonction du titulaire d'un poste garanti dans le contrat d'engagement ;</p> <p>c) En cas de suppression partielle de poste, la résiliation ne porte que sur la partie du poste supprimée.</p>
	<p>² Le montant de l'indemnité pour suppression de poste est égal à trois fois le montant du dernier traitement mensuel du collaborateur.</p>
	<p>³ Ce montant est augmenté d'un traitement mensuel par cinq années de service accomplies.</p>
	<p>⁴ Le traitement mensuel est égal à un treizième du traitement annuel au 1er janvier.</p>
	<p>⁵ Le montant de l'indemnité ne peut être réduit en raison de prestations de l'assurance-chômage.</p>
	<p>⁶ L'indemnité n'est pas due lorsque le collaborateur dont le poste est supprimé est mis à la retraite ou au bénéfice d'une rente anticipée.</p>
<i>Art. 23 RP</i>	Art. 13 Procédure de résiliation ou de renvoi
	<p>¹ La procédure de licenciement ne peut être introduite qu'après que le collaborateur a fait l'objet d'une évaluation des prestations au sens de l'article 23 al. 3. du règlement du personnel, qui atteste d'une insuffisance sur l'un des critères essentiels figurant sur la feuille d'évaluation ou la description de fonction (exemple permis de conduire).</p>
	<p>² A la suite de cette évaluation, le collaborateur fait l'objet d'un avertissement si l'autorité estime la poursuite des rapports de service possible. Celui-ci est donné par le Conseil communal. L'avertissement indique clairement où se situent les carences constatées et donne un délai raisonnable pour y remédier. Si des mesures d'accompagnement ou de formation du collaborateur ont été mises en place à la suite de l'entretien d'évaluation, la lettre d'avertissement en fait mention.</p>

	³ Au terme du délai fixé dans la lettre d'avertissement, il est procédé à une nouvelle évaluation. Si celle-ci démontre que les insuffisances constatées persistent, le Conseil communal ouvre la procédure de licenciement. Selon les cas, l'évaluation et la procédure de licenciement peuvent intervenir avant le terme du délai fixé.
	⁴ Le Conseil communal, ou la personne désignée conformément à l'article 27 al. 2 du règlement du personnel, entend oralement le collaborateur concerné. Il peut procéder à d'autres opérations en vue de compléter le dossier.
	⁵ Après l'entretien oral et, le cas échéant, les autres opérations, le Conseil communal ou la personne désignée par lui impartit un délai au collaborateur concerné pour consulter le dossier et faire ses remarques.
	⁶ Au terme de la consultation du dossier, le Conseil communal rend sa décision. Celle-ci peut consister : a) dans une résiliation des rapports de travail trois mois à l'avance pour la fin d'un mois, conformément à l'article 23 al. 2 du règlement du personnel ; b) dans un transfert au sens de l'article 22 du règlement du personnel ; c) dans la renonciation à la prise d'une mesure.
<i>Art. 24 RP</i>	Art. 14 Renvoi pour de justes motifs
	¹ La procédure de renvoi peut être introduite dès qu'il existe des indices sérieux d'un motif de renvoi.
	² Selon la nature du motif supposé et si le lien de confiance avec le collaborateur n'est pas définitivement rompu, le Conseil communal donne un avertissement écrit au collaborateur concerné, conformément à l'article 23 du Règlement du personnel. Dans ce cas, la suite de la procédure se déroule conformément à l'article 27 du Règlement du personnel.
	³ Lorsque le motif supposé est particulièrement grave et de nature à porter atteinte définitivement aux liens de confiance, le Conseil communal procède directement selon l'article 24 du Règlement du personnel.
	⁴ Lorsque le motif au sens de l'article 23 al. 3 est d'emblée prouvé (en cas de flagrant délit par exemple) ou qu'il est admis par le collaborateur, le Conseil communal rend la décision de renvoi immédiatement après avoir entendu oralement le collaborateur.
	⁵ La décision de renvoi prend effet dès qu'il est notifié au collaborateur.
	Chap. IV : DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS
<i>Art. 44 RP</i>	Art. 15 Dons et avantages injustifiés
	Le collaborateur qui reçoit un présent ou une invitation d'une valeur symbolique jusqu'à cent francs, peut l'accepter. Au-delà, ou en cas de répétition de l'avantage, il doit obtenir l'accord du Conseiller communal responsable.
<i>Art. 47 RP</i>	Art. 16 Occupations accessoires
	¹ Le Conseil communal peut exiger d'un collaborateur qu'il restreigne ou cesse une activité accessoire si celle-ci nuit à l'activité principale.
	² Même si le Conseil communal autorise une activité accessoire, le collaborateur est seul responsable des dommages qu'il pourrait causer à lui-même ou à des tiers dans

	l'exercice de cette activité. La commune ne peut en aucun cas être recherchée en responsabilité.
	³ Le collaborateur ne peut fonctionner comme expert ou intervenant que s'il est au bénéfice d'une autorisation délivrée par le Conseil communal. Une convention peut être établie avec le collaborateur. Le temps pour cette activité n'est pas considéré comme temps de travail, sauf accord du Conseil communal.
Art. 48 RP	Art. 17 Exercice d'une charge publique
	¹ Est considérée comme charge publique l'activité exercée par le collaborateur en sus de sa fonction, en qualité de membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'un tribunal institué par une loi, d'une commission de la Confédération, du canton ou d'une commune, d'un conseil de paroisse, d'un organe d'une des Eglises officielles ou de toute corporation ou établissement de droit public investi d'une parcelle de la puissance publique.
	² Sont notamment considérées comme charges publiques les activités du collaborateur en tant que membre : a) de l'Assemblée fédérale ; b) du Grand Conseil ; c) d'un Conseil communal ; d) d'un Conseil paroissial.
	³ Le congé payé n'est octroyé que pour l'exercice de la charge publique pendant l'horaire normal de travail. Ne donnent pas droit au congé payé les heures de travail nécessitées par les travaux découlant de l'exercice de la charge publique (étude de dossiers, rédaction de correspondance, établissement de factures, etc.). Ces travaux doivent être effectués en dehors de la durée normale de travail.
	⁴ L'exercice des charges publiques suivantes donne droit à un congé payé d'une durée annuelle maximale, au prorata du taux d'occupation, de : 15 jours ouvrables pour : a) Les membres de l'Assemblée fédérale ; b) Les membres du Grand Conseil ; c) Le syndic d'une commune de plus de 5'000 habitants. 10 jours ouvrables pour : a) Le syndic d'une commune de 2'000 à 5'000 habitants ; b) Les membres des conseils communaux des communes de plus de 5'000 habitants. 5 jours ouvrables pour : a) Le syndic d'une commune de 1'000 à 2'000 habitants ; b) Les membres des conseils communaux des communes de 2'000 à 5'000 habitants. 3 jours ouvrables pour : a) Le syndic d'une commune de moins de 1'000 habitants ; b) Les membres des conseils communaux des communes de 1'000 à 2'000 habitants ; c) Le président d'une paroisse de plus de 1'000 paroissiens. 2 jours ouvrables pour : a) Les membres des conseils communaux des communes de 500 à 1'000 habitants ; b) Le président d'une paroisse de moins de 1'000 paroissiens ; c) Les membres des conseils de paroisse comptant plus de 1'000 paroissiens.

	<p>1 jour ouvrable pour :</p> <p>a) Les membres des conseils communaux des communes de moins de 500 habitants ;</p> <p>b) Les membres des conseils de paroisse comptant moins de 1'000 paroissiens.</p> <p>Le nombre déterminant d'habitants est celui qui figure dans l'arrêté annuel du Conseil d'Etat indiquant l'effectif de la population au 31 décembre (population résidente).</p>
	⁵ Le collaborateur informe son supérieur dès qu'il a connaissance de chaque absence occasionnée par sa charge.
	⁶ Le collaborateur tient un décompte précis de ses absences et le soumet chaque semaine, pour approbation et signature, à son chef de service ou de secteur, puis le transmet au responsable du personnel.
<i>Art. 50 RP</i>	Art. 18 Formation et perfectionnement
	¹ L'organisation de la formation doit répondre à l'une des conditions suivantes : a) A des besoins de formation dépendant de la description de fonction et identifiés par le collaborateur ou son supérieur hiérarchique ; b) A des objectifs clairement identifiés ; c) A l'évolution des métiers et aux changements de processus de travail.
	² Toute participation à une formation doit au préalable être annoncée au service des ressources humaines qui tient à jour les dossiers du personnel.
	³ La formation n'entraîne pas automatiquement une augmentation salariale ou une promotion.
	⁴ Le collaborateur désireux d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle du Conseil communal s'il entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par la commune.
	⁵ 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.
	⁶ La commune prend en charge les frais de perfectionnement selon les modalités fixées dans le concept de formation validé par le Conseil communal.
	⁷ Les heures de cours suivies en dehors de l'horaire normal de travail ne donnent, en principe, lieu à aucune compensation.
	⁸ 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.
	⁹ En cas de départ, la commune peut demander le remboursement des frais de formation de longue durée. Le taux de remboursement est réduit au prorata des mois d'activité dès la fin de la formation. La commune doit régler les cas par convention.
<i>Art. 53 RP</i>	Art. 19 Procédure d'évaluation des prestations
	¹ Les ressources humaines élaborent les formules d'évaluation.

	² Elles assistent les supérieurs hiérarchiques, coordonnent et vérifient le respect des procédures et l'application uniforme des critères d'évaluation.
	³ A son initiative ou à la demande d'un participant, un représentant des ressources humaines assiste à l'entretien d'évaluation.
	⁴ Le supérieur hiérarchique direct procède à l'évaluation. Pour les chefs de secteur, le Conseiller communal responsable est présent. Pour les chefs de service, le Conseiller communal responsable et le Syndic sont présents. A sa demande, le Conseiller communal responsable peut également participer à l'entretien d'un collaborateur de son dicastère.
	⁵ L'évaluation s'effectue sur la base des exigences de la description de fonction du collaborateur. Elle porte également sur la réalisation des objectifs annuels.
	⁶ Au cours de l'entretien, la description de fonction est examinée afin de vérifier l'adéquation de celle-ci avec la réalité.
	⁷ Le supérieur hiérarchique direct discute l'évaluation avec le collaborateur au cours d'un entretien.
	⁸ Toutes les communications, remarques et appréciations concernant la qualité du travail d'un collaborateur doivent se faire sous la forme écrite pour être prises en considération.
	⁹ Le collaborateur atteste avoir pris connaissance de l'évaluation en signant la fiche individuelle d'évaluation. Il peut consigner ses éventuelles remarques ou son désaccord sur le document.
	¹⁰ Le document original, signé par les parties concernées est remis au service des ressources humaines.
	¹¹ Les ressources humaines signent à leur tour le document qui est classé dans le dossier personnel du collaborateur et transmettent une copie du document définitif signé au responsable hiérarchique qui à son tour remet une copie du document au collaborateur évalué.
Art 35 RP	Art. 20 Utilisation des ressources techniques
	L'utilisation des ressources techniques doit être conforme aux devoirs généraux du collaborateur et à la <i>Directive sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie électronique et du téléphone qui fait l'objet d'une annexe au contrat de travail.</i>
Art. 51 RP	Art. 21 Protection de la personnalité et de la santé
	Tout comportement qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui est de nature à porter atteinte à sa dignité, à son intégrité physique ou psychique ou qui l'empêche d'exercer sa fonction est interdit.
Art. 51 RP	Art. 22 Définition des formes de harcèlement
	¹ Est considéré comme harcèlement sexuel tout comportement inconvenant de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle qui porte atteinte à la dignité du collaborateur sur son lieu de travail ou en dehors, 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 un collaborateur en vue d'obtenir de lui des faveurs de nature sexuelle.

	² Le harcèlement psychologique est un enchaînement de propos ou d'agissements hostiles qui altèrent le climat de travail et se traduisent, notamment, par des comportements, des paroles, des actes, des gestes, des écrits unilatéraux, répétés fréquemment pendant une certaine période, et par lesquels un ou plusieurs collaborateurs cherchent à nuire ou portent atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'un collaborateur ou mettent en péril son emploi.
<i>Art. 51 RP</i>	Art. 23 Procédure en cas d'atteinte à la personnalité
	¹ Le Conseil communal veille à la protection de la personnalité des collaborateurs dans le cadre de leur activité professionnelle.
	² Il prend les mesures nécessaires à la prévention, à la constatation et à la cessation de toute atteinte à la personnalité du collaborateur ou de toute forme de difficulté relationnelle importante entre collaborateurs, notamment les cas de harcèlement causés au lieu ou dans le cadre du travail des collaborateurs.
<i>Art. 51 RP</i>	Art. 24 Démarche informelle et procédure d'investigation
	¹ Le collaborateur qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs, estime rencontrer d'importantes difficultés qui peuvent toucher sa personnalité ou être victime de harcèlement, peut s'adresser librement au responsable des ressources humaines ou à la personne de confiance voire au Conseiller communal responsable du dicastère ou à la Commission du personnel, dans le cadre d'une démarche informelle ou en vue de l'ouverture d'une procédure d'investigation.
	² Lorsque l'ouverture d'une procédure d'investigation est demandée par la personne victime de harcèlement, le Conseil communal met sur pied une commission chargée de procéder à l'enquête et de lui transmettre un rapport.
	³ Le harcèlement peut entraîner pour son auteur une modification ou une résiliation des rapports de service au sens des articles 23 et suivants du règlement du personnel.
<i>Art. 35 et suivants, 51 RP</i>	Art. 25 Santé et sécurité au travail
	<u>Principe de la santé et sécurité au travail</u>
	¹ Le Conseil communal veille à ce que la santé et sécurité soient respectées dans toutes les activités de la commune.
	² Les lois, les ordonnances et les directives sur la santé et sécurité en vigueur au niveau fédéral et cantonal, servent de référence pour toutes les activités et projets y afférents.
	<u>Organisation de la santé et sécurité au travail</u>
	¹ Dans le but de garantir et d'organiser la santé et sécurité au travail, le Conseil communal doit effectuer les éléments suivants : a) Mandater des consultants externes (SPAA, Clinique du travail) ; b) Désigner des coordinateurs sécurité ; c) Charger les cadres de l'information au personnel et du contrôle de l'application des règles de sécurité ; d) Collaborer avec les collaborateurs et les consulter ; e) Charger les ressources humaines de coordonner la politique de santé et de sécurité.

Art. 7 RP	<p><u>Rôle des supérieurs hiérarchiques dans la santé et sécurité au travail</u></p> <p>Les supérieurs hiérarchiques sont chargés de l'information du personnel et du contrôle de l'application des règles de santé et sécurité et de l'évaluation des risques. Des cours de formation leur sont prodigués. Ils doivent également s'assurer de la formation de leurs collaborateurs dans ce domaine et maintenir leurs connaissances à jour.</p>
Art. 35 RP	<p><u>Rôle des collaborateurs dans la santé et sécurité au travail</u></p> <p>¹ Préalablement à la mise en œuvre de prescriptions de santé et sécurité au travail, les collaborateurs sont consultés (par l'intermédiaire du représentant de la commission du personnel). Ils sont également associés à la mise en place des dites mesures.</p>
	<p>² Lorsqu'un collaborateur constate des défauts qui compromettent la sécurité au travail, il doit immédiatement les éliminer. S'il n'est pas en mesure de le faire ou s'il n'y est pas autorisé, il doit aviser son supérieur sans délai. Il veille à être à même d'exécuter de manière sûre les tâches qui lui sont confiées.</p>
Art. 75 RP	<p>Art. 26 Vêtements de travail et chaussures de sécurité</p>
	<p>¹ Le nettoyage des vêtements de travail spéciaux incombe à la commune.</p>
	<p>² Le nettoyage des vêtements de travail usuels et des chaussures de sécurité incombe au collaborateur.</p>
	<p>³ En cas de perte, d'abus ou de détérioration malveillante, le collaborateur doit s'acquitter du rachat du vêtement ou des chaussures détériorées.</p>
	<p>⁴ Le port des habits et chaussures de sécurité fournis est obligatoire.</p>
	<p>⁵ En cas de départ, le collaborateur rend les équipements propriété de la commune.</p>
	<p>⁶ Selon les circonstances, le Conseil communal peut décider de participer financièrement à l'entretien du matériel privé utilisé dans le cadre professionnel.</p>
Art. 38 RP	<p>Art. 27 Consommation d'alcool et autres addictions</p>
	<p><u>Principe général</u></p> <p>La consommation de boissons alcoolisées, de drogues et de toutes autres substances diminuant la capacité de travail est interdite pendant les heures de service, pour tous les collaborateurs qui doivent être en tous les cas aptes à exercer leur fonction et sobres pendant les heures de travail.</p>
	<p><u>Exceptions</u></p> <p>L'interdiction portant sur l'alcool ne s'applique pas lors de manifestations officielles (inauguration ou réception, etc.).</p>
	<p><u>Interdiction absolue</u></p> <p>¹ Afin de garantir la sécurité des collaborateurs et du public, les collaborateurs exécutant des tâches générant par nature un risque pour soi ou pour autrui, de même que les collaborateurs travaillant dans les structures liées à l'éducation, la sécurité, les collaborateurs utilisant ou susceptibles d'utiliser des véhicules automobiles, des machines ou des produits dangereux, doivent présenter un taux d'alcoolémie nul pendant toute la durée du travail.</p>
	<p>² Le collaborateur est tenu, en cas de soupçon, de se soumettre à des tests éthylométriques dans le cadre de son activité professionnelle.</p>

	³ L'interdiction s'applique également à toute substance diminuant la capacité de travail.
	<u>Prévention et aide</u> ¹ De manière générale, les ressources humaines peuvent assister les collaborateurs rencontrant des addictions, pour autant que ces derniers en fassent la demande.
	² Le cas échéant, le collaborateur travaille avec les spécialistes en santé désignés par la commune à la mise en œuvre de mesures médicales ou psycho-sociales auprès des organismes adéquats.
	³ La collaboration entre les ressources humaines et le collaborateur concerné fait l'objet d'une convention.
	<u>Sanctions</u> En cas d'infraction, le Conseil communal prend toute sanction qu'il juge utile à l'encontre du collaborateur contrevenant. Le Conseil communal se réserve également le droit, selon les circonstances, de prononcer une sanction à l'encontre du collaborateur frappé d'une sanction judiciaire (retrait de permis ou autre) ayant une conséquence sur son activité professionnelle et la bonne marche du service.
	Chap. V : DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES
<i>Art. 56 et suivants RP</i>	Art. 28 Durée du travail, congés et vacances
	Sauf dispositions contraires, la durée hebdomadaire du travail est de 42 heures pour les collaborateurs exerçant leur activité à plein temps.
	28.1 Horaire ordinaire de travail
	¹ La durée hebdomadaire du travail est répartie sur cinq jours de 8h24 minutes par jour. Sont réservées les dispositions particulières relatives à certains services.
	² Les jours de congés hebdomadaires sont le samedi et le dimanche. Toutefois, lorsque la fonction du collaborateur l'exige, le congé hebdomadaire peut être fixé sur d'autres jours de la semaine, en principe consécutifs ; ce congé doit néanmoins comprendre au moins un dimanche par mois.
	³ L'horaire ordinaire de travail est fixé par le Conseil communal sur préavis des chefs de service et de secteur et après consultation du personnel en tenant compte des exigences du service.
	28.2 Horaire variable
	L'ensemble du personnel, sous réserve des dispositions relatives aux collaborateurs mentionnés aux articles 28.6, 28.7 et 28.8 du présent règlement, est mis au bénéfice de l'horaire variable. L'horaire variable concerne les horaires de travail compris entre 6h00 et 20h00 du lundi au vendredi. Les collaborateurs soumis à l'horaire variable organisent leur temps de travail dans les plages de flexibilité définies à l'article 28.3, en tenant compte des impératifs du service.

	<p>28.3 Temps de présence obligatoire (temps bloqué)</p>
	<p>Matin : de 08h30 à 11h30 Après-midi : de 14h00 à 16h30</p> <p>L'organisation des services prime sur la flexibilité des horaires de travail. Les collaborateurs sont soumis aux obligations des services, en particulier la présence imposée par l'ouverture au public des guichets, les séances de travail ou encore l'accueil de visiteurs à l'administration.</p>
	<p>Le supérieur hiérarchique a la possibilité d'autoriser du télétravail à ses collaborateurs, dans des circonstances particulières et de manière ponctuelle. Les collaborateurs en télétravail s'engagent à</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Respecter la confidentialité des documents et informations qu'ils traitent. b) Détruire les documents confidentiels se trouvant sur le lieu du télétravail une fois le travail terminé c) Être atteignables durant les heures de travail habituelles d) Garantir les échanges avec le supérieur et les collègues e) Timbrer les heures de travail effectives f) Rendre visible le travail effectué g) Effectuer le travail eux-mêmes.
	<p>28.4 Temps de présence variable (temps à option)</p>
	<p>Matin : de 06h00 à 08h30 Midi : de 11h30 à 14h00 Après-midi : de 16h30 à 20h00</p> <p>Le travail est obligatoirement interrompu par une pause de midi d'au moins 30 minutes, sauf situation exceptionnelle justifiée par le supérieur hiérarchique, décomptée d'office, sous réserve des dispositions particulières de la crèche et de l'AES. Toute exception ponctuelle (réunion pendant la pause, service particulier ou autre) doit faire l'objet d'une justification, validée par les supérieurs pour que le temps de travail soit bonifié au collaborateur.</p> <p>Sous réserve des articles 28.6, 28.7 et 28.8, le collaborateur a la possibilité d'effectuer librement son temps de travail durant le temps à option de 6h00 à 20h00 du lundi au vendredi, tenant compte des horaires bloqués définis à l'art. 28.3.</p> <p>L'horaire variable ne doit pas préjudicier la bonne marche du service.</p>
	<p>28.5 Horaires spéciaux et intervention de piquet</p>
	<p>¹ Le collaborateur dont la fonction l'exige et dont la description de fonction le prévoit peut être tenu d'accomplir tout ou partie de son horaire ordinaire de travail durant les jours de congé, les jours chômés, fériés ou la nuit.</p>
	<p>Les horaires spéciaux sont réglés par secteur pour assurer la bonne marche de la commune (travail le soir et le week-end).</p> <p>² L'horaire spécial est établi au moins un mois à l'avance et communiqué aux collaborateurs concernés par le supérieur hiérarchique. Les modifications de l'horaire ordinaire, occasionnelles et non programmées à l'avance, ne constituent pas un horaire particulier.</p>
	<p>³ Lors des services de piquet, en cas d'appel d'urgence, le timbrage s'effectue lorsque la personne quitte son domicile pour l'intervention et lorsque la personne rentre à son domicile après l'intervention. Concernant le service hivernal, le principe est le même que pour le service de piquet pour autant que le temps de trajet aller ou retour</p>

	ne dépasse les 15 minutes chacun. Si le temps de trajet est plus long, c'est un forfait de 15 minutes par trajet qui sera pris en compte.
	<p>⁴ Les congés de compensation qui remplacent les heures supplémentaires sont majorés, sauf prescriptions particulières, de :</p> <p>a) 50 % entre 20h00 et 06h00 b) 50 % dimanche et jours fériés (ne concerne pas les jours chômés) c) 25 % le samedi</p>
	28.6 Horaire variable pour les secteurs travaillant en équipe
	<p>Les collaborateurs rattachés aux secteurs dont l'activité est organisée en équipe (secteurs de la voirie et des espaces verts) sont soumis à l'horaire fixe 7h00-12h00 et 13h30-17h00. Les variations par rapport à la prise ou la fin d'activité sont autorisées uniquement avec le consentement du supérieur direct :</p> <p>a) Le consentement est donné oralement lorsque la variation s'effectue dans la limite des heures à option ; b) Le consentement nécessite une validation dans le système par l'introduction du code de compensation des heures variables pour toute absence durant les horaires bloqués.</p> <p>Les collaborateurs appelés à travailler en équipe veillent à arriver aux mêmes heures. Le travail débute selon l'horaire fixe précité. L'horaire fixe peut être adapté en fonction des besoins du service, sur décision du chef de service ou de secteur. Un horaire adapté peut également être instauré pour les équipes concernées en cas de circonstances exceptionnelles (canicules par exemple).</p>
	28.7 Horaire imposé
	<p>Sont concernés les collaborateurs ayant un horaire spécial dicté par leur fonction (secteurs des bâtiments, de la petite enfance, de l'accueil extrascolaire, de l'animation jeunesse, Estasympa, défense incendie, police communale, sports).</p> <p>Ces entités proposent les horaires spéciaux tenant compte des exigences organisationnelles. Ils soumettent lesdits horaires pour approbation au Conseil communal.</p>
	28.8 Horaires du Musée
	Les collaborateurs travaillant pour cette entité sont soumis à des dispositions particulières tenant compte des prestations à fournir. Ils travaillent selon un horaire annualisé et leurs soldes temps ne sont pas soumis aux limites du solde horaire de +/- 42 heures fixé à l'article 28.19 du présent règlement.
	28.9 Principe d'enregistrement du temps de travail
	En principe, tous les collaborateurs sont soumis à l'enregistrement de leur temps de travail sous réserve de dérogations décidées par le Conseil communal.
	28.10 Mode d'enregistrement
	Le temps de travail accompli est enregistré par un appareil de saisie du temps (timbreuse) au moyen d'un badge individuel. L'enregistrement peut également être effectué depuis l'interface web du fournisseur ou par tout autre moyen d'enregistrement fourni ou désigné par les ressources humaines.

	<p>28.11 Heures à enregistrer</p> <p>Le collaborateur doit timbrer :</p> <p>a) Au début et à la fin de son activité ; b) Au début et à la fin de sa pause de midi ; c) Dès qu'il quitte son poste de travail pour des motifs non professionnels (y compris les apéritifs de départ de collaborateur), hormis la pause journalière autorisée selon l'article 28.12.</p> <p>L'enregistrement du début d'activité a lieu en tenue de travail, à la prise effective de travail. Inversement, le collaborateur timbre à la fin effective de son activité, avant de se changer.</p> <p>Toutes les activités et mesures qui doivent être effectuées ou prises, par exemple pour des raisons de sécurité et d'hygiène au travail, avant que l'acte de travail à proprement dit puisse débuter comptent comme temps de travail.</p> <p>Chaque collaborateur est personnellement responsable de l'enregistrement complet et correct de son temps de travail. Il est strictement interdit de timbrer pour un collègue.</p>
	<p>28.12 Pause</p>
Art. 57 RP	¹ Un temps de pause de 30 minutes interrompant le travail dans la journée en une ou deux fois n'est pas timbrée et compte comme temps travaillé pour les collaborateurs travaillant une journée complète. Le temps de pause est de 15 minutes pour les demi-journées. Les horaires de pause sont décidés selon l'organisation du service par les supérieurs hiérarchiques en accord avec le Conseil communal.
	² Les collaborateurs veillent à assurer la bonne marche du service durant la pause, notamment la réception aux guichets et la permanence téléphonique.
	³ En cas de travail à l'extérieur, la pause s'effectue sur le lieu de travail ou dans un local aménagé. Dans les cas exceptionnels, le chef peut prendre l'initiative de mettre à l'abri son personnel pour des raisons évidentes. Les éventuels déplacements pour la pause sont compris dans le temps de pause.
	⁴ S'il n'y a pas d'autre possibilité et en respectant l'article 27 du présent règlement, la fréquentation d'un établissement public durant la pause est autorisée. Le supérieur hiérarchique en est informé.
	⁵ Les fumeurs peuvent fumer pendant le temps de pause. En dehors, ils doivent détimbrer.
	<p>28.13 Enregistrement des jours de formation</p> <p>Pour une journée complète de formation effectuée sur demande de l'employeur, 8 heures et 24 minutes sont enregistrées dans le système quel que soit l'horaire du cours. Pour une demi-journée de formation, 4 heures et 12 minutes sont comptabilisées. Les forfaits d'une journée ou demi-journée de travail incluent les temps de déplacement.</p> <p>Si la formation dure moins d'une demi-journée, le temps effectif de la formation est pris en compte.</p> <p>Demeurent réservés les cas réglés par une convention de formation.</p>

	28.14 Arrondis
	Une règle d'arrondi est appliquée aux collaborateurs soumis au travail en équipe sur les premiers timbrages du matin et de l'après-midi. L'heure effective est comptabilisée après un arrondi appliqué sur le timbrage effectué avant la prise d'activité pour l'heure fixe définie. Les autres timbrages d'entrée et les timbrages de sorties ne sont pas arrondis.
	28.15 Chefs de secteur
	Les chefs de secteur travaillent selon l'horaire variable défini à l'article 28.2. Ils veillent à adapter leur horaire de travail de manière à pouvoir remplir leur mission.
	28.16 Chefs de service
	Les chefs de service travaillent selon l'horaire variable défini à l'article 28.2. Ils veillent à adapter leur horaire de travail de manière à pouvoir remplir leur mission. Les chefs de service ne bénéficient pas de majoration pour leurs heures supplémentaires.
	28.17 Autres fonctions
	Le Conseil communal est compétent pour assigner d'autres fonctions communales à des dispositions particulières.
	28.18 Solde horaire
	La différence entre le temps de travail effectif et le temps de travail dû constitue le solde horaire, qui peut être positif (bonus) ou négatif (malus). Les décomptes sont arrêtés le dernier jour ouvrable du mois. - Le solde positif des heures de travail à reporter ne peut dépasser 42 heures à l'année, selon un horaire annualisé, au prorata du taux d'occupation. Lorsque le solde est positif de plus de 42 heures le dernier jour de l'année, ces heures sont perdues pour le collaborateur (écrêtage). - Le solde négatif ne peut excéder 42 heures. Lorsque le solde est négatif de plus de 42 heures le dernier jour de l'année, les heures doivent être rattrapées dans le courant du mois de janvier de l'année suivante. A défaut, elles sont comptées en déduction du droit aux vacances ou du salaire. Sur proposition des supérieurs, les exceptions sont réglées par les ressources humaines, respectivement par le Conseil communal.
	28.19 Heures supplémentaires
	¹ L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le supérieur hiérarchique sur la base de rapports.
	² La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le supérieur hiérarchique et le collaborateur.
	³ Le maximum des heures supplémentaires ne devra pas dépasser 42 heures à la fin d'une année, au prorata du taux d'occupation, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par le Conseil communal.

	<p>⁴ Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 42 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 exceptionnelle du Conseil communal. Chaque heure supplémentaire non compensée donne alors droit à une rétribution égale au salaire horaire.</p>
	<p>28.20 Principe des absences</p>
	<p>Les absences pour des motifs non professionnels ne donnant pas droit à un congé ne sont, en principe, pas admises durant les heures de présence obligatoire (horaires bloqués). La souplesse de l'horaire variable et le solde temps doivent normalement résoudre tous les cas d'absence pour motif personnel.</p> <p>Les absences pour des motifs non professionnels durant les horaires bloqués requièrent l'autorisation du supérieur hiérarchique. Le collaborateur effectue une demande d'absence auprès de son chef de secteur ou de son chef de service, ou d'après un autre moyen d'enregistrement mis à sa disposition. Les absences ne comptant pas comme temps de travail sont déduites du solde temps (heures variables), du solde des heures supplémentaires ou encore du solde vacances.</p>
	<p>28.21 Visites médicales et traitements thérapeutiques</p>
	<p>Les rendez-vous médicaux et les traitements thérapeutiques nécessaires doivent en principe se prendre en dehors des jours travaillés et des horaires de travail suivants :</p> <p>a) Temps bloqué et travail en équipe : de 7h00 (ou arrivée usuelle) à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (ou départ usuel) ;</p> <p>b) Dicté par un horaire spécial ;</p> <p>c) Tout autre horaire imposé.</p> <p>En cas d'impossibilité dûment démontrée par le collaborateur, la demande d'absence doit être validée par le responsable direct.</p> <p>Par principe, les rendez-vous ou les traitements usuels pris sur les horaires professionnels ne devraient pas dépasser 1h30. La durée supplémentaire d'absence est décomptée du solde horaire.</p> <p>En dehors des heures définies ci-dessus ou en cas d'abus, la durée de l'absence est décomptée du solde horaire.</p>
	<p>28.22 Contrôle du temps de travail</p>
	<p>Les Conseillers communaux, les chefs de service, les chefs de secteur ou les autres responsables désignés sont responsables de la gestion des horaires, ainsi que des demandes de congés et vacances. Ils procèdent en particulier au contrôle du temps de travail enregistré, de la présence effective de leurs collaborateurs sur leur lieu de travail, du respect de l'horaire et du déclenchement des compteurs à midi, le soir et en cas d'absence.</p> <p>Les ressources humaines supervisent la gestion des horaires de travail, vérifient et corrigent si nécessaire les anomalies, la gestion des heures restant de la compétence du service.</p> <p>Les dysfonctionnements graves sont signalés aux supérieurs et, s'il y a lieu, au Conseil communal.</p>

	Les ressources humaines sont habilitées à établir des statistiques pour le compte du Conseil communal.
	28.23 Contrôle mensuel
	Au plus tard le 10 ^{ème} jour du mois suivant, les décomptes mensuels des heures sont contrôlés par le responsable. Au début de chaque année, les ressources humaines clôturent les décomptes annuels.
	28.24 Contestation
	Le collaborateur et son supérieur direct cherchent à résoudre par le dialogue leurs désaccords relatifs à l'application du présent règlement. Si aucun accord n'est trouvé, le chef de service tranche et transmet sa décision écrite et motivée au collaborateur, avec copie aux ressources humaines. Si le désaccord persiste, la décision écrite peut être portée devant le Conseiller communal responsable pour arbitrage et, en dernier lieu, devant le Conseil communal. Au surplus, le règlement du personnel s'applique.
	28.25 Perte de badge
	En cas de perte de badge, l'annonce doit être faite dans les plus brefs délais auprès des ressources humaines. Le badge perdu est remplacé une première fois gratuitement. En cas de récurrence, il est facturé au collaborateur au prix de CHF 20.00.
	28.26 Sanctions
	Afin d'assurer le bon fonctionnement du système de gestion, il est essentiel que chaque collaborateur observe les règles énoncées dans le présent règlement. En cas d'abus, de fraudes, de retards répétés, de récurrence ou de problèmes graves, il pourra être fait application des sanctions prévues par le règlement du personnel communal.
Art. 60 RP	Art. 29 Jours fériés et chômés
	¹ Sont des jours chômés au sens du présent règlement : les 24, 26 et 31 décembre, le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte et l'après-midi du 1 ^{er} mai.
	² Sont des jours légalement fériés au sens du présent règlement : le Nouvel An, le Vendredi Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, le 1 ^{er} août, l'Assomption, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël.
	¹ Les jours ou demi-jours fériés ou chômés tombant dans une période de maladie, accident, service militaire ou protection civile ne donnent pas lieu à compensation.
Art. 61 RP	Art. 30 Durée des vacances
	¹ Le collaborateur a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée : a) De 25 jours de travail jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il a 49 ans révolus,

	<p>b) De 28 jours de travail jusqu'à la fin de l'année civile dans laquelle il a 57 ans révolus</p> <p>c) De 30 jours de travail à partir du début de l'année civile dans laquelle il a 58 ans révolus.</p> <p>Pour le personnel occupé à temps partiel, le droit au traitement durant les vacances est proportionnel au taux d'activité. Le calcul du droit aux vacances est arrondi au demi-jour supérieur.</p>																				
Art. 61 et 62 RP	Art. 31 Fixation des vacances																				
	¹ Au début de chaque année civile, le supérieur hiérarchique fait établir le tableau des vacances en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux des collaborateurs, en veillant à la bonne marche du service. La planification des vacances se fait en concertation avec les collègues de travail du collaborateur et une permanence au sein du service doit être assurée.																				
	² Tous les plannings, doivent être acceptés par le supérieur hiérarchique puis être transmis au chef de service ou de secteur au plus tard le 28 février de chaque année. D'ici cette date, au moins 80% des jours de vacances doivent être planifiés. Les demandes de vacances et congés des chefs de service sont validées par le Conseiller communal responsable.																				
	³ Les jours de vacances octroyés annuellement sont en principe pris dans l'année civile. Cependant, un solde de 5 jours au maximum peut être reporté exceptionnellement sur l'année suivante ; la compensation doit se faire jusqu'au 15 janvier. Le Conseil communal peut, pour des motifs impérieux, déroger à ces dispositions.																				
	⁴ Les vacances annuelles sont destinées au repos du collaborateur et ne peuvent être consacrées à des fins lucratives.																				
	⁵ Pour les collaborateurs qui se trouvent en vacances, les jours et demi jours fériés ou chômés ne sont pas comptés comme jours ou demi-jours de vacances.																				
Art. 63 RP	Art. 32 Congés spéciaux																				
	<p>¹ Les événements énumérés ci-après donnent droit aux congés payés suivants :</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Mariage ou enregistrement du partenariat du collaborateur</td> <td>3 jours</td> </tr> <tr> <td>b) Mariage ou enregistrement du partenariat d'un enfant, du père ou de la mère du collaborateur</td> <td>1 jour</td> </tr> <tr> <td>c) Décès du conjoint, du concubin, du partenaire enregistré ou d'un enfant du collaborateur, ou d'une personne faisant ménage commun avec lui</td> <td>5 jours</td> </tr> <tr> <td>d) Décès du père ou de la mère du collaborateur</td> <td>3 jours</td> </tr> <tr> <td>e) Décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents)</td> <td>2 jours</td> </tr> <tr> <td>f) Funérailles d'un autre membre de la parenté, d'un collègue de travail ou d'une personne avec laquelle le collaborateur a eu d'étroites relations, suivant l'éloignement</td> <td>Temps nécessaire, maximum 1 jour</td> </tr> <tr> <td>g) Sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur pour la maladie d'un de ses enfants</td> <td>jusqu'à 5 jours par an</td> </tr> <tr> <td>h) Maladie grave ou accident d'un membre du ménage, manquant subitement de l'assistance nécessaire</td> <td>jusqu'à 3 jours par an</td> </tr> <tr> <td>i) Déménagement</td> <td>1 jour</td> </tr> <tr> <td>j) Recrutement et licenciement militaire, suivant la durée et l'éloignement</td> <td>0.5 à 2 jours</td> </tr> </table>	a) Mariage ou enregistrement du partenariat du collaborateur	3 jours	b) Mariage ou enregistrement du partenariat d'un enfant, du père ou de la mère du collaborateur	1 jour	c) Décès du conjoint, du concubin, du partenaire enregistré ou d'un enfant du collaborateur, ou d'une personne faisant ménage commun avec lui	5 jours	d) Décès du père ou de la mère du collaborateur	3 jours	e) Décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents)	2 jours	f) Funérailles d'un autre membre de la parenté, d'un collègue de travail ou d'une personne avec laquelle le collaborateur a eu d'étroites relations, suivant l'éloignement	Temps nécessaire, maximum 1 jour	g) Sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur pour la maladie d'un de ses enfants	jusqu'à 5 jours par an	h) Maladie grave ou accident d'un membre du ménage, manquant subitement de l'assistance nécessaire	jusqu'à 3 jours par an	i) Déménagement	1 jour	j) Recrutement et licenciement militaire, suivant la durée et l'éloignement	0.5 à 2 jours
a) Mariage ou enregistrement du partenariat du collaborateur	3 jours																				
b) Mariage ou enregistrement du partenariat d'un enfant, du père ou de la mère du collaborateur	1 jour																				
c) Décès du conjoint, du concubin, du partenaire enregistré ou d'un enfant du collaborateur, ou d'une personne faisant ménage commun avec lui	5 jours																				
d) Décès du père ou de la mère du collaborateur	3 jours																				
e) Décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents)	2 jours																				
f) Funérailles d'un autre membre de la parenté, d'un collègue de travail ou d'une personne avec laquelle le collaborateur a eu d'étroites relations, suivant l'éloignement	Temps nécessaire, maximum 1 jour																				
g) Sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur pour la maladie d'un de ses enfants	jusqu'à 5 jours par an																				
h) Maladie grave ou accident d'un membre du ménage, manquant subitement de l'assistance nécessaire	jusqu'à 3 jours par an																				
i) Déménagement	1 jour																				
j) Recrutement et licenciement militaire, suivant la durée et l'éloignement	0.5 à 2 jours																				

	<p>k) Juges et tribunaux</p> <p>l) Interventions en tant que membre du corps des sapeurs-pompiers</p> <p>m) Participation à des réunions d'associations professionnelles ou d'organisations syndicales</p>	<p>temps de la séance</p> <p>temps de l'intervention</p> <p>1 jour par an</p>
	<p>² Lors des funérailles du père, de la mère, du conjoint, du partenaire enregistré ou d'un enfant d'un collaborateur, une délégation de 2 collègues pourra y participer sans réduction du temps de travail pour la durée nécessaire mais au maximum un demi jour. Si les funérailles ont lieu un jour de congé, aucune compensation n'est accordée.</p>	
	<p>³ Hormis le cas du mariage ou de l'enregistrement du partenariat du collaborateur, le congé ne peut être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui le suivent. Si les faits mentionnés sous les lettres f) g) h) k) l) m) n) se produisent durant les vacances, les weekends, les jours fériés et chômés, le collaborateur ne peut prétendre à aucune compensation.</p>	
	<p>⁴ D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par le supérieur hiérarchique pour affaires de familles et pour d'autres motifs. Sauf cas exceptionnels et décisions expresses du Conseil communal, ces congés-là doivent être compensés.</p>	
Art. 69 RP	Art. 33 Augmentation	
	<p>¹ L'autorité peut octroyer une augmentation annuelle dépassant la valeur d'un palier au collaborateur particulièrement méritant.</p>	
	<p>² Sur proposition justifiée par le supérieur hiérarchique, le Conseil communal peut refuser ou reporter l'octroi d'un palier dans les cas suivants :</p> <p>a) Prestations insuffisantes répétées ;</p> <p>b) Absence de plus de 6 mois durant l'année ;</p> <p>c) Procédure disciplinaire en cours ;</p> <p>d) Contrat négocié sur la base d'un traitement fixe pendant une durée déterminée.</p>	
	<p>³ Les changements de paliers s'effectuent au 1^{er} janvier. Une augmentation peut intervenir suite à une promotion durant l'année. Dans ce cas, aucune augmentation n'est accordée le 1^{er} janvier suivant si l'augmentation est intervenue après le 30 juin.</p>	
	<p>⁴ La première augmentation annuelle est octroyée après 6 mois d'activité au moins.</p>	
Art. 73	Art. 34 Gratification pour ancienneté de service	
	<p>¹ Une gratification pour ancienneté de service est octroyée au personnel selon le barème suivant :</p> <p>a) Après 10 ans de service : 2 jours de congé ;</p> <p>b) Après 15 et 20 ans de service : 50% du salaire mensuel ou 2 semaines de vacances ;</p> <p>c) Après 25 et 30 ans de service : 75% du salaire mensuel ou 3 semaines de vacances ;</p> <p>d) Après 35 ans de service : 100% du salaire mensuel ou 4 semaines de vacances et idem tous les 5 ans.</p>	
	<p>² La prime est versée en même temps que le salaire de décembre de l'année concernée.</p>	

Art. 74	Art. 35 Frais de déplacement
	<p>¹ Les frais consécutifs au déplacement pour des raisons professionnelles sont remboursés selon les modalités suivantes :</p> <p>a) Une indemnité forfaitaire de CHF 0.70/kilomètre est versée au collaborateur pour ses frais de déplacement en cas d'utilisation de son véhicule automobile privé et de CHF 0.35/kilomètre en cas d'utilisation d'une moto ou d'un scooter ;</p> <p>b) Les frais de parking sont uniquement remboursés en cas de nécessité et avec une pièce justificative ainsi que l'accord du supérieur hiérarchique ;</p> <p>c) Si le déplacement se fait en transport public, le prix d'un billet de 2^{ème} classe est remboursé au collaborateur ;</p> <p>d) Le collaborateur utilisant fréquemment son véhicule privé pour des raisons professionnelles peut être mis au bénéfice d'un forfait. Il couvre les kilomètres effectués régulièrement. Le Conseil communal fixe le montant du forfait ;</p> <p>e) En cas de déplacement en voiture, l'utilisation du véhicule Mobility doit être privilégiée.</p> <p>² Le collaborateur doit favoriser le déplacement en transports publics et le covoiturage.</p>
Art. 74	Art. 36 Frais de repas
	<p>¹ Les repas de midi et du soir pris hors du domicile pour des raisons professionnelles sont remboursés selon le montant effectif et sur présentation d'un justificatif ; toutefois, l'indemnité versée ne peut excéder CHF 25.-.</p>
	<p>² Le supérieur direct peut exceptionnellement accorder le remboursement des frais effectifs dépassant le montant de CHF 25.- sur présentation des justificatifs lorsque des circonstances particulières, tel que les repas d'affaires ou repas imposés justifient ces frais.</p>
Art. 78 RP	Art. 37 Résiliation des rapports de service au terme du congé de maternité
	<p>¹ Lorsqu'une collaboratrice enceinte résilie ses rapports de service pour la date de l'accouchement, les effets de la résiliation sont reportés à la fin de la période de congé payé prévue dans le règlement du personnel.</p>
	<p>² Lorsqu'une collaboratrice désire diminuer son taux d'activité après son congé de maternité, elle en fait la demande par écrit à l'autorité avant le début de son congé. Si la requête est agréée, le contrat est modifié par un avenant fixant le nouveau taux d'activité. Si la requête est refusée, pour des motifs liés au fonctionnement du service, soit la collaboratrice reprend son activité au taux initialement prévu, soit elle démissionne.</p>
Art. 79	Art. 38 Allaitement
	<p>¹ La collaboratrice qui s'absente ponctuellement de son lieu de travail pour allaiter son enfant a droit à un congé payé égal à 50% de l'absence due à l'allaitement mais d'une heure au plus par période d'allaitement.</p>
	<p>² L'horaire de la collaboratrice est aménagé de manière à limiter au maximum les absences pendant le temps de travail (horaire imposé), et la collaboratrice ne peut comptabiliser le temps d'absence que s'il est dans l'horaire imposé.</p>
	<p>³ La collaboratrice qui allaite dans des locaux mis à sa disposition par la Commune au lieu de travail ou à proximité de celui-ci peut comptabiliser comme temps de travail tout le temps consacré à l'allaitement pendant le temps bloqué.</p>

Art. 86 RP	Art. 39 Assurance accident
	Le Conseil communal conclut un ou plusieurs contrats pour la couverture des risques d'accidents professionnels et non professionnels de ses collaborateurs. Les primes sont à la charge de la commune.
Art. 87 RP	Art. 40 Assurance maladie
	Le Conseil communal peut conclure un ou plusieurs contrats d'assurance-maladie collectifs pour ses collaborateurs. La prime pour l'assurance de perte de salaire en cas de maladie est prise en charge à raison de 50% par l'employeur et de 50% par le collaborateur.
	Art. 41 Entrée en vigueur
	Le présent règlement entre en vigueur à la même date que le Règlement du personnel approuvé par le Conseil général le

Validé par la Commission du personnel en séance du XXXX

La Secrétaire
Anissa Glauser

La Présidente
Anne-Katia Nardo

Adopté par le Conseil communal en séance du XXXX pour une entrée en vigueur au

Le Secrétaire général
Lionel Conus

Le Syndic
Eric Chassot

RAPPORT DE LA COMMISSION SUR LE RÈGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL DE LA COMMUNE D'ESTAVAYER

1. Composition de la Commission

Les Conseillers généraux suivants : Mme Anne-Marie Bulliard, Mme Mathilde Chatton, Mme Marie-Thérèse Villadoniga, M. Jean-Pierre Burri, M. Jocelyn Rey, M. Georges Carrard, M. Claude Sambou, M. Cyrille Gassmann.

Les Conseillers communaux suivants : M. Philippe Aegerter, M. André Losey, Syndic jusqu'au 29.02.2020, M. Eric Chassot Syndic dès le 01.03.2020.

Les collaborateurs communaux suivants ont participé aux séances de la Commission : Mme Nolwenn Berclaz, Responsable RH et M. Lionel Conus, Secrétaire général.

La présidence de la Commission a été assumée par l'ancien Syndic M. André Losey puis par le Syndic M. Eric Chassot. Lors de la première séance M. Cyrille Gassmann est nommé rapporteur et Mme Marie-Thérèse Villadoniga vice-rapporteuse.

2. Contexte

Le Règlement du personnel communal en vigueur, datant de 2009, était celui de la Ville d'Estavayer-le-Lac. Il a été repris par la Commune d'Estavayer à la fusion. Le Conseil communal (CC) constate qu'il est toujours applicable mais qu'il est devenu quelque peu obsolète (plusieurs articles doivent être clarifiés). En effet, il a été démontré à différentes reprises que certains articles sont difficilement applicables en raison de l'évolution du droit, de dispositions prises par la Commune ou encore en raison des différentes catégories de personnel que compte la Commune après fusion. Il y a également un manque de cohérence avec les autres règlements édités dans l'intervalle, par exemple le Règlement sur le temps de travail. Il faut donc le réviser, le toiler, le compléter, l'adapter et le clarifier en s'inspirant du règlement-type du Service des communes du Canton de Fribourg (Scm) ou d'autres règlements de communes semblables et en tenant compte des parties prenantes : Conseil général, Conseil communal, DIAF, et surtout le personnel communal.

3. Procédure

- Automne 2018 : le CC valide les décisions suivantes :
 - Il y aura un Règlement du personnel de portée générale (compétence du CG) et un Règlement d'exécution (compétence du CC).
 - Il y aura constitution d'un groupe de travail composé de l'ancien Syndic M. Losey, du CC M. Aegerter et de Mme Liard ancienne responsable RH.
 - La Commission du personnel communal ainsi qu'une Commission du Conseil général devront être impliquées dans la rédaction du Règlement.
- Hiver 2018-2019 : travail par le groupe de travail sur un projet « version 0 » du Règlement.
- Printemps 2019 : envoi de la version 0 au Scm pour validation des lignes directrices. Mme Berclaz remplace Mme Liard au poste de responsable RH au sein de la Commune d'Estavayer.
- Été 2019 : constitution de la Commission du Conseil général (CG).

- De décembre 2019 à juin 2020 : la Commission du personnel communal et la Commission du CG travaillent chacune de leur côté sur le Règlement de portée générale ainsi que sur le Règlement d'exécution ad hoc.
- Juillet 2020 : le résultat de ces travaux a été envoyé au Scom pour examen préalable.
- Le Secrétaire général intègre au projet de Règlement de portée générale les quelques remarques du Scom.
- Septembre 2020 : la Commission du CG valide le Règlement de portée générale qui sera soumis au vote lors de la séance du CG du 15 décembre 2020. La Commission demande au CC de joindre le Règlement d'exécution au message pour l'adoption du Règlement de portée générale et ceci à titre d'information.
- Novembre 2020 : la Commission du personnel valide également le Règlement de portée générale dans sa version définitive.

4. Analyse

Le nouveau Règlement du personnel communal se veut moderne voire avant-gardiste. La Commune d'Estavayer devient ainsi un employeur attractif qui a l'ambition de concilier au mieux vie professionnelle et vie privée afin que les collaboratrices et collaborateurs puissent s'épanouir.

En retour, la Commune est en droit d'attendre un engagement sans faille de la part de ses collaboratrices et collaborateurs afin d'assurer un fonctionnement efficace de la Commune, en particulier en matière de réponses aux besoins de la population. Afin d'y parvenir, les collaboratrices et collaborateurs ont le droit et le devoir de tenir leurs connaissances à jour. Les rémunérations se doivent d'être équitables et correspondre aux responsabilités endossées par le personnel. C'est pourquoi, la conduite par objectifs semble la plus opportune. Enfin, le changement d'échelon ne doit pas être un droit acquis, mais le résultat d'une augmentation des compétences et des responsabilités, ainsi que d'un engagement permanent.

Ce Règlement donnera les outils nécessaires au CC pour une gestion efficace du personnel communal.

5. Conclusion

La Commission vous recommande à l'unanimité d'accepter le Règlement sur le personnel communal tel qu'il vous est soumis.

Au nom de la Commission, le rapporteur



Cyrille Gassmann