

Commune municipale d'Orvin

Règlement sur le statut du personnel et les traitements

Table des matières

A. Rapports de droit....3
B. Système de rémunération....4
C. Appréciation des performances....5
D. Dispositions spéciales....6
E. Dispositions finales et transitoires....7
Annexe I....8
Attribution des classes de traitement aux différentes fonctions....8
Annexe II....9
Indemnités et remboursement des frais....9
Membres des autorités....9
Conseil municipal....9
Commissions municipales....9
Délégués....9
Membres du bureau de vote....10
Indemnités journalières et remboursement des frais pour membres du conseil municipal, des commissions permanentes et non permanentes, délégués communaux et employés municipaux....11
Personnel temporaire et auxiliaire....12
Personnel de l'école à journée continue (EJC)....12
Certificat de dépôt public....13
Approbation par l'assemblée municipale....13
Publication de l'entrée en vigueur....13

Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune municipale d'Orvin

Se fondant sur l'article 19 du Règlement d'organisation (RO) du 28 juin 2004, les ayants droit au vote de la commune d'Orvin arrêtent le présent règlement sur le statut du personnel et les traitements.

Remarque préliminaire: tous les termes relatifs aux différentes fonctions utilisés au masculin dans les dispositions du présent règlement s'entendent également au féminin.

A. Rapports de droit

Champ d'application

Article premier Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune, à l'exception des personnes engagées conformément au droit privé.

Personnel engagé sur la base du droit public

Art. 2 [1] Le personnel de la commune municipale d'Orvin est engagé conformément au droit public.

[2] Les dispositions du droit cantonal, notamment la loi sur le personnel (LPers) et l'ordonnance sur le personnel (OPers) ~~et celle sur les traitements du personnel de l'administration cantonale bernoise~~, sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.

[3] Les arrêtés du Conseil-exécutif en matière de politique du personnel (renchérissement, etc) s'appliquent en principe aussi au personnel municipal.

Personnel engagé sur la base du droit privé

Art. 3 [1] Le personnel auxiliaire est engagé conformément au droit privé.

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

Période probatoire

Art. 4 La période probatoire est fixée à 6 mois au maximum.

Délai de résiliation

Art. 5 [1] Après la période probatoire, le délai de résiliation des rapports de travail est de trois mois.

[2] Si la commune met fin aux rapports de travail, elle doit le faire sous la forme d'une décision motivée. La personne concernée doit être préalablement entendue.

B. Système de rémunération

Principe

Art. 6 [1] Chaque poste est affecté à une classe de traitement (selon annexe I).

[2] Chaque classe de traitement se compose d'un traitement de base de 100 % et de 75 échelons de traitement. Au sein de chaque classe, l'évolution par rapport au traitement de base suit ces échelons :

- 12 échelons de 1,5 % chacun ;
- 8 échelons de 1.0 % chacun ;
- 26 échelons de 0.75 % chacun ;
- 29 échelons de 0.50 % chacun.

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

a) les exigences et les objectifs convenus sont nettement dépassés sous tous leurs rapports essentiels (niveau d'appréciation A++),
b) les exigences sont remplies et les objectifs convenus sont atteints et, dans des domaines importants, dépassés (niveau d'appréciation A+),
c) les exigences sont remplies et les objectifs convenus sont atteints (niveau d'appréciation A),
d) les exigences sont partiellement remplies et les objectifs convenus sont partiellement atteints (niveau d'appréciation B),
e) dans des domaines importants, les exigences ne sont pas remplies ou les objectifs convenus ne sont pas atteints (niveau d'appréciation C).

Progression du traitement

Art. 7 [1] La progression au sein d'une classe de traitement se fait chaque année par l'imputation d'échelons de traitement.

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

Procédure

Art. 8 [1] Le traitement progresse chaque année d'un échelon si les exigences sont remplies et les objectifs convenus sont atteints.
Deux à quatre échelons supplémentaires peuvent être accordés si les exigences et les objectifs convenus sont dépassés sous tous leurs aspects essentiels.

Rétrogradation

Art. 9 [1] Lorsque, dans des domaines importants, les exigences ne sont pas remplies ou les objectifs convenus ne sont pas atteints deux années de suite, le traitement peut être réduit de deux échelons au maximum l'année qui suit la deuxième évaluation.

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

Prise en considération des finances communales

Art. 10 Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le conseil municipal peut, en fonction de la conjoncture ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée, renoncer à garantir l'imputation d'échelons, entièrement ou en partie.

C. Appréciation des performances

Organigramme / postes de cadres

Art. 11 [1] Le conseil municipal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

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

Cadres ~~/ employés~~

Art. 12 [1] Deux conseillers municipaux ~~désignés par le conseil municipal~~ sont responsables de l'appréciation des performances des cadres ~~et des employés.~~

[2] Ils procèdent de la manière suivante:

a) entretien individuel d'appréciation avec le cadre ~~ou l'employé~~,
b) communication de l'appréciation des performances et de la modification consécutive du traitement à la personne concernée, qui a alors la possibilité de prendre position,
c) présentation de leurs conclusions au conseil municipal pour décision.

Employés

Art. 13 [1] Chaque cadre, accompagné du conseiller en charge du dicastère, sont responsables de l'évaluation des performances des employés qui leur sont subordonnés.

[2] ~~Chaque cadre présente ses conclusions aux deux conseillers municipaux responsables de l'appréciation des cadres et du personnel (selon article 11, 1er alinéa).~~

[2] La procédure exposée à l'article 12, 2ème alinéa, s'applique par analogie.

Notification / voies de droit

Art. 14 [1] La décision ~~motivée~~ du conseil municipal doit être communiquée à la personne concernée.

[2] Après avoir été informée de la décision du conseil municipal, la personne concernée a 10 jours pour demander une décision motivée susceptible de recours.

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

Performances extraordinaires

Art. 15 Le conseil municipal peut récompenser une performance extraordinaire par une prime unique. ~~équivalente à un demi-salaire mensuel au maximum~~.

D. Dispositions spéciales

Evaluation du poste de travail

Art. 16 Le conseil municipal fait procéder à une nouvelle évaluation du poste de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

Organigramme

Art. 17 Le conseil municipal fixe les compétences des différentes fonctions dans un organigramme.

Mise au concours

Art. 18 La commune met publiquement au concours les postes de travail à durée indéterminée dont le taux d'occupation est supérieur ou égal à 40%.

Assurance-accidents

Art. 19 La commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA).

Caisse de pension

Art. 20 La commune assure le personnel contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès, conformément à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP) et aux dispositions communales spéciales.

Jetons de présence

Art. 21 Le personnel a droit à des jetons de présence lorsque la séance n'est pas considérée comme temps de travail.

Indemnité annuelle, remboursement des frais

Art. 22 Les diverses indemnités et le remboursement des frais sont réglés dans l'annexe II.

E. Dispositions finales et transitoires

Droits acquis, transfert

Art. 23 [1] Les droits acquis sont garantis.

[2] Le passage du système de rémunération en vigueur au nouveau système se fait conformément aux dispositions cantonales.

Entrée en vigueur

Art. 24 Le présent règlement et ses annexes entrent en vigueur le 1er janvier 2027. Il remplace et annule toutes les dispositions antérieures et contraires.

Ordonnance

Art. 25 Le conseil municipal édicte une ordonnance sur le statut du personnel et les traitements.

Annexe I

Attribution des classes de traitement aux différentes fonctions (fourchettes)

Fonctions	***Classes de traitement***
Secrétaire municipal	18-22
Administrateur des finances	16-20
Administrateur des constructions	15-19
Employé d'administration	9-13
Concierge	11-14
Aide-concierge	9-11
Auxiliaire de nettoyage	8-10
Voyer	11-14
Employé de la voirie	10-12
Directeur de l'école à journée continue (EJC)	16-20*
Assistant socio-éducatif CFC (ASE) à l'EJC	11-13
Collaborateur à l'EJC	9-11
Auxiliaire à l'EJC	8-10
Apprenti	selon contrat

* se réfère au guide d'orientation pour la direction d'école à journée établi par la direction de l'instruction publique du canton de Berne.

Annexe II

Indemnités et remboursement des frais

1.	**Membres des autorités**	Indemnités annuelles	Indemnités par séance en soirée

1.1	**Conseil municipal**		
1.1.1	Maire ~~(tous les frais de déplacements et de téléphones sont compris dans l'indemnité annuelle)~~	CHF 14'000.00	CHF 100.00
1.1.2	Vice-maire	CHF 3'000.00	CHF 100.00
1.1.3	Conseiller municipal	CHF 2'500.00	CHF 100.00
1.1.4	Forfait téléphone/infrastructure	CHF 500.00	
1.1.5	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffres 2.1 à 2.10		
1.1.6	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 2.11		

1.2	**Commissions municipales**	
1.2.1	Membre de commission Selon la durée de la séance (le procès-verbal de la séance faisant foi).	CHF 30.00 / heure
1.2.2	Président de commission, avec préparation des séances, Indemnité par séance	CHF 30.00
1.2.3	Secrétaire de commission, avec tenue des procès-verbaux, Indemnité par séance	CHF 30.00
1.2.6	Remboursement des frais selon chiffres 2.6 à 2.10	
1.2.7	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 2.11	

1.3	**Délégués**	
1.3.1	Indemnité Selon la durée de la séance/assemblée (le procès-verbal de la séance/assemblée faisant foi).	CHF 30.00 / heure
1.3.2	Remboursement des frais selon chiffres 2.6 à 2.10	
1.3.3	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 2.11	

1.4	**Forfait de représentation (hors localité)**	
1.4.1	Indemnité par séance/assemblée si pas rémunéré par l'organe convocateur	CHF 90.00
1.4.2	Indemnité sortie à partir d'une demi-journée (au moins quatre heures)	CHF 180.00
1.4.3	Remboursement des frais selon chiffres 2.6 à 2.10	
1.4.4	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 2.11	

1.5	**Membres du bureau de vote / élections**	
1.5.1	Indemnité par journée de votation : Président du bureau de vote ~~Secrétaire du bureau de vote~~ Membre du bureau de vote	 CHF 100.00 ~~CHF 100.00~~ CHF 50.00
1.5.2	Indemnité par journée lors des élections cantonales & nationales : Président du bureau électoral Membre du bureau électoral	 CHF 200.00 CHF 100.00

2.	**Indemnités journalières et remboursement des frais pour membres du conseil municipal des commissions permanentes et non permanentes, délégués communaux et employés municipaux**	Indemnités
2.1	Séance de moins d'une heure	CHF 40.00
2.2	Séance d'une heure jusqu'à deux heures	CHF 80.00
2.3	Séance entre deux et quatre heures	CHF 160.00
2.4	Séance d'une demi-journée (au moins quatre heures)	CHF 240.00
2.5	Séance d'une journée entière (au moins six heures)	CHF 300.00
2.6	Nuitée hors de la localité (les prix de l'hôtel seront préalablement communiqués au supérieur pour approbation)	Selon facture
2.7	Nuitée hors de la localité sans présentation de facture, repas compris	CHF 150.00
2.8	Petit déjeuner hors de la localité	CHF 20.00
2.9	Repas principal hors de la localité	CHF 40.00
2.10	Frais de déplacement - indemnité au kilomètre pour les déplacements en véhicule automobile privé selon les dispositions cantonales (art. 113 OPers) et de la fixation des tarifs par arrêté du Conseil-Exécutif ~~- CHF 0.40 par kilomètre parcouru à motocyclette~~ - frais de transports publics 2ème classe - les transports publics seront utilisés dans la mesure du possible - les personnes qui se déplacent au même endroit et en voiture se regrouperont pour le voyage - les frais de déplacement dans le cadre du village, jusqu'aux panneaux routiers de sortie de la localité, ne sont pas remboursés - les frais de déplacement sur l'ensemble du territoire communal sont remboursés et pris en compte à partir des panneaux routiers d'entrée et de sortie de la localité ~~les frais de déplacement aux Prés-d'Orvin sont remboursés et pris en compte depuis la place du village~~	
2.11	<u>Mandats particuliers</u> Lorsqu'ils accomplissent des mandats particuliers qui ne sont pas indemnisés selon les chiffres 2.1 à 2.10, les membres du conseil municipal, des commissions permanentes et non permanentes ainsi que les délégués perçoivent une indemnité fixée par le conseil municipal lors de l'attribution du mandat.	
2.12	Les employés municipaux engagés conformément au droit public ne bénéficient pas des indemnités mentionnées sous chiffres 2.1 à 2.5 et 1.2.3 étant donné que les séances comptent comme temps de travail.	

3.	**Personnel temporaire et auxiliaire** En cas d'engagement de personnel temporaire et auxiliaire le conseil municipal fixe l'indemnité lors de l'attribution du mandat : - tarif entre CHF 25.00 et 35.00 de l'heure

~~**4.**~~	~~**Personnel de l'école à journée continue (EJC)**~~ ~~Le conseil municipal fixe l'indemnité lors de l'attribution du mandat en fonction des critères ci-dessous :~~ ~~- Direction de l'école à journée continue CHF 40.00 de l'heure~~ ~~- Responsable de l'administration de l'EJC CHF 35.00 de l'heure~~ ~~- Accompagnant avec formation pédagogique CHF 30.00 de l'heure + frais de repas*~~ ~~- Accompagnant sans formation pédagogique CHF 25.00 de l'heure + frais de repas*~~ ~~** pour les repas pris à la cantine scolaire avec les élèves*~~

4.	**Dispositions particulières**
4.1	L'ensemble des indemnités journalières doivent être jusitifées par la présentation d'un procès-verbal de séance transmis à l'administration. ~~et en copie à l'administration des finances.~~
4.2	La limite financière cumulable, en dehors de l'indemnité annuelle et des jetons de présence au Conseil Municipal, est de CHF 8'000.- par conseiller
4.3	La limite financière cumulable, en dehors de l'indemnité annuelle et des jetons de présence au Conseil Municipal, est de CHF 15'000.- pour le maire

Certificat de dépôt public

La secrétaire municipale a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat municipal du xxx au xxx, soit durant trente jours avant l'assemblée municipale appelée à en délibérer.

Elle a fait publier le dépôt public dans la feuille officielle d'avis du district de Courtelary n° xx du xxx.

Orvin, le xxx

Le secrétaire :

.....
Daniel Racine

Approbation par l'assemblée municipale

Ainsi délibéré et arrêté par l'assemblée municipale de la commune d'Orvin du xxx.

Le président :

.....
Sacha Boder

La secrétaire :

.....
Séverine Flaig

Publication de l'entrée en vigueur

La secrétaire municipale certifie que l'entrée en vigueur du présent règlement a été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary n° xx du xxx.

Aucun recours n'a été formé contre ce règlement durant le délai de publication.

Orvin, le xxx

Le secrétaire :

.....
Daniel Racine