

COMMUNE MUNICIPALE DE LA NEUVEVILLE

*Le Conseil général de La Neuveville,
Sur la base de la législation cantonale sur le personnel et la législation sur les communes
vu l'article 42, 1^{er} alinéa, du Règlement d'organisation du 27 août 2000
arrête le :*

RÈGLEMENT SUR LE STATUT DU PERSONNEL ET LES TRAITEMENTS

(Remarque d'ordre général : le genre masculin utilisé dans ce règlement l'est à titre générique)

Table des matières

RAPPORT DE DROIT ET DISPOSITIONS GENERALES.....	2
SYSTEME DE REMUNERATION.....	3
APPRÉCIATION DES PERFORMANCES.....	4
DISPOSITIONS SPÉCIALES	5
RESPONSABILITE DISCIPLINAIRE, DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET DISPOSITIONS FINALES	6
ANNEXE I.....	7

Rapport de droit

1. Champ d'application **Art. 1**
¹ 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 et sous réserve de l'alinéa 2.
² Les dispositions de la législation sur le statut du corps enseignant sont réservées.
- 1.1 Personnel engagé sur la base du droit public **Art. 2**
¹ Le personnel de la Commune municipale de La Neuveville est engagé par contrat, conformément au droit public.
² Les dispositions du droit cantonal 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 aussi au personnel communal.
- Champ d'application des arrêtés du Conseil-exécutif
- 1.2 Personnel engagé sur la base du droit privé **Art. 3**
¹ Le personnel auxiliaire est engagé conformément au droit privé.
² Pour le personnel auxiliaire, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.
³ Le Conseil municipal énumère les fonctions soumises au droit privé dans un arrêté.
- Compétence **Art. 4**
Le Conseil municipal est l'organe compétent pour l'engagement et la gestion du personnel communal.
- Politique en matière de personnel **Art. 5**
¹ Le Conseil municipal applique en matière de personnel une politique qui permette à la Commune d'attirer et de fidéliser un personnel qualifié.
² Le Conseil municipal met en œuvre les moyens nécessaires à sa politique du personnel, en particulier celle du perfectionnement professionnel.
- Délai de congé **Art. 6**
¹ Le délai de congé est de trois mois.
² Lorsque la Commune rompt les rapports de travail, elle doit le faire sous la forme d'une décision motivée. La personne concernée doit être entendue auparavant.
- Convention de départ **Art. 7**
¹ Le Conseil municipal est habilité à mettre fin aux rapports de service par une convention de départ, d'un commun accord avec la personne concernée.
² La présente mesure s'applique lorsqu'il y a incompatibilité manifeste entre des personnes. Elle n'est pas applicable s'il existe des motifs pertinents de résiliation de l'engagement ou si un licenciement non fautif doit être prononcé.
³ Des dérogations au présent règlement sont admises quant au délai de préavis. Le Conseil municipal accepte dans un arrêté le délai de préavis et fixe le montant de l'indemnité. Celui-ci ne doit pas dépasser 6 mois de traitement.

Dispositions générales

Horaire de travail	Art. 8 ¹ L'horaire hebdomadaire de travail de l'ensemble du personnel est de 40 heures pour un degré d'occupation de 100 pour cent. ² Le Conseil municipal règle par voie d'ordonnance les dispositions relatives à l'exécution du temps de travail annualisé.
Vacances	Le droit aux vacances est réglé conformément à la législation cantonale sur le personnel.

Système de rémunération et allocations

Principe	Art. 9 ¹ Chaque poste est affecté à une classe de traitement (voir annexe) selon tableau des classes de traitement du personnel communal. ² Chaque classe de traitement comprend un traitement de base de 100 pour cent et 80 échelons de traitement de 0.75 pour cent ainsi que douze échelons préparatoires. ³ La progression dépend du résultat de l'évaluation annuelle des performances et du comportement. Les performances et le comportement sont appréciés de la manière suivante : a) les objectifs ou les exigences de prestations sont nettement dépassés dans tous les domaines essentiels (performances exceptionnelles) avec la note A++; b) les objectifs ou les exigences de prestations sont dépassés dans des domaines importants (très bonnes performances) avec la note A+; c) les objectifs ou les exigences de prestations sont atteints (bonnes performances) avec la note A; d) les objectifs ou les exigences de prestations sont partiellement atteints (performances satisfaisantes) avec la note B; e) les objectifs ou les exigences de prestations ne sont pas atteints dans des domaines importants (performances insuffisantes) avec la note C.
Progression du traitement	Art. 10 ¹ La progression au sein d'une classe de traitement se fait chaque année par l'imputation d'échelons de traitement. ² La progression dépend des performances individuelles et du comportement.
Procédure	Art. 11 ¹ Le traitement progresse chaque année de la manière suivante : a) sans imputation d'échelon supplémentaire si les performances et le comportement sont estimés "insuffisants" ou "satisfaisants" (notes B et C); b) deux échelons supplémentaires au maximum, si les performances et le comportement sont qualifiés de "bons" (note A); c) quatre échelons supplémentaires au maximum, si les performances et le comportement sont qualifiés de "très bons" (note A+); d) six échelons supplémentaires au maximum, si les performances et le comportement sont qualifiés "d'exceptionnels" (note A++). ² Il n'existe pas de droit à l'octroi d'échelons supplémentaires.
Rétrogradation	Art. 12 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 de la situation générale de la commune

Art. 13

Si les circonstances générales l'exigent, 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 l'imputation d'échelons, entièrement ou en partie.

Allocations familiales

Art. 14

Les employés ont droit aux allocations familiales, conformément aux dispositions légales en la matière. Le Conseil municipal fixe les montants exacts par voie d'ordonnance. Ceux-ci ne peuvent être inférieurs à ceux prévus par le droit du personnel du canton de Berne.

Allocation d'entretien

Art. 15

Les employés qui ont droit aux allocations familiales reçoivent en plus des allocations d'entretien. Le Conseil municipal fixe le montant exact par voie d'ordonnance. Celles-ci ne peuvent être inférieures à celles prévues par le droit du personnel du canton de Berne.

Allocation de mariage

Art. 16

Lors de son premier mariage, l'employé a droit à une allocation unique correspondant à 3 mensualités d'allocation familiale de base.

Allocation de naissance

Art. 17

Lors de la naissance d'un enfant, l'employé a droit à une allocation unique correspondant à 3 mensualités d'allocation d'entretien de base.

Allocation de résidence

Art. 18

L'employé qui habite La Neuveville a droit à une allocation de résidence annuelle de CHF 1'200.- versée au prorata du taux d'occupation.

Allocations spéciales

Art. 19

Des allocations spéciales pour service de piquet, pour service de nettoyage lors de fêtes importantes et pour participer aux opérations découlant de votations ou d'élections sont allouées aux membres du personnel appelés à assumer un tel service. Le Conseil municipal règle le régime de leur compensation dans l'ordonnance sur le temps de travail annualisé et sur les allocations dans l'administration municipale de La Neuveville.

Appréciation des performances

Périodicité et système de référence

Art. 20

Les entretiens d'évaluation périodiques sont menés une fois par année sur la base du système cantonal bernois.

Organigramme / Postes de cadres

Art. 21

¹ Le Conseil municipal fixe l'ordre hiérarchique dans un organigramme.

² Les membres du personnel désignés comme chefs de services dans l'organigramme constituent les cadres de la Commune.

Cadres

Art. 22

¹ Chaque cadre est évalué par son responsable direct de département ou par ses responsables de départements, ceci sur la base de l'organigramme en vigueur. Si l'organigramme ne prévoit pas de chef de service dans un département donné, chaque responsable de section dudit département est alors évalué par son responsable direct de département ou par ses responsables de départements, ceci sur la base de l'organigramme en vigueur.

² Il procède (Ils procèdent) comme suit :

a) entretien individuel d'appréciation avec le cadre;

	<p>b) communication de l'appréciation des performances à la personne concernée, qui a alors la possibilité de prendre position;</p> <p>c) présentation de ses (leurs) conclusions au Conseil municipal pour décision.</p>
Autres postes	<p>Art. 23</p> <p>¹ Chaque cadre est responsable de l'appréciation des performances des responsables de sections ou des personnes qui lui sont directement subordonnées. Chaque responsable de section est responsable de l'appréciation des personnes qui lui sont subordonnées. Chaque chef de département peut assister aux entretiens d'évaluation du personnel qui lui est soumis.</p> <p>² La procédure exposée à l'article 22, 2^e alinéa s'applique par analogie.</p>
Notification/Voies de droit	<p>de Art. 24</p> <p>¹ La décision d'appréciation du Conseil municipal doit être communiquée à la personne concernée.</p> <p>² Après avoir été informée de la décision d'appréciation du Conseil municipal, la personne concernée a dix jours pour demander par écrit une décision soumise à recours.</p> <p>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.</p>
Performances extraordinaires	<p>Art. 25</p> <p>Le Conseil municipal peut récompenser une performance extraordinaire par une prime unique de 5'000 francs au maximum.</p>
<h2>Dispositions spéciales</h2>	
Evaluation des postes de travail	<p>Art. 26</p> <p>Le Conseil municipal fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.</p>
Mise au concours	<p>Art. 27</p> <p>La Commune met les postes vacants au concours. Les postes pourvus par recrutement interne au sein de l'unité administrative ainsi que les postes auxiliaires sont exemptés de cette obligation.</p>
Assurance-accidents	<p>Art. 28</p> <p>La Commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA).</p>
Assurance d'indemnités journalières	<p>Art. 29</p> <p>Si la Commune conclut une assurance d'indemnités journalières, la totalité des primes est à sa charge.</p>
Salaire en cas de maladie, d'accident, de congé maternité, de service militaire et de protection civile	<p>Art. 30</p> <p>Les dispositions législatives cantonales font foi en la matière.</p>
Caisse de pension	<p>Art. 31</p> <p>¹ 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.</p>
Indemnités de départ et droit à des rentes	<p>² Les dispositions du droit cantonal sur les indemnités de départ et les rentes spéciales (art. 32 et 33 LPers) ne s'appliquent pas à la Commune.</p>

Jetons de présence **Art. 32**
Le personnel a droit à des jetons de présence lorsque la séance a lieu hors du temps de travail.

Indemnités et
remboursement de frais **Art. 33**
¹ Les diverses indemnités et le remboursement des frais sont réglés de manière identique à celles des membres des autorités, conformément au règlement communal sur les indemnités des autorités communales et les fonctions diverses. Sont exclues les dispositions sur les indemnités journalières.

² Les indemnités prévues à l'article 5 du règlement communal sur les indemnités des autorités communales et les fonctions diverses du 20 juin 2001 ne peuvent pas être cumulées avec le traitement des membres du personnel communal qui remplissent cette fonction à titre principal.

Responsabilité disciplinaire

Art. 34
La responsabilité disciplinaire s'applique sur la base des dispositions du règlement d'organisation communal.

Dispositions transitoires et dispositions finales

Rapports de travail
existants **Art. 35**
¹ L'entrée en vigueur du présent règlement n'interrompt pas les périodes de fonction en cours, les droits acquis étant garantis. Les fonctionnaires communaux conservent ce statut jusqu'à l'expiration de leur période de fonction, soit jusqu'au 31 décembre 2012. Leur engagement se poursuit dès le 1^{er} janvier 2013 sur les bases d'un contrat de droit public.

² Les rapports de travail à durée indéterminée existants à la date d'entrée en vigueur du présent règlement se poursuivent conformément au nouveau droit.

³ Les rapports de travail à durée déterminée se poursuivent jusqu'à l'échéance de la durée d'engagement convenue en vertu de l'ancien droit.

Entrée en vigueur **Art. 36**
¹ Le présent règlement et son annexe entre en vigueur le 1^{er} janvier 2010.

² Il abroge toutes les dispositions qui lui seraient contraires, notamment le règlement sur les rapports de service et les traitements du 2 juin 1998.

Annexe**Commune municipale de La Neuveville**

Tableau des classes de traitement du personnel communal

Les classes de traitement suivantes (base système de rémunération cantonal) sont attribuées aux différentes fonctions :

Classe	Dénomination	Fonction
23	Chef de service	Chancelier municipal (licence en droit)
23	Chef de service	Administrateur des finances (licence en sciences économiques)
23	Chef de service	Ingénieur municipal (ingénieur EPF)
22	Chef de service	Chancelier municipal (diplômé)
22	Chef de service	Administrateur des finances (diplôme cantonal ou d'expert-comptable)
22	Chef de service	Ingénieur municipal (ingénieur HES)
21	Chef de service	Secrétaire municipal (CFC)
21	Chef de service	Administrateur des finances (CFC)
21	Responsable de section	Secrétaire de l'autorité tutélaire et préposé à l'office des tutelles / Secrétaire de l'office des locations – Responsable du secteur asile (diplôme de secrétaire juridique avec CFC)
20	Responsable de section	Chef d'exploitation SI (maîtrise fédérale)
19	Responsable de section	Responsable du service social régional (diplôme d'AS)
19	Responsable de section	Responsable section impôts, polices des habitants et administrative (CFC)
18	Employé/e qualifié/e	Assistant/e social/e I (diplômé/e)
17	Employé/e qualifié/e	Assistant/e social/e II (diplômé/e)
17	Responsable de section	Animateur/trice principale du centre de jeunesse (diplômé/e)
16	Responsable de section	Responsable technique (CFC + diplôme idoine)
16	Responsable de section	Directeur/trice de la crèche municipale (diplômé/e)
16	Responsable de section	Chef voirie (CFC + contremaître)
16	Employé/e qualifié/e	Animateur/trice du Centre d'animation (diplômé/e)
15	Responsable de section	Responsable de la crèche municipale (CFC)
15	Responsable de section	Fontainier (brevet fédéral)
15	Responsable de section	Facturiste, collaborateur/trice à la caisse municipale (CFC)
15	Responsable de section	Responsable AVS/AI – Office du travail (CFC)
15	Responsable de section	Chef voirie (CFC)
15	Responsable de section	Responsable de la section aménagement (CFC)
15	Employé/e qualifié/e	Employé attaché au Télé réseau (CFC)

15	Employé/e qualifié/e	Employé/e d'administration – Comptable (CFC)
14	Responsable de section	Fontainier (CFC)
14	Employé/e qualifié/e	Employé/e d'administration I (CFC)
14	Employé/e qualifié/e	Electricien (CFC) – Contremaître
14	Employé/e qualifié/e	Sous-chef voirie (CFC)
13	Employé/e qualifié/e	Employé/e d'administration II (CFC)
13	Employé/e qualifié/e	Employé/e et suppléante AVS/AI – Office du travail (CFC)
13	Employé/e qualifié/e	Employé/e chancellerie et secrétaire section loisirs (CFC)
13	Employé/e qualifié/e	Electricien (CFC)
12	Employé/e qualifié/e	Educateur/trice de la crèche municipale (CFC)
12	Employé/e qualifié/e	Nurse (CFC)
12	Employé/e qualifié/e	Agent/e de maintenance I (CFC)
12	Employé/e qualifié/e	Employée/e d'administration III (CFC)
12	Employé/e qualifié/e	Employé/e de voirie I (CFC)
12	Employé/e non spécialisé/e	Aide à la crèche municipale (avec expérience prouvée)
11	Employé/e qualifié/e	Agent/e de maintenance II (CFC)
11	Employé/e qualifié/e	Employé/e de voirie II (CFC)
10	Employé/e non spécialisé/e	Aide électricien
10	Employé/e non spécialisé/e	Aide à la crèche municipale (sans expérience)
10	Employé/e non spécialisé/e	Employée/e de voirie III
10	Employé/e non spécialisé/e	Agent/e de maintenance III
10	Employé/e non spécialisé/e	Aide de bureau
9	Employé/e non spécialisé/e	Auxiliaire divers services

Ainsi arrêté par le Conseil général lors de la séance du 4 novembre 2009

AU NOM DU CONSEIL GENERAL

Le président Le chancelier

J.-P. Latscha

V. Carbone

Certificat de dépôt public

Le Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la Commune municipale de La Neuveville a été déposé publiquement à la chancellerie municipale pendant 30 jours à compter du 13 novembre 2009. Le dépôt public a été publié dans la feuille d'avis officielle no 42 du 13 novembre 2009.

La Neuveville, le 18 décembre 2009

Le chancelier municipal

V. Carbone