



COMMUNE  
DE  
TRAMELAN

ORDONNANCE  
SUR LE  
PERSONNEL COMMUNAL

**Toutes les désignations de personnes au masculin s'appliquent par analogie aux personnes du sexe féminin.**

Se fondant sur l'article 57 du règlement concernant le personnel communal, le Conseil municipal édicte la présente ordonnance concernant le personnel communal.

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### **Art. 1**

Champ  
d'application

1 La présente ordonnance s'applique à l'ensemble des employés (art. 1, lit a, Règlement concernant le personnel, RPers), exception faite du corps enseignant régi par le droit cantonal.

2 Sauf dispositions spéciales, les prescriptions concernant le personnel travaillant à plein temps s'appliquent également au personnel travaillant à temps partiel.

## II. SYSTEME DE REMUNERATION, ALLOCATIONS ET GRATIFICATIONS

### 1. Système de rémunération

### **Art. 2**

Versement du  
13<sup>e</sup> mois de  
traitement

1 Le 13<sup>e</sup> mois de traitement est versé par moitié en juin et en décembre.

2 Lors de l'entrée en fonction et à la fin des rapports de travail, le 13<sup>e</sup> mois de traitement est versé au prorata.

3 Les fonctions rétribuées sous forme d'une indemnité forfaitaire ou basées sur le tarif des vacances ne donnent pas droit au 13<sup>e</sup> mois de traitement.

4 Pour le personnel rétribué à l'heure, la part afférente au 13<sup>e</sup> mois de traitement est comprise dans le traitement de base.

5 En cas de congé non payé qui s'étend sur les mois de juin ou de décembre, la quote-part du 13<sup>e</sup> mois de traitement due pour la durée d'activité précédant le congé est versée après la reprise de celle-ci.

### **Art. 3**

Travail à temps  
partiel

Le personnel qui travaille à temps partiel perçoit un traitement dont le montant est proportionnel à son degré d'occupation.

### **Art. 4**

Droit au  
traitement

Le droit au traitement prend naissance le jour où commence le rapport de travail et s'éteint le jour où ce dernier prend fin.

**Art. 5**

Compensation du renchérissement 1 Les traitements sont adaptés au renchérissement au 1er janvier.

2 Lorsque la commune se trouve dans une situation financière difficile, elle peut ne pas compenser le renchérissement ou ne le compenser que partiellement.

**Art. 6**

Poursuite du versement du traitement aux membres de la famille En cas de décès d'un employé, la veuve, le veuf ou les enfants de moins de 16 ans, respectivement 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études, ont droit à percevoir son traitement brut pendant 3 mois, sous la forme d'une indemnité, à partir du mois suivant le décès.

## 2. Allocations familiales et allocations d'entretien

**Art. 7**

Allocations familiales se subdivisant en allocations pour enfants et en allocations de formation professionnelle

1 Les allocations familiales sont versées mensuellement pour chaque enfant jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 16 ans, selon le montant des allocations versées au personnel du canton de Berne.

2 Sur requête, les allocations familiales continuent d'être versées pour les enfants qui suivent une formation et qui n'exercent pas d'activité lucrative jusqu'à ce qu'ils aient atteint l'âge de 25 ans.

3 Les enfants du conjoint et les enfants placés sont assimilés aux propres enfants.

5 Il ne peut être versé qu'une allocation par enfant.

**Art. 8**

Allocations d'entretien

1 Les allocations d'entretien sont versées mensuellement à l'employé marié ou ayant des enfants de moins de 16 ans, respectivement 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études. Dans ce dernier cas, le droit à l'allocation familiale cesse en même temps que le droit à l'allocation pour enfant. L'alinéa 4 est réservé.

2 Il ne sera versé qu'une seule allocation d'entretien par la commune, quel que soit le nombre d'enfants. Aucune allocation ne sera versée si le conjoint de l'employé touche une prestation similaire.

3 L'employé travaillant à temps partiel a droit aux allocations d'entretien proportionnellement à leur degré d'occupation.

4 Les allocations d'entretien ne sont pas versées

- aux employés engagés par la commune avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004 et qui se marient après le 1<sup>er</sup> janvier 2004;
- aux nouveaux employés mariés engagés après le 1<sup>er</sup> janvier 2004 et qui n'ont pas d'enfant à charge.

5 Le versement des allocations d'entretien à l'ensemble des employés mariés et engagés par la commune avant le 1<sup>er</sup> janvier 2004 est garanti.

**Art. 9**

Allocation de naissance Une allocation de naissance, sous la forme d'une indemnité de CHF 750.- par enfant, est versée aux employés engagés par la commune pour une durée indéterminée.

**Art. 10**

Montant des allocations d'entretien

Le montant des allocations d'entretien est fixé à CHF 284.95. Cette allocation est versée 13 fois par année.

**3. Gratification pour ancienneté de service****Art. 11**

Gratification pour ancienneté de service

1 Une gratification d'ancienneté est accordée aux employés selon le barème suivant :

Temps de service déterminant	Gratification
5 ans	¼ du salaire mensuel
10 ans	½ du salaire mensuel
15 ans	½ du salaire mensuel
Dès 20 ans et tous les 5 ans	un salaire mensuel complet

2 Est déterminant pour le calcul de la gratification d'ancienneté l'ensemble des années de service accomplies au service de la commune de Tramelan, y compris celles consacrées à la formation en tant qu'apprenti.

3 Ne sont pas comptées comme année de service celles consacrées à la formation en tant que stagiaire ou étudiant.

4 L'activité accessoire ou selon une rémunération horaire au service de la commune n'entre pas en considération.

**Art. 12**

Nature de la gratification

1 La gratification pour ancienneté de service peut être convertie en vacances supplémentaires à raison de 25 jours de travail pour un mois de traitement.

2 Ces vacances supplémentaires peuvent être reportées, en tout ou en partie, jusqu'au 30 avril de l'année suivant celle où échoit la gratification pour ancienneté de service.

3 Une partie de la gratification peut être accordée sous forme de vacances supplémentaires d'au moins 5 jours consécutifs.

4 Le bénéficiaire peut choisir librement la nature de la gratification.

5 Le solde de vacances non pris le 30 avril doit alimenter le CET, selon art. 35.

**Art. 13**

Départ du service de la commune

1 L'employé qui quitte le service de la commune pour raison d'âge, d'invalidité ou de décès reçoit un montant représentant 1/5 du traitement mensuel dès la 25<sup>e</sup> année de service pour chaque année pleine écoulée depuis le versement de la dernière gratification pour ancienneté de service.

2 En cas de décès d'un employé au service de la commune, cette gratification partielle ne pourra être versée qu'au conjoint ou aux enfants de moins de 16 ans, respectivement 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études.

#### 4. Entretiens d'évaluations périodiques

Principe	<p>Art. 13a</p> <p>1 Les supérieurs hiérarchiques dressent chaque année un bilan avec leurs collaborateurs sous la forme d'un entretien d'évaluation périodique. Le premier entretien survient à l'issue de la période d'essai</p> <p>2 L'entretien d'évaluation périodique est un instrument de pilotage et de promotion de la qualité.</p> <p>3 Il porte essentiellement sur la détermination des objectifs à atteindre, les conditions de travail, l'ambiance de travail et la culture de gestion, les possibilités d'évolution et les perspectives professionnelles ainsi que l'appréciation des performances et du comportement.</p>
Instruments	<p>Art. 13b</p> <p>Le service des ressources humaines met à disposition les instruments destinés à la préparation et à la conduite de l'entretien d'évaluation</p>
Evaluation des performances et du comportement	<p>Art. 13c</p> <p>1 L'évaluation des performances et du comportement se fonde en particulier sur les objectifs convenus et sur les normes de performance et de qualité (exigences de prestations) fixées pour l'accomplissement des principales tâches définies dans le descriptif de poste.</p> <p>2 L'évaluation globale récapitulative et non chiffrée est réalisée selon le schéma suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A+ : les objectifs ou les exigences de prestations sont nettement dépassés dans des domaines importants (très bonnes performances)</li> <li>- A : les objectifs et les exigences sont atteints (bonnes performances)</li> <li>- B : les objectifs et les exigences sont partiellement atteints (performances satisfaisantes)</li> <li>- C : les objectifs et les exigences ne sont pas atteints dans les domaines importants (performances insuffisantes).</li> </ul>
Progression	<p>Art. 13d</p> <p>1 La progression au sein d'une classe de traitement s'opère par l'octroi d'échelons de traitement.</p> <p>2 La progression par échelons de traitements se fonde sur l'évaluation des performances et du comportement. Elle peut intervenir comme suit dans la limite des moyens financiers disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jusqu'à trois échelons de traitement par an pour d'excellentes performances (niveau A+)</li> <li>- jusqu'à deux échelons de traitement par an pour de bonnes performances (niveau A)</li> <li>- un échelon de traitement par an pour des performances satisfaisantes (niveau B).</li> </ul> <p>3 Aucun échelon de traitement ne peut être accordé pour des performances insuffisantes (niveau d'appréciation C).</p> <p>4 Le niveau d'appréciation est motivé brièvement sur la feuille de qualification.</p>

Procédure en cas de désaccord	<p><b>Art. 13e</b> En cas de désaccord quant au résultat de l'évaluation, le Conseil municipal tranche sur préavis du chef de dicastère.</p>
Evaluation après la période probatoire	<p><b>Art. 13f</b> 1 Un entretien d'évaluation a lieu avant la fin de la période probatoire avec les supérieurs hiérarchiques et le responsable RH.  2 Des objectifs de performance et de comportement sont fixés qui seront évalués au plus tard lors du premier entretien d'évaluation</p>

### **III. HORAIRE DE TRAVAIL**

Horaire de travail	<p><b>Art. 14</b> 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 Les employés travaillant à temps partiel déterminent en accord avec leur chef de service les jours de la semaine travaillés et ceux non travaillés.</p>
Réglementation spéciale	<p><b>Art. 15</b> Une réglementation spéciale peut être fixée si des raisons de service empêchent le personnel de respecter un tel horaire.</p>
Pause	<p><b>Art. 16</b> 1 L'employé a droit quotidiennement à 15 minutes de pause le matin et à 15 minutes de pause l'après-midi.  2 Les pauses sont aménagées en fonction des besoins et de manière à éviter tout abus.</p>
Restrictions de l'horaire de travail	<p><b>Art. 17</b> 1 Le droit à l'horaire variable d'un ou plusieurs employés peut être supprimé ou limité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour des raisons de service ;</li> <li>- pour un ou plusieurs postes de travail si l'organisation d'un service l'exige ;</li> <li>- s'il est nécessaire d'accomplir des heures supplémentaires ;</li> <li>- si l'accomplissement d'une tâche est incompatible avec l'horaire variable.</li> </ul> <p>2 Lorsque des besoins exceptionnels du service l'exigent, le personnel peut être astreint temporairement à effectuer davantage d'heures de travail.</p>
Horaire de travail	<p><b>Art. 18</b> 1 Basé sur 40 heures, l'horaire de travail hebdomadaire est réparti sur 5 jours, soit une moyenne journalière de 8h00, plus la compensation permettant la fermeture des services communaux entre Noël et Nouvel-An et d'éventuels autres jours.  2 L'horaire de travail annualisé s'applique pour l'ensemble du personnel. Le règlement du Conseil-exécutif au sujet de l'horaire de travail annualisé est applicable par analogie à la commune.</p>

Horaire de travail

### Art. 19

L'horaire de travail journalier (lundi à vendredi) s'effectue dans la période de service suivante :

- 06h00 - 20h00.
- Veille de jours fériés 06h00 – 16h00.
- La pause-café de 15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi est comptée dans l'horaire de travail.
- Le temps consacré à des séances de commission en dehors de la période de service précitée peut être compensé par des jetons de présence ou le timbrage. La compensation en heures ne doit toutefois pas perturber la marche du service.

Heures de présence obligatoire dans les services

### Art. 20

Jours	Matin	Après-midi
Du lundi au vendredi	08h30 – 11h00	14h00 – 16h00
Une pause quotidienne obligatoire de 30 minutes au minimum est à prendre entre 11h00 et 14h00.		

### Art. 21

*Abrogé*

### Art. 22

Compensation pour travail de nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels

1 Est considéré comme travail de nuit le travail accompli entre 23 heures et 6 heures. Est considéré comme travail du soir le travail accompli entre 20 heures et 23 heures.

2 Les conditions particulières liées à la fonction des employés appelés à intervenir fréquemment en dehors des heures normales de travail sont prises en considération dans la fixation du traitement de base.

3 Le temps de travail effectif réalisé la nuit, le samedi, le dimanche et les jours fériés officiels est majoré de 50 %. Le temps de travail accompli le soir, entre 20 heures et 23 heures, est majoré de 10 % pour des tâches exceptionnelles ne figurant pas dans le descriptif de poste. La demande de majoration doit être approuvée par le responsable de service.

### Art. 23

Compensation du solde d'heures

La compensation est possible dans les limites du solde d'heures disponibles. Il est admis de compenser en heures, en jours isolés, en jours consécutifs pour autant que la bonne marche du service ne soit pas entravée.

### Art. 24

Elaboration du temps de présence

1 Le temps de présence doit être justifié à l'aide d'un badge personnel qui permet la saisie :

- du début de la période de travail ;
- de la fin de la période de travail ;
- des interruptions de travail.

2 Les oublis sont à signaler le plus rapidement possible au supérieur.

3 L'ensemble des employés saisit son temps de travail au moyen d'un appareil à timbrage.

### **Art. 25**

Temps à déduire  
lors de congés  
ou vacances

Lors de congés ou vacances, le temps à déduire est proportionnel au taux horaire hebdomadaire.

### **Art. 26**

Absences

1 Les courtes absences pour liquider des affaires privées (par exemple dentiste, visite médicale, obligations personnelles, ...) sont à compenser.

2 Lorsque l'employé doit se soumettre régulièrement à un traitement médical prescrit, il est en principe tenu de compenser son absence. Toutefois, il peut être libéré de la compensation pour le temps d'absences excédant 4 heures par mois si ses fréquentes absences en raison d'un traitement médical ne lui permettent absolument pas d'effectuer son horaire de travail usuel.

3 Est considéré comme traitement médical des visites hebdomadaires chez un médecin ou un spécialiste de la santé durant une période de plusieurs mois.

### **Art. 27**

Horaire annuel  
et contrôle

L'horaire journalier pour l'année à venir est signé d'entente entre le Conseil municipal et la commission du personnel.

### **Art. 28**

*Abrogé*

## **IV. VACANCES**

### **Art. 29**

Durée des  
vacances

1 Chaque année d'engagement à plein temps donne droit à des vacances d'une durée de :

- 25 jours jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle l'employé atteint l'âge de 49 ans ;
- 30 jours à partir du début de l'année civile au cours de laquelle l'employé atteint l'âge de 50 ans ;
- 35 jours à partir du début de l'année civile au cours de laquelle l'employé atteint l'âge de 60 ans.

2 Toute année de travail entamée donne droit à des vacances d'une durée proportionnelle au temps effectif de travail au service de la commune.

### **Art. 30**

Apprentis et  
autre jeune  
personnel

Les apprentis ont droit à des vacances d'une durée de :

- 30 jours de vacances durant leur première année d'apprentissage
- 25 jours durant la deuxième et la troisième année d'apprentissage

### **Art. 31**

Occupation à  
temps partiel

L'employé occupé à temps partiel a droit à des vacances d'une durée identique à celle auxquelles a droit le reste du personnel. Pendant celles-ci, il touche un traitement proportionnel à son degré d'occupation.

Compétence	<p><b>Art. 32</b></p> <p>Les périodes de vacances sont organisées en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux de l'employé. La priorité est donnée à l'employé ayant des enfants en âge de scolarité.</p>
Report des vacances	<p><b>Art. 33</b></p> <p>Le report de vacances est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante. Sur demande de l'employé, ce délai peut être rallongé en fonction des impératifs du service.</p>
Indemnités pour vacances non prises	<p><b>Art. 34</b></p> <p>1 Les vacances peuvent exceptionnellement être remplacées par une prestation financière si des raisons de service, une maladie ou un accident ont empêché l'employé de les prendre jusqu'au jour où il a quitté le service de la commune.</p> <p>2 Cette prestation est déterminée sur la base du traitement brut, sans le 13<sup>e</sup> mois de traitement ni les prestations sociales.</p> <p>3 Lorsque le rapport de service cesse pour cause de décès, les vacances non-prises ne sont pas indemnisées et les vacances prises en trop ne donnent pas lieu à remboursement.</p>
Compte-épargne temps	<p><b>Art. 35</b></p> <p>1 Le compte épargne-temps (CET) est un compte individuel, qui contient exclusivement du temps (jours ouvrés), et qui sert à enregistrer les jours de vacances non pris. Il est géré dans le cadre du système communal d'enregistrement du temps de travail.</p> <p>Les employés doivent obligatoirement prendre 20 jours de vacances par année. Seul le solde de vacances annuel peut être versé sur le CET. Sauf exception justifiée, le CET ne peut excéder 40 jours.</p> <p>2 Le CET peut être crédité de jours de vacances non pris ainsi que, le cas échéant, de gratification pour ancienneté de service convertis en jours de vacances supplémentaires. L'alimentation du CET se fait au plus tard le 30 avril de chaque année pour l'année écoulée.</p> <p>3 Le CET est ouvert aux employés qui sont engagés pour une durée indéterminée, conformément au règlement communal concernant le personnel, et qui perçoivent un traitement mensuel.</p> <p>4 A condition d'être prévu de manière anticipée, l'utilisation du temps accumulé sur le CET peut à tout moment être utilisé sous forme de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) congé payé,</li> <li>b) d'une réduction temporaire du degré d'occupation, le traitement restant par ailleurs inchangé, ou</li> <li>c) de congés de préretraite.</li> </ul> <p>Le droit aux vacances et aux jours fériés reste inchangé pendant la période d'utilisation du CET.</p> <p>5 Tout prélèvement sur le CET correspond au minimum à 5 jours ouvrés consécutifs.</p>

6 En cas de cessation des rapports de travail, le CET doit être clôturé avant le départ de l'employé.

7 La rémunération du temps accumulé sur le CET ne peut intervenir que si les conditions de service n'autorisent pas l'utilisation sous forme de temps et uniquement en cas de départ de l'administration communale ou d'invalidité.

8 Le temps accumulé sur le CET est rémunéré sur la base du traitement actuel.

9 Le solde restant sur le CET n'est pas indemnisé en cas de décès.

10 En cas de maladie ou d'accident survenant la veille ou pendant une période d'utilisation du CET, les articles 40 et 41 s'appliquent par analogie.

11 L'utilisation du CET ne modifie en rien les conditions d'assurance.

### **Art. 36**

Réduction

1 L'employé qui interrompt son travail pour des raisons autres que des vacances ou un congé payé n'a droit à des vacances qu'en proportion de son temps de travail effectué durant l'année civile considérée. Le droit aux vacances est alors réduit de 1/12 pour chaque mois entier d'absence.

2 Il n'y a pas de réduction de vacances lorsque l'interruption du travail est limitée à trois mois au plus par année civile et qu'elle est due à des raisons de maladie ou d'accident.

3 De même, il n'y a pas de réduction des vacances lorsque l'interruption de travail est limitée à deux mois au plus par année civile et qu'elle est due à l'accomplissement d'un service dans l'armée, d'un service civil ou la protection civile.

4 L'absence pour une école de recrue n'entraîne aucune réduction du droit aux vacances.

5 Le congé payé de maternité n'entraîne aucune réduction du droit aux vacances.

6 L'employé qui prend un congé non payé n'a pas droit à des vacances pendant la durée de celui-ci.

### **Art. 37**

Maladie survenant à la veille des vacances

L'employé empêché, pour des raisons de maladie ou d'accident, de prendre ses vacances à la date fixée, a le droit de les reporter. Il est alors tenu de produire un certificat médical.

### **Art. 38**

Maladie survenant pendant les vacances

En cas de maladie ou d'accident survenant pendant les vacances, l'absence est considérée à partir du premier jour de la maladie comme un congé de maladie. Les vacances peuvent être prises selon entente soit directement à la suite de ce congé, soit à une date ultérieure. L'employé est alors tenu de produire un certificat médical dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

## V. CONGES ET JOURS FERIES

### 1. Congés

#### Art. 39

1. Congés payés de courte durée

1 L'employé a droit aux congés payés de courte durée suivants, à prendre en jour ou demi-jour :

- 12 jours ouvrés successifs comme congé paternité ;
- 4 jours ouvrés successifs au plus en cas de décès d'un proche parent ;
- 4 jours par année en cas de maladie ou d'accident de l'un de ses enfants ;
- 3 jours ouvrés successifs en cas de mariage de l'employé ;
- 2 jours ouvrés successifs en cas de déménagement ;
- 1 jour ouvré pour l'inspection militaire.

2 Des congés à caractère sportif ou culturel peuvent être octroyés exceptionnellement par le Conseil municipal, sur préavis du responsable du département, à condition qu'ils soient dûment motivés et justifiés.

3 Ils ne doivent pas excéder 10 jours par année civile.

#### Art. 40

2. Congés payés

Des congés payés destinés au perfectionnement professionnel ou à d'autres activités hors service servant les intérêts de la commune peuvent être accordés.

#### Art. 41

3. Congés non payés

Des congés non payés peuvent être accordés.

#### Art. 42

Imputation de congés non payés comme temps de service déterminant pour l'octroi d'une gratification d'ancienneté

1 Un congé non payé peut être compté comme temps de service entrant dans le calcul des allocations d'ancienneté s'il est accordé en vue d'une activité ayant un intérêt humanitaire ou professionnel.

2 Il ne sera en revanche pas tenu compte d'un congé de voyage.

#### Art. 43

Assurances pendant les congés non payés

1 L'employé qui désire conserver sa couverture d'assurance intégrale (caisse de retraite, assurance accidents) pendant un congé non payé est tenu de verser les prestations suivantes :

- les cotisations du personnel si le congé ne dure pas plus d'un mois ;
- les cotisations du personnel et de l'employeur aux diverses caisses d'assurance pendant toute la durée du congé si celui-ci dure plus d'un mois.

2 Les risques d'accident peuvent être couverts par la conclusion d'une assurance privée.

3 Si le congé non payé est pris immédiatement avant le départ du service de la commune, les cotisations de l'employeur ne sont pas versées.

## 2. Jours fériés

### Art. 44

Jours fériés ;  
principe

1 Le travail cesse le samedi et le dimanche.

2 Les jours fériés sont :

- le 1<sup>er</sup> et le 2 janvier ;
- Vendredi saint ;
- le lundi de Pâques ;
- le jeudi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte ;
- le 1<sup>er</sup> août ;
- Noël et le 26 décembre ;
- le lundi du Jeûne fédéral ;
- l'après-midi du 1<sup>er</sup> mai ;
- l'après-midi du 24 décembre ;
- le 31 décembre

3 La veille du Vendredi saint, du jeudi de l'Ascension et du 1<sup>er</sup> août, le travail cesse une heure plus tôt, mais au plus tard à 16 heures. L'heure est compensée.

4 Les jours fériés qui tombent entre le lundi et le vendredi pendant les vacances et une période de service militaire, service civil, ou dans la protection civile sont compensés.

5 Les absences des employés à temps partiel ayant un horaire fixe tombant sur un jour non travaillé ne sont ni compensées, ni payées. Le supérieur hiérarchique règle la question pour les employés d'un service bénéficiant d'un horaire variable.

## VI. ASSURANCES ET PREVOYANCE PROFESSIONNELLE

### 1. Assurances accident

#### Art. 45

Assurance  
accident ;  
principe

1 Afin de satisfaire à l'obligation d'assurer contre les accidents le personnel qui n'est pas soumis à la SUVA, la commune conclut un contrat avec un assureur reconnu par la Confédération.

2 La couverture de l'assurance accidents obligatoire peut être complétée en concluant des assurances complémentaires.

#### Art. 46

Contribution  
communale

1 La commune prend en charge la prime de l'assurance accidents professionnels, ainsi que les deux tiers de la prime de l'assurance accidents non professionnels et de l'assurance complémentaire conclue par la commune.

2 La commune prend en charge la totalité de la prime de l'assurance accidents non professionnels des apprentis.

#### Art. 47

Base de calcul

Le calcul de la prime incombant au personnel est basé sur le traitement

soumis à l'AVS.

#### **Art. 48**

Déduction de la prime

La part de la prime incombant au personnel est déduite du traitement mensuel.

#### **Art. 49**

Déduction des indemnités journalières

1 Les indemnités journalières de l'assurance accidents reviennent à la commune aussi longtemps que le traitement est versé à l'assuré au sens de l'article 58 de la présente ordonnance.

2 Un éventuel solde positif de prestations versées par des institutions d'assurance reste acquis à la commune pour autant que l'employé ait bénéficié de son traitement au sens de l'article 58.

### **2. Assurance indemnité journalière en cas de maladie**

#### **Art. 50**

Assurance indemnité journalière maladie

La commune conclut une assurance indemnité journalière en cas de maladie pour le personnel engagé sur la base d'un rapport de travail de droit public ainsi que pour les apprentis.

#### **Art. 51**

Contribution communale

La commune prend en charge la moitié de la prime de l'assurance indemnité journalière en cas de maladie.

#### **Art. 52**

Déduction de la prime

La part de la prime incombant au personnel est déduite du traitement mensuel.

#### **Art. 53**

Déduction des indemnités journalières

1 Les indemnités de l'assurance indemnité journalière en cas de maladie reviennent à la commune aussi longtemps que le traitement est versé à l'assuré au sens de l'article 54.

2 Un éventuel surplus de prestations versées par des institutions d'assurance reste acquis à la commune pour autant que l'employé ait bénéficié de son traitement au sens de l'article 54.

### **3. Versement du traitement en cas de maladie, d'accident ou de maternité**

#### **Art. 54**

Poursuite du versement du traitement

1 Lorsque les rapports de travail ont duré plus de trois mois ou ont été établis pour plus de trois mois, le traitement complet est versé en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident au plus dans les conditions suivantes :

- a) 100 % du traitement durant les six premiers mois de la première année et 90 % durant les six derniers mois de la première année
- b) 80 % du traitement la deuxième année.

2 Lorsque les rapports de travail ont duré moins de trois mois ou ont été établis pour moins de trois mois, le traitement complet est versé pendant trois semaines au plus en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident.

3 Les allocations sont exclues de la réduction du traitement durant la deuxième année.

### **Art. 55**

Absence continue

Les absences du service pour raison de maladie ou d'accident que sépare une reprise d'activité de moins de trois mois sont considérées comme une absence continue, sauf si un médecin en atteste par écrit les origines différentes.

### **Art. 56**

Incapacité de travail partielle

Si l'incapacité de travail est seulement partielle, le droit à la poursuite du versement du traitement conformément à l'article 54 s'étend proportionnellement au degré de capacité du travail. Les éventuelles réductions de traitement interviennent ultérieurement.

### **Art. 57**

Action récursoire

A l'égard de tiers responsables d'un accident, la commune est subrogée dans les droits de la personne accidentée ou de ses survivants jusqu'à concurrence du montant des prestations non couvertes par une assurance qu'elle a fournies en raison de cet accident. Une habilitation particulière n'est pas requise.

### **Art. 58**

Congé de maternité

1 L'employée qui accouche bénéficie d'un congé payé global de 16 semaines si les rapports de travail sont poursuivis au-delà du congé.

2 Le congé débute au plus tard le jour de l'accouchement et au plus tôt 2 semaines avant la date prévue pour l'accouchement.

### **Art. 59**

Obligation d'aviser

1 Toute absence doit être signalée au responsable du département dès le premier jour, avec indication des motifs. Un certificat médical sera adressé à ce dernier après 3 jours ouvrables d'absence, au plus tard le sixième jour ouvrable.

2 Lorsque de courtes absences de 1 à 3 jours pour raison de maladie interviennent à plusieurs reprises, le certificat médical peut être demandé plus tôt.

3 Lorsque la maladie se prolonge, de nouveaux certificats peuvent être exigés périodiquement.

4 Aucune compensation ne sera accordée au sens de l'art. 22 de la présente ordonnance aux employés absents jusqu'à 3 jours. La compensation sera prise en compte avec la présentation d'un certificat médical au-delà de 3 jours.

### **Art. 60**

Examen médical

Si l'absence se prolonge ou s'il n'est plus possible de compter sur une reprise du travail, un examen médical de la personne malade ou accidentée par un médecin-conseil est ordonné. La personne concernée peut adresser elle-même une telle demande.

## **4. Prévoyance professionnelle**

### **Art. 61**

Prévoyance professionnelle

L'affiliation du personnel à la caisse de retraite du personnel communal

est obligatoire. Les conditions d'admission sont fixées par le règlement de cette institution.

### **Art. 62**

Déduction de la prime

La part de la prime incombant au personnel est déduite du traitement mensuel.

## **VII. VERSEMENT DU TRAITEMENT PENDANT LE SERVICE MILITAIRE, LE SERVICE CIVIL ET LE SERVICE DANS LA PROTECTION CIVILE**

### **Art. 63**

Service d'instruction, service dans la protection civile

Pendant les périodes de service militaire d'instruction, de service de protection civile et de service civil prescrits par la loi, le traitement est versé intégralement.

### **Art. 64**

Ecole de recrue et service civil

1 L'employé qui accomplit son école de recrue ou son service civil touche 50 % de son traitement ordinaire, à la condition de rester au service de la commune pendant une année au moins après la fin de l'école de recrue ou du service civil.

2 L'employé qui accomplit son école de recrue ou son service civil et qui est astreint à une obligation d'entretien touche 80 % de son traitement ordinaire.

3 Pendant leur école de recrue ou leur service civil, les apprentis touchent leur salaire intégral.

### **Art. 65**

Service d'avancement

1 Le traitement intégral est versé pendant le service d'avancement. Toutefois, un employé qui met fin à son rapport de service avant d'avoir achevé sa cinquième année au service de la commune est tenu de restituer partiellement ce traitement.

2 Cette obligation porte sur la moitié du traitement net total qui lui a été versé pour les services d'avancement accomplis pendant les 12 mois précédant son départ. Ce montant est réduit d'un cinquième par année effective de service. Le montant à restituer sera déduit du dernier traitement.

3 Le traitement net déterminant correspond au traitement, déduction faite des cotisations à l'AVS/AI/APG/AC et à l'assurance-accidents. Il n'est procédé à aucune autre déduction, notamment pour la caisse d'assurance.

### **Art. 66**

Peine militaire

Si une peine militaire doit être purgée en dehors de la période ordinaire de service militaire, le traitement est suspendu à raison de cette durée.

### **Art. 67**

Service volontaire dans l'armée ou la protection civile

1 Le traitement de l'employé qui accomplit un service volontaire peut être réduit.

2 Il peut être interdit à l'employé d'accomplir un service volontaire si des raisons de service l'exigent.

Personnel auxiliaire	<p><b>Art. 68</b> Le personnel auxiliaire engagé pour moins de 3 mois n'a pas droit au traitement pendant les périodes de service.</p>
Service actif	<p><b>Art. 69</b> Les modalités du versement du traitement pendant les périodes de service actif font l'objet d'une réglementation spécifique.</p>
Maladie ou accident survenant pendant le service	<p><b>Art. 70</b> En cas de maladie ou d'accident survenant pendant le service militaire, le service civil ou le service dans la protection civile, le traitement est versé comme suit :</p> <p>a) tant que la personne astreinte au service touche la solde, le traitement lui est versé conformément aux articles 68 ss ;</p> <p>b) dès que la personne astreinte au service ne touche plus de solde, le traitement est diminué des prestations qui lui sont allouées par l'assurance militaire.</p>
Remise de la carte d'avis de solde	<p><b>Art. 71</b></p> <p>1 Au terme de chaque période de service donnant droit à l'allocation pour perte de gain, la carte d'avis de solde est à remettre à la recette municipale dans un délai d'un mois. Il en va de même lorsque le service a été accompli par jours isolés ou en dehors de l'horaire ordinaire de travail.</p> <p>2 Le traitement de l'employé qui omet de remettre sa carte d'avis de solde est réduit de l'indemnité APG ayant échappé à la commune.</p> <p>3 Le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>e</sup> alinéa valent également pour le personnel employé à temps partiel.</p>
Perception de l'indemnité APG	<p><b>Art. 72</b> L'allocation pour perte de gain revient à la commune dans la mesure où celle-ci a versé un salaire durant la période correspondante.</p>

## VIII. INDEMNITES ET ALLOCATIONS

Principe	<p><b>Art. 73</b></p> <p>1 L'employé prend les mesures propres à réduire au minimum les indemnités et allocations qui lui sont dues pour raison de service.</p> <p>2 Les déplacements de service sont limités au strict nécessaire.</p> <p>3 Les factures portant sur des frais de repas ou de déplacement sont examinées quant à leur exactitude par le responsable du département, qui les fait viser par le chef de dicastère concerné pour paiement. En règle générale, les décomptes des indemnités sont établis mensuellement.</p>
Service de piquet	<p><b>Art. 74</b></p> <p>1 L'employé astreint au service de piquet ou au service d'intervention a droit à une indemnité.</p> <p>2 Le service de piquet consiste en heures de disponibilité accomplies selon un plan ad hoc en dehors du temps de travail ordinaire – quel que soit l'horaire – pendant les jours ouvrables, les samedis, les dimanches et les</p>

jours fériés officiels.

3 Le personnel de piquet doit pouvoir être atteint en tout temps par téléphone ou par un autre moyen similaire, afin d'être à même de se rendre sur le lieu de rassemblement ou d'intervention dans les délais fixés par le chef de service.

#### **Art. 75**

Montant de l'indemnité

1 L'indemnité versée au personnel pour le service de piquet se monte à CHF 200.- par semaine (du lundi au lundi).

2 Une indemnité de CHF 100.- est versée au personnel chargé de la surveillance. Ce montant est versé hebdomadairement à l'employé chargé de la tâche.

#### **Art. 76**

Allocations et indemnités spéciales

Des allocations et indemnités spéciales pour des prestations supplémentaires peuvent être décidées par le Conseil municipal.

#### **Art. 77**

Indemnités chefs de Département

Une indemnité de CHF 300.- est versée annuellement aux chefs de Département pour divers défraiements professionnels liés à l'utilisation de matériel informatique notamment.

#### **Art. 78**

Indemnités de repas

Sur présentation des pièces justificatives, mais au maximum CHF 30.- pour un repas pris à l'extérieur.

Indemnité pour nuitée avec petit-déjeuner sur présentation des pièces justificatives, mais au maximum CHF 120.-.

#### **Art. 79**

Utilisation de véhicules privés

1 L'utilisation de véhicules privés pour les besoins du service est sujette à une autorisation personnelle.

2 Les dommages matériels subis par le véhicule qui ne sont pas couverts par des tiers ainsi que la perte de bonus lorsque l'employé utilise son véhicule privé conformément à l'alinéa 1, sont pris en charge par la commune.

3 La couverture prévue à l'alinéa 2 ne sera pas prise en charge par la commune si les dommages ont été causés à la suite d'une faute grave de la circulation commise par l'employé.

4 Un forfait annuel de CHF 350.- est accordé pour l'utilisation de véhicules au sens de l'al. 1. L'indemnité kilométrique est comprise dans ce forfait.

#### **Art. 80**

Infractions à la LCR

Les pénalités encourues durant le service pour des infractions à la LCR seront intégralement à la charge de l'auteur.

#### **Art. 81**

Indemnité kilométrique

L'indemnité kilométrique est fixée à CHF -.70 par kilomètre. pour les déplacements de service effectués avec un véhicule automobile privé.

**Art. 82**

Indemnités pour habits de service

1 Le responsable du département détermine quels sont les vêtements de travail à remettre à l'employé qui entre en service et à quel intervalle il convient de les remplacer. Les prescriptions de la SUVA en matière de sécurité au travail sont à observer.

2 Le personnel dont les vêtements de travail sont fournis par la commune reçoit en plus une indemnité annuelle de CHF 200.- à titre de dédommagement pour frais d'acquisition et d'entretien des chaussures et frais d'entretien (nettoyage, travaux de couture) des vêtements de travail.

**Art. 83**

Prime extraordinaire

Une performance extraordinaire, sortant du cadre habituel du travail, peut être compensée par une prime unique de CHF 4'000.- au maximum.

**IX. TRAITEMENT DES APPRENTIS****Art. 84**

Traitement des apprentis employé de commerce

Année d'apprentissageRétribution par mois1<sup>ère</sup> année

CHF 650.-

2<sup>e</sup> année

CHF 850.-

3<sup>e</sup> année

CHF 1'100.-

En plus de son traitement, l'apprenti a droit à un 13<sup>e</sup> salaire versé par moitié en juin et en décembre, au prorata de la durée de son engagement.

**Art. 85**

Autres traitements d'apprentis

Un traitement mensuel est versé aux apprentis engagés dans d'autres branches professionnelles que celle du commerce en regard des montants recommandés par la branche ou par les autorités supérieures.

**X. HEURES SUPPLÉMENTAIRES, TRAVAIL DE NUIT ET DE FIN DE SEMAINE****Art. 86**

Principe

Des heures supplémentaires ne seront effectuées qu'exceptionnellement et en cas de nécessité absolue, avec autorisation préalable du responsable. Le travail courant doit être organisé dans le cadre de l'horaire de travail hebdomadaire.

**XI. ORGANISATION – COMPÉTENCES****Art. 87**Conseil municipal  
a) Tâches

Le Conseil municipal

a) détermine la politique du personnel ;

b) met périodiquement à jour les classifications en fonction de la modification des circonstances ;

c) évalue la mise à jour des postes des classes de traitement 13 et plus.

**Art. 88**

b) Compétences

1 Le Conseil municipal exerce en matière de personnel toutes les compétences qui ne sont pas attribués à un autre organe par le droit supérieur et le Règlement d'organisation.

2 En particulier, il

- a) arrête le descriptif de postes des classes de traitement 13 et plus ;
- b) décide de la création, de la suppression ou du reclassement de postes ;
- c) engage le personnel des classes de traitement 13 et plus ;
- d) licencie le personnel ;
- e) décide des progressions et rétrogradation individuelles du personnel ;
- f) adapte le traitement de base au renchérissement ;
- g) autorise des congés payés et non payés ;
- h) autorise l'exercice d'une charge publique ou d'une activité accessoire du personnel ;
- i) mène les entretiens périodiques avec les chefs de département ;
- j) est l'autorité disciplinaire pour l'ensemble du personnel ;
- k) accorde les primes extraordinaires ;
- l) fixe l'horaire de travail et l'horaire journalier ainsi que l'horaire de travail annuel.

### **Art. 89**

1 Le Service des ressources humaines est affilié à la Chancellerie.

2 Le Chancelier est le chef de service, partant le chef du personnel ; La suppléance est assurée par un chef de Département.

### **Art. 90**

1 Le Service des ressources humaines assume l'administration du personnel.

2 En particulier,

- a) il planifie avec le concours des chefs de département les besoins en personnel et soumet des propositions au Conseil municipal ;
- b) organise la mise au concours des postes de l'ensemble du personnel ;
- c) gère les dossiers de l'ensemble du personnel ;
- d) gère le temps de travail et les vacances du personnel (décomptes périodiques) ;
- e) organise le perfectionnement professionnel du personnel.

### **Art. 91**

Le service des ressources humaines

- a) établit le descriptif de poste du personnel des classes de traitement 13 et plus ;
- b) établit avec le concours des chefs de département, descriptif de poste du personnel, la lettre a) étant réservée ;
- c) engage le personnel des départements et services sur proposition des chefs de département, exception faite du personnel des classes de traitement 13 et plus ;
- d) préavise à l'attention du Conseil municipal les propositions d'avertissement, de licenciement et de sanction disciplinaire des chefs de département ;
- e) soumet des propositions de progression ou de rétrogradation individuelles au Conseil municipal, d'entente avec les chefs de département ;
- f) libère les crédits budgétaires destinés au perfectionnement professionnel ;

### **Art. 92**

1 Les chefs de département organisent leurs services de manière à permettre un accomplissement rationnel et efficace de leurs tâches.

Service des  
ressources  
humaines  
a) Organisation

b) Tâches

c) Compétences

Chefs de  
département

a) Tâches

- 2 Ils organisent en particulier
- les vacances, en particulier à la suite d'un congé maladie durant les vacances ;
  - le contrôle des horaires, heures de travail, des vacances et congés.

**Art. 93**

b) Compétences

- 1 Les chefs de département mènent les entretiens périodiques avec les chefs de service
- 2 A la demande de l'employé, le responsable des ressources humaines ou son suppléant assiste à l'entretien.
- 3 Ils libèrent le personnel de leur département de l'obligation de compensation des absences dues à un traitement médical

## **XII. DISPOSITIONS FINALES**

**Art. 94**

Entrée en vigueur

- 1 La présente ordonnance entre en vigueur, le 1<sup>er</sup> janvier 2014.
- 2 Elle abroge l'ordonnance sur le personnel du 3 février 2009.

**Art. 95**

Gratification d'ancienneté

- 1 Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2000, les années de service accomplies antérieurement comptent pour l'octroi d'une gratification d'ancienneté, conformément à l'article 11, alinéa 1.
- 2 Le droit à une gratification d'ancienneté conformément à l'article 11 prend naissance le 1<sup>er</sup> janvier 2000.
- 3 Les années de service consacrées à la formation en tant qu'apprenti sont déterminantes pour le calcul de la gratification d'ancienneté uniquement pour les apprentis au service de la commune à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2000.
- 4 Les années de service consacrées à la formation en tant qu'apprenti accomplies jusqu'au 31 décembre 1999 ne sont pas déterminantes pour le calcul de la gratification d'ancienneté.

**Approbaton**

La présente ordonnance a été acceptée par le Conseil municipal en séance du 3 décembre 2013.

Tramelan, le 4 décembre 2013

**Au nom du Conseil municipal**

La Présidente :	Le Chancelier :
Milly Bregnard	Hervé Gullotti

**Entrée en vigueur**

Il est certifié que l'entrée en vigueur de la présente ordonnance au 1<sup>er</sup> janvier 2014 a été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no 47 du 20 décembre 2013. Aucun recours en matière communale n'a été formé contre cette ordonnance durant les 30 jours suivant la publication de son entrée en vigueur.

Tramelan, le 21 janvier 2014

**Commune de Tramelan**

Le Chancelier :

Hervé Gullotti

Modifications

Date de la modification	Actes RDCo	Articles modifiés	Entrée en vigueur
17.10.2017	153.011.1	11 al. 1, 13a à 13f, 18 al. 1 et 2, 21, 22 al. 2 et 3, 24 al. 3, 27, 28, 30, 44, 83, 88, 91	01.01.2018 (FOADC no 44 du 01.12.2017)
20.11.2019	153.011.1	Annexe 1	01.01.2020 (FOADC no 44 du 29.11.2019)
19.01.2021	153.011.1	39 et 75 (nouvel alinéa 2)	01.10.2021 (FOADC no 5 du 12.02.2021)

<b>Annexe 1 à l'ordonnance sur le personnel communal</b>		
<b>Classification des fonctions et classes de traitement</b>		
<b>Classification des fonctions</b>		<b>Classe de traitement</b>
<b>Chef de service I</b> (Responsable de département)	Administrateur des finances Directeur STT Chancelier municipal	<b>23</b>
<b>Chef de service II</b>	Responsable du Service social Assistant social Chef d'exploitation SET Urbaniste communal, police des constructions	<b>18</b>
<b>Chef de service III</b>	Caissier communal et responsable des bâtiments publics Chargé de projet STT Responsable Infrastructures, agriculture et forêts Exploitant de la STEP Préposé à l'Agence AVS Responsable de la police administrative Responsable des concierges Fontainier Directeur d'EJC	<b>16</b>
<b>Employé d'administration spécialisé</b>	Préposé au contrôle des habitants Conservateur du registre d'impôts Secrétaire de direction Secrétaire avec tâches spécifiques	<b>14</b>
<b>Chef d'équipe</b>	Chef d'équipe du service des eaux Chef d'équipe du service de l'électricité Chef d'équipe des travaux publics Responsable technique patinoire, de la Place des sports et des cantonnements Responsable technique piscine	<b>13</b>
<b>Employé d'administration-I et employé technique I</b>  (avec CFC / formation jugée équivalente et formation correspondant à la fonction)	Employé administratif ou technique Employé à l'Agence AVS Monteur-électricien Concierge Collaborateur EJC avec formation pédagogique ou socio-pédagogique	<b>12</b>
<b>Employé administratif II et employé technique II</b>  (sans CFC et sans formation spécialisée)	Aide de bureau Employé technique Collaborateur EJC sans formation pédagogique ou socio-pédagogique	<b>8</b>
Personnel auxiliaire	Caissière piscine Concierge bâtiments patrimoine financier Apprenti Archiviste communal Aide-concierge Responsable économat	CO

Accepté par le Conseil municipal en séance du 20 novembre 2019

## Annexe 2

TRAMELAN, LE 22 OCTOBRE 2007

# CHARTRE D'ENTREPRISE

Nous plaçons le citoyen au centre de nos préoccupations

Nous apportons à la collectivité un service cohérent et efficace.

Nous constituons une équipe de femmes et d'hommes qui travaillent ensemble au même but.

Les devoirs d'une entreprise publique :

- Garantir des prestations de qualité, au meilleur coût, afin de répondre aux attentes des citoyens.
- Affirmer notre position de partenaire fiable et indispensable de l'administration et de son personnel.

Le succès de l'entreprise repose sur trois principes fondamentaux complémentaires :

La satisfaction des citoyens

Nous apportons des réponses adéquates à leurs attentes et à leurs besoins.

La satisfaction des collaborateurs

Notre travail est valorisant et valorisé. Il est rétribué à sa juste valeur.

La satisfaction de nos partenaires

L'administration communale est un maillon essentiel du réseau qui forme le tissu socio-économique de notre commune.

## UNE PHILOSOPHIE DE TRAVAIL

Chaque collaborateur doit pouvoir exercer un travail qui l'intéresse et le met en valeur. Pour cela, chacun dispose :

- De l'autonomie qui lui est nécessaire pour exercer ses activités en prenant les initiatives nécessaires, selon son cahier des charges.
- D'un droit à l'erreur, pour autant que les principes de la bonne foi soient respectés.