

REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

Commune de LA VERRERIE





Règlement du personnel communal

Par souci de simplification, la forme masculine s'applique aux personnes de tout genre.

L'assemblée communale de La Verrerie

Vu :

- L'art. 70 al. 1 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;
- Le message du Conseil communal ;
- Le préavis de la Commission d'administration ;
- Le préavis de la Commission financière ;

Arrête :

I. Généralités

Art. 1 Objet et but

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 Le Conseil communal organise les services de la commune et crée les postes nécessaires à cet effet. Il veille 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. Il veille à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes. Dans la mesure où les exigences de la commune le permettent, il encourage l'activité à temps partiel. Il permet le travail à domicile lorsque les circonstances le rendent nécessaire et/ou lorsqu'il est convenu ainsi avec les collaborateurs dans le contrat de travail, pour autant que le service soit maintenu à tout moment et que la fonction le permette.

Art. 2 Champ d'application

¹ Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées et rémunérées au service de la commune, sous réserve de l'al. 2.

² Le présent règlement ne s'applique pas aux :

- a) personnes engagées selon l'art. 3 ;
- b) membres du Conseil communal ;
- c) apprentis (soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle) ;
- d) membres du corps enseignant (école obligatoire) engagés par l'Etat, qui sont soumis à la législation sur le personnel de l'Etat.



Règlement du personnel communal

Art. 3 Autres catégories de personnel

¹ Le Conseil communal peut engager d'autres catégories de personnel, notamment auxiliaire (personnel exerçant une activité rémunérée à l'heure, sur appel ou à la tâche) ou temporaire (personnel exerçant une activité pour une courte période). Cette catégorie de personnel est notamment soumise aux dispositions du code des obligations et de la loi sur le travail et font l'objet d'un contrat de travail spécifique.

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.

³ Le personnel soumis à une convention collective de travail est régi par le droit privé.

Art. 4 Inventaire des postes de travail

Le Conseil communal établit un inventaire des postes de travail (annexe 1) ainsi qu'un organigramme (annexe 2).

Art. 5 Droit réservé

Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement, la législation sur le personnel de l'Etat est applicable (art. 70 al. 2 LCo). Subsidiairement, le code des obligations s'applique à titre de droit communal supplétif pour les points non réglés par le droit cantonal.

II. Engagement

Art. 6 Employeur

L'employeur, au sens du présent règlement, est la commune.

Art. 7 Autorité d'engagement

L'engagement des collaborateurs est du ressort du Conseil communal. Dans le cas d'une entente intercommunale, l'engagement est du ressort de la commission ad hoc.

Art. 8 Non-discrimination

Une candidature ne peut en aucun cas être écartée pour une raison liée à l'origine, au genre ou à l'orientation sexuelle, à des convictions religieuses, philosophiques ou politiques ou pour tout autre motif discriminatoire.

Art. 9 Mise au concours

¹ Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique, au minimum par publication sur le site internet de la commune, sous réserve de l'al. 3.

² Si la mise au concours n'a pas donné le résultat attendu, celle-ci peut être répétée.

³ 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.



Règlement du personnel communal

Art. 10 Conditions d'engagement

¹ Pour être engagé, le candidat doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

² Selon la nature du poste à pourvoir, l'engagement peut en outre être subordonné à des conditions particulières telles que la fourniture d'un extrait du casier judiciaire ou du registre des poursuites, l'incorporation à la protection de la population (sapeurs-pompiers) ou le résultat d'un examen médical (coût pris en charge par la commune) ou autre. Les détails sont réglés par l'autorité d'engagement dans le cahier des charges.

³ Pour certaines fonctions, une assermentation est requise. Le Conseil communal est responsable des formalités nécessaires.

Art. 11 Contrat d'engagement

¹ L'engagement du collaborateur est conclu sous la forme d'un contrat qui revêt la forme écrite. Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une période inférieure à trois mois et que les circonstances le justifient, le contrat oral suffit.

² Le collaborateur reçoit son contrat et dispose du présent règlement du personnel communal, accompagné d'un cahier des charges établi par l'autorité d'engagement ainsi que les règlements relatifs à l'institution de prévoyance.

Art. 12 Période probatoire

¹ La période probatoire est de 3 mois. Dans des cas exceptionnels et si les circonstances le justifient, il peut être de 6 mois. Le temps d'essai est réglé de manière exhaustive dans le contrat de travail.

² Lorsque, pendant la période probatoire, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, la période probatoire est prolongée d'autant.

³ Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur et son supérieur hiérarchique accompagné d'un Conseiller évaluent, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. L'autorité d'engagement décide, sur la base de cet entretien, l'engagement définitif ou non et communique sa décision au collaborateur.

⁴ S'il existe un doute sur la capacité du collaborateur d'occuper le poste de travail, la période probatoire peut être prolongée d'au maximum 3 mois. Au terme de cette prolongation, une nouvelle prolongation n'est pas possible.

⁵ Il peut être renoncé, dès l'engagement ou pendant la période probatoire, à tout ou partie de celle-ci pour les contrats de durée déterminée, ou lorsque le collaborateur a déjà exercé antérieurement la fonction concernée, ou encore lorsque les prestations, le comportement et les aptitudes sont comparables à celles d'une personne expérimentée.



Règlement du personnel communal

III. Changement ou fin des rapports de travail

1. Modification des rapports de travail

Art. 13 Suspension provisoire de l'activité

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, l'autorité d'engagement peut suspendre provisoirement un collaborateur pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 21 et 26.

² Lorsque des motifs sérieux indiquent que le maintien des rapports de travail au-delà de la suspension d'activité n'est pas envisageable en raison d'une faute du collaborateur, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

Art. 14 Transfert – Motifs

L'autorité d'engagement peut déplacer le collaborateur à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes pour les motifs suivants :

- a) lorsque les besoins de l'administration l'exigent, notamment en cas de réorganisation administrative ou de transformation de son poste de travail ;
- b) lorsqu'il ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction, du point de vue des prestations, du comportement ou des aptitudes ;
- c) en cas d'entente réciproque, notamment lorsque les exigences d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel le justifient ;
- d) lorsqu'il le demande.

Art. 15 Transfert – Modalités

¹ L'autorité d'engagement règle une mutation de l'activité par une adaptation du cahier des charges. En cas de modification importante et durable des tâches, un nouvel engagement peut avoir lieu. Toutefois, un transfert avec modification durable du cahier des charges correspondant à une diminution importante des tâches est assimilé à une suppression de poste (art. 30) avec indemnisation ou à un licenciement avec respect d'un délai et de la présence de motifs suffisants.

² Des mesures de formation ou de perfectionnement peuvent être offertes pour permettre au collaborateur une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

³ Le traitement est adapté à la nouvelle fonction. Le collaborateur doit être préalablement entendu.

2. Résiliation ordinaire des rapports de travail

Art. 16 Durant la période probatoire

Durant la période probatoire, les rapports de travail peuvent être résiliés de part et d'autre dans un délai de sept jours pour la fin d'une semaine.



Règlement du personnel communal

Art. 17 Contrat de durée déterminée

¹ Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat. Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif.

² Sous réserve de l'art. 24 et de l'art. 25, les rapports de travail ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. A défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément.

Art. 18 Contrat de durée indéterminée – Principe

Après la période probatoire, le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation

Le licenciement est prononcé par l'autorité d'engagement lorsque le collaborateur ne répond plus aux exigences de la fonction sous l'angle des prestations, du comportement ou des aptitudes.

Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement

¹ Le licenciement est précédé d'une lettre d'avertissement écrite et motivée de l'autorité d'engagement, remise suffisamment tôt pour permettre au collaborateur de répondre aux exigences du poste dans un délai utile.

² La lettre d'avertissement n'est pas sujette à recours. Le collaborateur peut toutefois présenter par écrit, à l'autorité d'engagement, une demande de réexamen motivée contre la lettre d'avertissement.

³ L'autorité d'engagement se détermine de manière définitive sur la demande de réexamen. Il s'agit d'un réexamen interne. La détermination sur ce réexamen ne peut pas faire l'objet d'un recours

Art. 21 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement

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.

² Le collaborateur est informé de l'ouverture de la procédure de licenciement.

³ Avant de rendre sa décision, l'autorité d'engagement ou la personne désignée par elle entend oralement le collaborateur concerné et lui impartit un délai pour consulter le dossier et faire ses remarques par écrit, conformément au droit d'être entendu.

⁴ Au terme de la consultation du dossier, l'autorité d'engagement rend sa décision. Celle-ci peut consister en :

- a) une résiliation avec trois mois d'avance pour la fin d'un mois, conformément à l'art. 18 ;
- b) un transfert au sens de l'art. 14 ;
- c) l'envoi d'une nouvelle lettre d'avertissement ;
- d) la renonciation à la prise d'une mesure.



Règlement du personnel communal

⁵ Pour le surplus, les articles 45 ss du Code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA, RSF 150.1) sont applicables.

⁶ Le licenciement est communiqué par pli recommandé ou en main propre.

⁷ La démission du collaborateur met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'art. 27 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de la commune demeurent réservés.

Art. 22 Conséquences d'un licenciement injustifié

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 travail et qu'une réintégration du collaborateur n'est plus possible, celui-ci a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à 3 mois de traitement, fixé par l'autorité de recours.

Art. 23 Démission

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 aussi accepter une démission donnée dans un délai plus court.

² Dans des cas exceptionnels et pour des motifs pertinents d'intérêt public, l'autorité d'engagement peut exiger du démissionnaire qu'il reste en fonction jusqu'à l'entrée en fonction d'un remplaçant qualifié, mais au maximum pendant six mois.

³ La démission est adressée par pli recommandé à l'autorité d'engagement ou remise en main propre au supérieur hiérarchique.

Art. 24 Résiliation par entente réciproque

Les rapports de travail peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et des modalités arrêtées par voie conventionnelle.

3. Résiliation extraordinaire des rapports de travail

Art. 25 Résiliation pour de justes motifs – Principe

¹ 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 travail, l'autorité d'engagement peut ordonner le renvoi du collaborateur avec effet immédiat.

² Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit au sens de l'art. 20.

Art. 26 Résiliation pour de justes motifs – Procédure

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 ou remis en main propre.

² Avant qu'une décision ne soit prise, le collaborateur est informé de la résiliation envisagée des rapports de travail et de ses motifs. Le collaborateur a le droit d'être entendu.



Règlement du personnel communal

³ Lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur, l'autorité d'engagement rend la décision de renvoi immédiatement après avoir entendu oralement le collaborateur.

⁴ Pour le surplus, les articles 45 ss du code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA) sont applicables.

⁵ La démission du collaborateur met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'art. 27 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de la commune demeurent réservés.

Art. 27 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. 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.

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, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.

Art. 28 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. 29 Résiliation ou renvoi abusif

¹ La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :

- 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 de l'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'art. 31 ;
- g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'art. 25 ;
- 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 la commune.

² Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'art. 22.



Règlement du personnel communal

Art. 30 Suppression de poste

¹ En cas de suppression de poste, le collaborateur est transféré à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes selon l'art. 14 al. 1 let. a.

² Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes du collaborateur n'est disponible, les rapports de travail sont résiliés. Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.

Art. 31 Incapacité durable de travail

¹ L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de travail lorsque sa durée dépasse 365 jours d'incapacité totale ou partielle dans une période de 547 jours consécutifs.

² L'autorité d'engagement peut réengager le collaborateur, soit dès la cessation des rapports de travail, soit de manière différée.

Art. 32 Décès et disparition

¹ Les rapports de travail 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 travail cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

4. Retraite

Art. 33 Retraite ordinaire

L'entrée en retraite a généralement lieu à l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

Art. 34 Retraite volontaire

A la demande de l'autorité d'engagement ou du collaborateur, la retraite anticipée peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu dans les statuts de la caisse de prévoyance et aux conditions prévues par celle-ci.

Art. 35 Retraite anticipée – en cas d'insuffisance professionnelle

¹ L'autorité d'engagement peut procéder à la mise à la retraite d'un collaborateur aux conditions suivantes :

- a) s'il a atteint l'âge donnant droit à une pension de retraite selon les statuts de la caisse de prévoyance ;
- b) s'il ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes.

² Les règles sur le licenciement ordinaire sont applicables. La mise à la retraite peut toutefois être également prononcée sur la base d'une entente réciproque.



Règlement du personnel communal

Art. 36 Retraite anticipée – en cas de suppression de poste

¹ La mise à la retraite peut être prononcée en lieu et place d'un licenciement consécutif à une suppression de poste, à condition que le collaborateur ait atteint un âge à partir duquel les statuts de la caisse de pension la prévoient.

² La mise à la retraite prend effet six mois après la notification de la décision.

IV. Devoirs et droits des collaborateurs

Art. 37 Devoirs généraux

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 doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.

Art. 38 Devoir d'informer

¹ Le collaborateur 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.

² Le collaborateur qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de la commune, est tenu de le signaler sans retard à l'autorité d'engagement ou au supérieur hiérarchique.

³ Si le collaborateur fait l'objet d'une poursuite pénale, il a le devoir d'en informer l'autorité d'engagement.

Art. 39 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. 40 Collaboration et remplacement

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 consultation préalable du collaborateur.

² En cas de remplacement effectif de plus de six mois dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale lui est accordée.

Art. 41 Attribution d'autres travaux

Les collaborateurs sont tenus, lorsque les besoins l'exigent et sur instruction de l'autorité d'engagement ou du supérieur hiérarchique, d'assumer temporairement d'autres tâches que celles définies dans leur cahier des charges et qui correspondent à leurs capacités.



Règlement du personnel communal

Art. 42 Absence et arrivée tardive

¹ Les collaborateurs sont tenus de respecter les horaires de travail. Tout retard ou absence, même de courte durée, doit être annoncé immédiatement au supérieur hiérarchique avec indication des motifs.

² Un certificat médical est exigé en cas de maladie entraînant une absence de plus de trois jours calendaires. Dans certains cas, notamment si le collaborateur a déjà eu un nombre important d'absences ou en cas de soupçons d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence. Si les rapports de travail sont résiliés, un certificat médical est exigé dans tous les cas dès le premier jour d'absence.

³ Toute absence injustifiée ou abusive est déduite du droit aux vacances et au salaire.

Art. 43 Respect des règles de sécurité

Pour assurer la sécurité au travail et la protection de la santé physique et psychique des collaborateurs, ils sont tenus :

- a) de suivre strictement les directives du Conseil communal et des supérieurs hiérarchiques ainsi que les consignes en matière de sécurité au travail ;
- b) d'utiliser les dispositifs de protection des appareils et des machines ainsi que les équipements de protection individuelle et de les maintenir en parfait état d'utilisation ;
- c) de se présenter au poste de travail dans un état tel qu'il ne constitue pas un danger pour lui-même ou pour les autres collaborateurs.

² Le collaborateur s'abstient de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur son comportement durant ses heures de travail.

³ La violation des prescriptions relatives à la sécurité au travail peut entraîner des sanctions conformément à l'art. 102 du règlement du personnel.

Art. 44 Secret de fonction et secret des délibérations

¹ Les collaborateurs sont tenus de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs 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 Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de travail.

Art. 45 Protection des données

¹ Les collaborateurs qui traitent de données personnelles sont tenus de respecter la législation sur la protection des données.

² L'autorité d'engagement s'assure de former adéquatement les collaborateurs concernés.



Règlement du personnel communal

Art. 46 Déposition en justice

¹ 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 de l'autorité d'engagement. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de travail.

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.

⁴ Les dispositions du code de procédure pénale suisse sont réservées.

Art. 47 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 l'autorité d'engagement.

Art. 48 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés

¹ Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, du fait de sa fonction, des dons et autres avantages dont la nature, l'importance ou les circonstances pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de ses tâches.

² Les petites attentions remises au personnel ne sont pas concernées par cette interdiction.

³ Les dispositions du code pénal sont réservées.

Art. 49 Caution

¹ Le collaborateur ayant la gérance d'une caisse ou celui chargé d'une perception peut être amené, sur demande du Conseil communal, à fournir une caution dont le maximum ne peut dépasser CHF 200.-.

² Si la commune contracte une assurance-caution, la prime est payée par la commune.

Art. 50 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. 51 Occupations accessoires

¹ Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail doivent être annoncées à l'autorité d'engagement.

² Les activités non rétribuées doivent également être annoncées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu.

³ Les activités au sens des al. 1 et 2 requièrent une autorisation de l'autorité d'engagement si elles :



Règlement du personnel communal

- a) mobilisent le collaborateur dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations dans l'activité exercée pour le compte de la commune ;
- b) risquent, par leur nature, de générer un conflit avec les intérêts de la commune.

⁴ Les occupations accessoires ne doivent pas s'exercer durant les heures de travail.

Art. 52 Exercice de charges publiques

¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser de son intention, avant de se porter candidat. L'autorité d'engagement ne peut s'y opposer que :

- a) pour des motifs tenant à la bonne marche du service, ou ;
- b) pour des raisons d'incompatibilité.

² Le droit aux jours de congé d'un collaborateur pour l'exercice d'une charge publique est fixé de cas en cas par l'autorité d'engagement en fonction de la nature de la fonction et de la charge de travail qui en résulte, mais au maximum 5 jours par an. Les jours supplémentaires sont imputés sur le droit aux vacances ou au salaire.

³ Les jours de vacances et de congé utilisés pour l'accomplissement de l'exercice d'une charge publique ne peuvent pas être compensés. Il n'est pas permis de consacrer plus de 50% du droit aux vacances ordinaires à une fonction publique.

Art. 53 Mandats dans des sociétés, fondations et établissements

¹ La prise en charge de mandats qu'un collaborateur assume pour le compte de la commune en raison de ses rapports d'engagement est limitée à la durée des rapports de travail. L'autorité d'engagement peut, à titre exceptionnel et pour des raisons justifiées, prolonger un tel mandat au-delà de la fin des rapports de travail.

² Sauf convention contraire, les honoraires découlant de tels mandats communaux reviennent à la commune, pour autant qu'ils soient exercés pendant le temps de travail. En revanche, le mandataire peut disposer des jetons de présence pour les séances tenues en dehors des heures de travail habituelles.

Art. 54 Devoirs des supérieurs

¹ Le collaborateur qui a une responsabilité de conduite de personnel doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.

² Le supérieur doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonnés.

³ Il est responsable des instructions qu'il donne et du travail du personnel qu'il dirige.

⁴ Il veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.

⁵ Le supérieur direct conduit un entretien d'évaluation avec le collaborateur au moins une fois par année selon l'art. 55.

Art. 55 Entretiens et évaluation des collaborateurs

¹ Un entretien d'évaluation est organisé avec les collaborateurs au moins une fois par année civile. A cette occasion, les prestations de travail, le comportement social et la réalisation des objectifs convenus sont évalués en tenant compte du cahier des charges. En outre, des objectifs peuvent être fixés pour la prochaine période d'évaluation.



Règlement du personnel communal

² L'entretien d'évaluation est consigné dans un document écrit (Annexe 3 – Formulaire d'entretien d'évaluation du personnel communal), signé par les personnes concernées et déposé dans le dossier personnel. Les collaborateurs ont le droit de donner leur avis par écrit, qui est également déposé dans le dossier personnel.

³ L'évaluation des collaborateurs a un caractère de qualification et peut servir d'élément de performance à la détermination de la rémunération.

Art. 56 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 Le collaborateur désireux d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle de l'autorité d'engagement s'il entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par la commune.

³ 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.

⁴ La commune peut prendre en charge tout ou partie des frais de formation continue. Elle examine, le cas échéant, dans quelle mesure la formation continue est en rapport direct avec l'activité.

⁵ L'autorité d'engagement peut conclure une convention écrite avec les collaborateurs qui bénéficient d'une participation (financière ou en temps de travail). Celle-ci peut prévoir une durée minimale d'engagement et des obligations de remboursement.

⁶ Les formations continues suivies en dehors du temps de travail ne donnent pas droit à une participation aux frais ou à une compensation du temps de travail.

⁷ Pour des formations de longue durée, l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas. L'autorité d'engagement règle les cas par convention écrite.

⁸ En cas de départ, l'autorité d'engagement peut demander le remboursement des frais de formation de longue durée. Si aucun accord n'a été conclu avec ce collaborateur concernant la formation/le perfectionnement suivi-e, le taux de remboursement est réduit de 25% par année complète d'activité dès la fin de la formation.

Art. 57 Droits aux résultats du travail

Les résultats du travail (matériels ou immatériels) réalisés par les collaborateurs dans le cadre de leur activité rémunérée pour la commune et utilisant les ressources de la commune restent à tout moment la propriété de la commune.

Art. 58 Utilisation de l'infrastructure et du matériel

¹ Toute l'infrastructure ainsi que tout le matériel mis à disposition des collaborateurs par la commune sont destinés à des fins professionnelles. Toute utilisation abusive peut être sanctionnée.

² La commune peut contrôler l'utilisation conforme des moyens de communication. Elle a lieu par des évaluations anonymes - mais peut également se faire par des évaluations personnelles en cas de soupçon concret ou d'abus. La commune respecte les principes de la protection des données.



Règlement du personnel communal

³ L'utilisation de moyens de communication privés pendant le temps de travail est tolérée dans des limites raisonnables. Cette utilisation doit être limitée au strict nécessaire.

⁴ Le Conseil communal peut édicter un règlement d'exécution particulier pour l'utilisation de l'infrastructure de communication et d'informatique

Art. 59 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 reçoivent régulièrement des informations, notamment sur les décisions du Conseil communal les concernant.

Art. 60 Certificat de travail

¹ Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat intermédiaire 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 intermédiaire ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

³ Ces documents sont établis par l'autorité d'engagement, sur la base des indications fournies par le supérieur hiérarchique.

V. Durée du travail, horaires, vacances, congés

Art. 61 Durée de travail

¹ La durée normale de travail est de 42 heures par semaine pour tout le personnel communal.

² En cas d'emploi à temps partiel, la durée ordinaire du travail est réduite proportionnellement à celle d'un emploi à temps complet.

³ En règle générale, il est garanti au minimum deux samedis et deux dimanches de congé par mois.

⁴ L'autorité d'engagement peut, si une fonction le rend nécessaire, fixer une autre durée normale de travail dans le contrat de travail.



Règlement du personnel communal

Art. 62 Horaires flexibles

¹ Le Conseil communal peut accorder des horaires flexibles (avec ou sans durée de présence minimale) pour certains domaines ou certaines fonctions. Ce modèle de temps de travail permet de fixer de manière flexible le début et la fin du temps de travail ainsi que la pause de midi dans certaines limites. Les domaines ne bénéficiant pas d'horaire fixe, sont tenus de respecter l'horaire fixé par l'autorité d'engagement.

² Les exigences de la commune en matière de prestation de services de haut niveau priment sur les besoins personnels en matière d'organisation du temps de travail.

³ L'application de l'horaire flexible implique un comportement irréprochable de la part des collaborateurs qui en bénéficient. Tout abus ou fraude entraîne des sanctions conformément à l'art. 102 du règlement du personnel communal. Les sanctions pénales sont réservées.

Art. 63 Pauses

¹ 15 minutes de pause comptées comme temps de travail sont accordées par tranche de 4 heures de travail, pour permettre au collaborateur de se restaurer. Les éventuels déplacements pour la pause sont compris dans le temps de pause.

² Les collaborateurs doivent interrompre leur travail pendant au moins 30 minutes dès 7h de travail en continue. Cette pause ne compte pas comme temps de travail.

³ Les collaborateurs doivent interrompre leur travail pendant au moins 60 minutes dès 9h de travail. Cette pause ne compte pas comme temps de travail.

Art. 64 Heures supplémentaires

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur peut être astreint à l'accomplissement d'heures supplémentaires.

² L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le supérieur hiérarchique sur la base de rapports.

³ Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel et qui sont ordonnées ou autorisées par le supérieur hiérarchique.

⁴ 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.

⁵ Le maximum des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 42 heures (à 100%) à la fin d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par l'autorité d'engagement.

⁶ Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 42 heures (à 100%). Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées et sont compensées autant que possible en congé, à moins que les circonstances ne l'exigent, selon décision de l'autorité d'engagement. Chaque heure supplémentaire non compensée donne alors droit à une rétribution égale au salaire horaire.

⁷ Les congés de compensation qui remplacent les heures supplémentaires se font 1:1.

⁸ L'employeur peut exiger que l'employé reprenne ses heures en congé lorsque la charge de travail est moins conséquente ou que l'employé est empêché de réaliser son travail (conditions météorologiques, sanitaires, etc.).



Règlement du personnel communal

Art. 65 Heures de travail spéciales – Travail de nuit et piquets

¹ Sous réserve des dispositions contractuelles conformes à la loi sur le travail (LTr) ou plus favorables réglant le travail de nuit propre aux fonctions citées à l'al. 1, les heures effectuées entre 23h00 et 6h00 sont compensées à raison de 125%.

² Les heures effectuées le samedi sont également rémunérées à 125%, tandis que les heures effectuées le dimanche et les jours fériés sont rémunérées à 150%.

³ Durant le piquet, le collaborateur est disponible pour intervenir en cas de besoin. A cet effet, le collaborateur doit être atteignable et pouvoir rejoindre son lieu de travail sans délai.

⁴ La période de piquet est déterminé par l'autorité d'engagement.

⁵ Le personnel communal réalisant un service de piquet se voit rémunéré à hauteur de CHF 20.00 par jour de piquet.

Art. 66 Saisie du temps de travail

¹ Les collaborateurs saisissent leur temps de travail soit au moyen de rapports journaliers ou hebdomadaires écrits, soit par le biais d'un système électronique.

² Le temps de travail saisi est contrôlé et visé chaque mois par le supérieur hiérarchique.

Art. 67 Durée des vacances

¹ Le collaborateur a droit chaque année aux vacances suivantes :

- a) jusqu'à la fin de l'année civile des 49 ans : 25 jours ;
- b) dès l'année des 50 ans : 28 jours ;
- c) dès l'année des 60 ans : 30 jours.

² Les collaborateurs rémunérés à l'heure bénéficient d'un supplément de salaire pour les vacances.

Art. 68 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.

² Si un collaborateur a pris trop de vacances à la fin de son contrat, le montant correspondant aux jours de vacances pris en trop sera retenu sur le dernier salaire.

³ Les jours fériés qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances.



Règlement du personnel communal

Art. 69 Prise des vacances

¹ Les vacances sont prises au cours de l'année civile et fixées d'entente avec les supérieurs hiérarchiques. Elles peuvent être échelonnées sur toute l'année si les besoins du service l'exigent ou le permettent.

² Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum. Le solde des jours de vacances doit être pris avant la compensation des heures supplémentaires.

³ Un report de vacances sur l'année suivante n'est autorisé que dans des cas exceptionnels et pour un maximum de 5 jours (pour un 100%). Les jours de vacances reportés doivent être pris au plus tard jusqu'à la fin mars.

⁴ Tant que durent les rapports de travail, le collaborateur ne peut pas faire compenser son droit aux vacances par de l'argent ou par d'autres avantages. L'indemnisation du solde de vacances à la fin des rapports de travail est réservée.

Art. 70 Objectif des vacances

¹ Les vacances servent au repos. Si un collaborateur les utilise à des fins lucratives, la commune est en droit de retenir le salaire des vacances ou d'exiger le remboursement du salaire des vacances versé (double emploi).

² Si, au moment des vacances, le collaborateur n'est pas en mesure de remplir le but des vacances en raison d'une maladie ou d'un accident, la prise de vacances n'est pas possible. Si le collaborateur est en incapacité de travail et prend néanmoins les vacances prévues, le but de ses vacances est rempli et celles-ci sont entièrement prises en compte.

³ Si le collaborateur tombe malade ou est victime d'un accident pendant les vacances dans une mesure telle qu'il ne lui est plus possible de profiter de son temps des vacances pour se reposer, et pour autant que cela soit attesté par un certificat médical, il a droit à des jours de vacances supplémentaires pour les compenser.

Art. 71 Réduction de vacances

¹ Lorsque les absences du collaborateur, pour cause d'accident, de maladie ou de service militaire, dépassent au total 2 mois par an, elles entraînent une réduction de vacances de 1/12 pour chaque mois d'absence, le premier mois n'étant pas compté. Les dispositions concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

² Si l'absence du collaborateur est due à une faute de sa part, la réduction des vacances peut être appliquée dès le premier mois.

³ Si l'absence est due à un congé maternité, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après 16 semaines, celles-ci n'étant pas prise en considération pour le calcul de la réduction.

⁴ En cas d'absence continue durant 12 mois, le collaborateur n'a pas droit aux vacances.



Règlement du personnel communal

Art. 72 Jours fériés et chômés

¹ Sont des jours chômés au sens du présent règlement :

- a) les jours légalement fériés, soit le Nouvel-An, le Vendredi-Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, le 1er Août, l'Assomption, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël ;
- b) le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, le 26 décembre et les après-midis du 1er mai et du 24 décembre.

² Lorsque Noël et le Nouvel-An tombent un mardi ou un samedi, le jour précédant ces deux fêtes est chômé.

³ La veille des jours fériés, la cessation du travail est avancée d'une heure.

⁴ Les jours fériés complets tombant dans une période de vacances sont repris en congé. Les jours fériés tombant durant un weekend ne sont pas compensés.

Art. 73 Congé de maternité

¹ En cas de maternité, les dispositions légales pertinentes s'appliquent. La collaboratrice a droit à 16 semaines de congés payés.

² La durée du congé de maternité est prolongée conformément aux dispositions de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas d'hospitalisation du nouveau-né durant deux semaines au moins directement après sa naissance si sa mère prévoyait de reprendre une activité lucrative. Le salaire est versé intégralement.

³ 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.

⁴ Le congé prend fin au plus tard au terme du contrat.

⁵ La commune paie pendant le congé de maternité le salaire complet.

⁶ En cas de décès de la mère le jour de l'accouchement ou durant les quatorze semaines qui suivent, l'autre parent a le droit à un congé de quatorze semaines à prendre de manière ininterrompue à compter du jour qui suit le décès. Ce droit existe indépendamment du nombre de jours de congé de maternité que la mère a pu prendre avant son décès. La personne bénéficiaire de ce congé est "l'autre parent", à savoir le père ou l'épouse de la mère.



Règlement du personnel communal

Art. 74 Congé pour l'autre parent

¹ Lors de la naissance de son enfant, l'autre parent a droit à un congé payé de 10 jours ouvrables.

² L'autre parent doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé pour l'autre parent.

³ Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la naissance.

⁴ En cas de décès de l'autre parent dans les six mois suivant la naissance de l'enfant, la mère ayant accouché a droit à deux semaines de congé supplémentaires, à prendre sous la forme de semaines ou de journées isolées, dans un délai-cadre de six mois à compter du jour suivant le décès. Ce droit existe indépendamment du nombre de jours de congé que l'autre parent a pris avant son décès. Le congé doit être pris après le congé maternité.

Art. 75 Congé d'adoption

¹ En cas d'adoption d'une personne mineure, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à 2 semaines de congé payé.

² Le congé d'adoption vaut uniquement pour l'adoption d'une personne mineure n'étant pas déjà l'enfant du conjoint ou de la conjointe au sens de l'art. 264c CC.

Art. 76 Congé d'allaitement

La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail.

Art. 77 Congé pour tâches d'assistance

Si le collaborateur a son enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé payé de 14 semaines au plus conformément aux articles 16n ss LAPG.

Art. 78 Congé spéciaux de brève durée

¹ Il est accordé un congé sans compensation pour les événements suivants :

- a) mariage : 2 jours ;
- b) décès du conjoint, du concubin, d'un enfant ou d'une personne vivant dans le même ménage que le collaborateur : 3 jours ;
- c) décès du père ou de la mère : 2 jours ;
- d) décès d'un proche (frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur et beaux-parents) : 2 jours ;
- e) décès d'un grand-parent ou d'un petit-enfant : 1 jour ;
- f) maladie ou accident d'un enfant ou prise en charge d'un proche : jusqu'à 3 jours au maximum par cas mais au maximum 10 jours par année, sur présentation d'un certificat médical ;
- g) déménagement : 1 jour par année.

² Sauf en cas de mariage du collaborateur, le congé ne peut être pris qu'au moment de l'événement en question et pendant les jours qui suivent.



Règlement du personnel communal

Art. 79 Congés spéciaux de longue durée

¹ Après prise des vacances dues et du solde d'heures supplémentaires, l'autorité d'engagement peut accorder des congés prolongés au collaborateur qui désire suspendre son activité pour une durée d'un à trois mois, pour autant que la bonne marche du service n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de trois mois, les rapports de travail sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels l'autorité d'engagement se prononce.

² Le droit au salaire et aux vacances du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. Par contre, le collaborateur reste affilié à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.

³ Il n'existe aucune prétention juridique à l'octroi un tel congé.

⁴ L'autorité d'engagement peut régler les détails d'un tel congé dans une convention écrite. L'octroi peut être lié à une durée minimale d'engagement.

VI. Traitements et indemnités diverses

Art. 80 Classement des fonctions

L'autorité d'engagement classe les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements fixée à l'art. 81, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

Art. 81 Echelle des traitements

¹ L'échelle des traitements est arrêtée par l'autorité d'engagement, avec comme base indicative l'échelle de traitements du personnel de l'Etat de Fribourg.

² L'échelle des traitements est réexaminée chaque année et adaptée au besoin en tenant compte des éléments suivants :

- a) évolution de l'indice suisse des prix à la consommation ;
- b) capacité financière de la commune ;
- c) évolution de la situation économique et sociale.

Art. 82 Traitement initial

Le traitement initial correspond, en règle générale, au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, à l'engagement, l'autorité d'engagement peut fixer le traitement initial à un niveau différent en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure du collaborateur.

Art. 83 Augmentation

Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le supérieur hiérarchique. L'augmentation est octroyée si les prestations, le comportement et l'atteinte des objectifs du collaborateur sont conformes aux exigences du poste. La décision finale incombe à l'autorité d'engagement.



Règlement du personnel communal

Art. 84 Versement du traitement

¹ Le salaire annuel brut du personnel est versé en 13 parties (12 salaires mensuels et un 13^{ème} salaire).

² Le traitement du collaborateur est dû par mois civil aussi longtemps qu'il est au service de la commune. Il est payable à la fin du mois pour le mois en cours.

³ Le 13^{ème} salaire est versé en deux fois, soit la moitié avec le salaire de juin et l'autre moitié avec le salaire de décembre. 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.

⁴ Les salaires horaires sont payés sur la base des rapports mensuels, au plus tard le 10 du mois suivant.

Art. 85 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. 86 Allocations familiales

Le personnel communal reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales.

Art. 87 Gratification pour ancienneté de service

¹ Une gratification pour ancienneté de service, calculée sur le traitement mensuel, est octroyée au personnel selon le barème suivant :

- a) après 10 ans de service : 10% du traitement mensuel ;
- b) après 15 et 20 ans de service : 20% du traitement mensuel ;
- c) après 25 et 30 ans de service : 30% du traitement mensuel ;
- d) après 35 ans de service : 50% du traitement mensuel.

² Les années d'apprentissage passées à la commune sont considérées comme années de service. Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.

³ En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur, l'autorité d'engagement peut décider de supprimer ou de réduire la prime.

⁴ Une gratification pour un collaborateur partant à la retraite est octroyée à raison de Fr. 100.- par année de service à 100%.



Règlement du personnel communal

Art. 88 Indemnités de frais

¹ Une indemnité équitable est allouée au collaborateur qui est autorisé par l'autorité d'engagement à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service, à raison de Fr. 0.70 le kilomètre, hors du territoire communal.

² Si le collaborateur est amené à effectuer des trajets en utilisant les transports publics, il peut se faire rembourser son titre de transport (2^{ème} classe), sur présentation des justificatifs.

³ Si le Conseil communal l'exige dans l'exercice de l'activité, la commune met un téléphone portable à la disposition des collaborateurs ou indemnise l'utilisation du téléphone portable privé.

Art. 89 Vêtements de travail et équipement de protection

La commune alloue un montant de 500 francs annuels aux collaborateurs dont le cahier des charges nécessite des vêtements de protection ou un matériel vestimentaire adapté à leur fonction.

Art. 90 Fin du droit au traitement

¹ Le droit au traitement prend fin avec la cessation des rapports de travail.

² En cas de décès du collaborateur, le droit au traitement n'expire qu'à la fin du mois suivant celui où le décès est survenu. Si le collaborateur décédé avait la charge d'entretien du conjoint, d'un enfant mineur ou d'une autre personne au bénéfice d'un devoir d'entretien de la part du défunt, la commune verse le traitement pour deux mois supplémentaires, allocations en sus.

VII. Assurances, maintien du salaire et prévoyance professionnelle

Art. 91 Déductions obligatoires du 1^{er} pilier (AVS/AI/APG/AC)

Les collaborateurs sont obligatoirement assurés par l'employeur conformément aux dispositions légales. La commune est responsable de la déduction et du versement des cotisations.

Art. 92 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.



Règlement du personnel communal

Art. 93 Assurance contre les accidents

¹ Les collaborateurs qui travaillent en moyenne 8 heures et plus par semaine sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels et contre la maladie professionnelle conformément à la loi fédérale sur l'assurance accident.

² Les primes d'assurance accidents et maladie professionnels sont à la charge de la commune. Les primes pour l'assurance accidents non professionnels sont déduites aux collaborateurs.

³ Les collaborateurs dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine ne sont assurés que pour les accidents professionnels et pour les accidents survenant sur le chemin du travail. Ils s'assurent eux-mêmes dans l'assurance-maladie contre les risques d'accidents non professionnels.

⁴ La couverture d'assurance prend fin le 31^e jour suivant la fin des rapports de travail. La couverture d'assurance peut être prolongée par convention individuelle conformément aux dispositions de l'assurance. A l'expiration du délai de prolongation, le collaborateur doit intégrer le risque "accident" dans son assurance-maladie privée.

Art. 94 Assurance contre la maladie

Le collaborateur s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

Art. 95 Assurance perte de gain

¹ La commune conclut une assurance perte de gain qui couvre les collaborateurs contre la perte de salaire en cas de maladie.

² Les collaborateurs qui travaillent moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés.

Art. 96 Traitement en cas de maladie

¹ En cas de maladie entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur a droit au versement de son traitement au maximum durant 730 jours. Durant le délai de carence de 30 jours, le salaire est versé à 100%. Ensuite, seule l'indemnité octroyée par les assurances est versée.

² Si la maladie survient pendant la période probatoire, le droit au maintien du salaire est limité à 360 jours pendant une durée de 540 jours. En outre, les dispositions légales pertinentes sont appliquées.

Art. 97 Traitement en cas d'accident

¹ En cas d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur a droit au versement de son traitement au maximum durant 730 jours. Durant le délai de carence de trois jours, le salaire est versé à 100%. Ensuite, seule l'indemnité octroyée par les assurances est versée.

² Si l'accident survient pendant la période probatoire, le droit au maintien du salaire est limité à 360 jours pendant une durée de 540 jours. En outre, les dispositions légales pertinentes sont appliquées.

Art. 98 Traitement en cas de grossesse

En cas d'incapacité de travail pendant la grossesse attestée par un médecin, le salaire est versé comme en cas de maladie.



Règlement du personnel communal

Art. 99 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile

Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition ou de complément, cours de cadre compris.

Art. 100 Prescription

La créance en paiement du traitement, des allocations et des indemnités se prescrit par cinq ans à compter de son exigibilité.

Art. 101 Restitution de l'indu

¹ Le collaborateur qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui était pas due ou qui ne lui était que partiellement due 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.

VIII. Sanctions et responsabilités

Art. 102 Sanctions

¹ En cas de violation intentionnelle ou par négligence des obligations de service ou de non-respect des instructions, l'autorité d'engagement peut décider les sanctions suivantes :

- a) lettre d'avertissement ;
- b) résiliation ordinaire des rapports de travail selon l'art. 18 du présent règlement ;
- c) licenciement immédiat pour justes motifs selon l'art. 25 du présent règlement ;
- d) transfert selon l'art. 14 du présent règlement.

Art. 103 Responsabilité

¹ La responsabilité des collaborateurs est régie par la loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp, RSF 16.1).

² Si des collaborateurs sont poursuivis par des tiers pour un dommage qu'ils ont causé dans l'exercice de leur activité, ils doivent en informer immédiatement l'autorité d'engagement.

IX. Voies de droit

Art. 104 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 par écrit auprès du préfet.

² Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné au Conseil communal ou d'un délégué de tâches communales, l'intéressé peut adresser, dans les trente jours, une réclamation par écrit au Conseil communal.



Règlement du personnel communal

Art. 105 Décision du préfet

¹ La décision du préfet peut être 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.

X. Dispositions finales et transitoires

Art. 106 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

Le Conseil communal veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

Art. 107 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2024, sous réserve de son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts et abroge le règlement du 25 octobre 2004.

Annexes :

- Annexe 1 – Inventaire des postes de travail ;
- Annexe 2 – Organigramme de la Commune ;
- Annexe 3 – Formulaire d'entretien d'évaluation du personnel communal.



Adopté lors de l'assemblée communale du 10 décembre 2024

La secrétaire communale :


Catherine Mesot



Le Syndic :


Marc Fahrni

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts le 19 FEV. 2025

Le Conseiller d'Etat, Directeur



Didier Castella



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Direction des institutions, de l'agriculture
et des forêts DIAF
Direktion der Institutionen und der Land-
und Forstwirtschaft ILFD

Ruelle de Notre-Dame 2, Case postale, 1701 Fribourg

T +41 26 305 22 10
www.fr.ch/diaf diaf-sg@fr.ch

9 **La Verrerie, commune – Approbation du règlement sur le personnel communal**

REÇU LE

6 MARS 2025

Vu la requête du 21 janvier 2025 du Conseil communal ;
Vu la décision du 10 décembre 2024 de l'assemblée communale ;
Vu l'article 148 de la loi sur les communes (LCo) du 25 septembre 1980 ;
Vu l'article 1 ch. 9 let. f du tarif des émoluments administratifs ;
Vu le préavis du 4 février 2025 du Service du personnel et d'organisation ;
Vu le préavis du 18 février 2025 du Service des communes,

Décide :

Article premier. Le règlement communal du 10 décembre 2024 relatif au personnel communal est approuvé.

Art. 2. Il est perçu un émolument de 294 francs.

Art. 3. La présente décision peut faire l'objet d'un recours adressé au Tribunal cantonal, section administrative, Rue des Augustins 3, Case postale 630, 1701 Fribourg, dans les trente jours dès sa notification.

Art. 4. Communication :

- a. au Conseil communal de La Verrerie (avec 1 ex. du règlement) ;
- b. à la Préfecture du district de la Veveyse (avec 1 ex. du règlement) ;
- c. au Service des communes (avec 1 ex. du règlement).

Fribourg, le 19 février 2025

Didier Castella
Conseiller d'Etat, Directeur