



Règlement concernant le traitement du personnel communal

Entré en vigueur le 1^{er} janvier 2023

Règlement concernant le traitement du personnel communal

I Généralités

Champ d'application	Art. 1 Le présent règlement est applicable à toutes les personnes entretenant un rapport de service avec la Commune mixte de Belprahon, notamment : a) Les autorités b) Les employés fixes c) Les employés temporaires d) Les délégués
Liste des salaires et des indemnités	Art. 2 Au début de chaque année, le Conseil communal arrête la liste des salaires et des indemnités pour l'année commencée. A cet effet, il sera tenu compte des décisions budgétaires approuvées par l'Assemblée communale.
Remboursement des frais	Art. 3 ¹ Au début de chaque année, le Conseil communal arrête le tarif de remboursement des frais pour l'année commencée. Le remboursement des frais non prévus au tarif se fait sur la base de justificatifs, toutes les dépenses devant être prouvées. Chaque personne ayant un rapport de service avec la commune a droit au remboursement de ses frais.
Frais à tarif fixe	² Sont considérés comme frais à tarif fixe : - Les frais de déplacement en voiture (tarif au kilomètre) - Les frais pour les repas pris à l'extérieur - Les frais d'utilisation de machines privées
Frais de déplacement	³ Pour tout déplacement hors de la commune, on utilisera de préférence, et où cela est possible, les transports publics. Dans ce cas, le billet de bus ou de train en 2^{ème} classe est intégralement remboursé. Pour les déplacements en véhicule privé, le tarif au kilomètre est applicable.
Frais de repas	⁴ Les repas pris à l'extérieur de la commune ne sont remboursés qu'au cas où un retour à la maison n'est pas possible ou plus cher que le coût du repas.

Frais non prévus au règlement ou au tarif ⁵ Le conseil communal décide du remboursement de frais non prévus au règlement ou au tarif. Dans tous les cas, le droit au remboursement doit être demandé avant d'effectuer la dépense.

Indemnité de départ ⁶ Les membres du conseil communal, dont le maire, ainsi que les employés fixes ont droit à une indemnité par année civile de fonction. Cette indemnité est versée au moment de la cessation d'activités et calculée au prorata temporis.

Assurances **Art. 4**
La Commune assure son personnel contre les accidents et paie les assurances sociales obligatoires.

II Les autorités

Jetons de présence **Art. 5**
Les membres des autorités locales touchent un jeton de présence rétribuant leur participation à une séance de l'autorité dont ils font partie, pour autant que le versement ne soit pas effectué par l'autorité en question.
Les jetons de présence sont versés en deux tranches, en juin et décembre. La liste des présences du Conseil communal est tenue par sa/son secrétaire. Les listes des présences des autres autorités (commissions) sont tenues par leur chef respectif.
Une arrivée tardive ou un départ avancé sans justes motifs entraîne la perte du jeton de présence.

Salaire fixe **Art. 6**
En plus de leurs jetons de présence, les membres d'autorités peuvent toucher un salaire fixe rétribuant le travail à fournir en dehors des séances.
Sauf mandat précis, cette possibilité est réservée aux membres du Conseil communal.
L'obtention d'un salaire fixe entraîne la perte de toute autre forme de rétribution, à l'exception des jetons de présence. Des exceptions sont possibles, sur décision de l'exécutif.
Les salaires fixes sont versés en deux tranches, en juin et en décembre.

Salaire horaire **Art. 7**
En plus de leurs jetons de présence, les membres d'autorités peuvent toucher un salaire horaire rétribuant le travail à fournir en dehors des séances.

Sauf mandat précis, cette possibilité est réservée aux membres du Conseil communal.

L'obtention d'un salaire fixe exclut la possibilité d'obtention d'un salaire horaire et vice-versa. Des exceptions sont possibles, sur décision de l'exécutif.

Les heures ainsi facturées doivent être justifiées et elles sont payées en deux tranches, en juin et en décembre.

III Les employés fixes

Contrat de travail

Art. 8

Les employés fixes signent un contrat de travail avec la Commune mixte de Belprahon. Ce contrat précise les droits et les devoirs de l'employé.

Cahier des charges

Art. 9

L'employé reçoit un cahier des charges au début des relations de travail. Ce document est signé par les deux parties. En cas de modification de la charge de travail, le cahier des charges est adapté.

Salaire fixe

Art. 10

Les employés de la Commune mixte de Belprahon touchent un salaire fixe en rapport avec les exigences du poste et le travail effectif à fournir.

Postes importants

Art. 11

Pour les postes de plus de 20%, la rétribution est fixée sur la base d'un salaire annuel brut pour un poste équivalent à 100% et est ensuite corrigé en fonction du taux d'occupation effectif. Les salaires sont versés mensuellement.

Postes mineurs

Art. 12

Pour les postes de moins de 20%, le salaire est fixé sous la forme d'un forfait annuel. Les salaires sont versés en deux tranches, en juin et en décembre de chaque année.

Modification du salaire

Art. 13

Une modification du taux d'occupation ou du volume de travail pour les postes mineurs, entraîne une modification proportionnelle du salaire. D'autre part, le Conseil communal peut proposer des augmentations de salaire en fonction des annuités ou du mérite.

Compensation du renchérissement	Art. 14 Les salaires des employés sont généralement adaptés au renchérissement pour le début de l'année civile suivante sur la base du taux officiel publié par l'OFIAMT pour l'année en cours mais en tenant compte de la situation financière de la Commune. Le conseil arrête définitivement le taux applicable, lors de l'élaboration du budget.
---------------------------------	--

Allocations	Art. 15 La Commune mixte de Belprahon verse les allocations dues selon les lois en vigueur.
-------------	---

Code des obligations	Art. 16 Pour le surplus, les dispositions du Code des obligations sont applicables.
----------------------	---

IV Les employés temporaires

Définition	Art. 17 On entend par employé temporaire, toute personne qui n'est pas engagée pour un travail déterminé à effectuer de façon régulière, notamment les personnes payées à l'heure (corvées), à la pièce ou à la tâche.
------------	--

Salaire horaire	Art. 18 ¹ Dans le cas des employés payés à l'heure, le tarif des corvées est applicable.
-----------------	---

Salaire à la tâche	² Pour les personnes payées à la tâche ou à la pièce, la rétribution est fixée d'un commun accord, à l'avance. Dans certain cas, un contrat de mandat est établi.
--------------------	--

Mandat de dépense	³ Une fois le travail terminé, le chef de dicastère rédige un mandat de dépense sur la formule officielle de la Commune. Le caissier communal paie le montant dû aussitôt après l'approbation de la dépense par l'autorité compétente.
-------------------	---

V Les délégués

Jeton de présence

Art. 19

Les délégués touchent un jeton de présence pour leur participation à une assemblée à laquelle ils ont été régulièrement convoqués. Le tarif des commissions est applicable. Le jeton de présence est payé par la Commune de Belprahon, pour autant que le versement ne soit pas effectué par l'autorité en question.

VI Perte de salaire

Remboursement du
salaire perdu

Art. 20

¹ Les personnes entretenant un rapport de service avec la Commune et qui doivent manquer à leur travail habituel (employés, indépendants, ...) afin d'assumer leur fonction ont droit au remboursement de leur perte de salaire selon les limites suivantes :

- | | | |
|----|-------------------|-------------------|
| a) | à l'heure | tarif des corvées |
| b) | à la demi-journée | ½ vacation |
| c) | à la Journée | 1 vacation |

Exceptions

² N'ont pas droit au remboursement de la perte de salaire :

- a) les employés de la commune engagés à plein temps
- b) les membres d'autorités touchant un salaire fixe au sens de l'article 6 ainsi que les employés occupant un poste important au sens de l'article 11. Il peut toutefois être dérogé à cette règle dans le cas de l'exercice d'un mandat précis dépassant les attributions normales du poste.

VII Dispositions transitoires et finales

Entrée en vigueur

Art. 21

¹ Le présent règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2023, après son approbation par l'assemblée communale.

² Il abroge toutes les dispositions communales contraires.

Conseil communal de Belprahon

La Mairesse :



E. Rais

La Secrétaire :



I. Faivre

Règlement concernant le traitement du personnel communal

Certificat de dépôt public

La secrétaire de Belprahon a déposé publiquement le présent règlement au secrétariat communal du 2 novembre 2022 au 7 décembre 2022, soit 30 jours avant l'assemblée appelée à prendre une décision. Elle a fait publier le dépôt public dans le N° 40 du 2 novembre 2022 de la Feuille officielle d'avis du district de Moutier.

Belprahon, le 2 novembre 2022

La secrétaire

Isabelle Faivre



Ce règlement a été approuvé par l'Assemblée communale du 7 décembre 2022.

Au nom de l'Assemblée communale de Belprahon

La Présidente :



E. Rais

La Secrétaire :



I. Faivre