



Règlement sur le statut du personnel et les traitements

Version 2025

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin

Table des matières

A.	Rapports de droit.....	3
B.	Système de rémunération.....	3
C.	Appréciation des performances.....	4
D.	Dispositions spéciales.....	5
E.	Dispositions finales et transitoires.....	6
	Approbation par l'assemblée municipale.....	6
	Certificat de dépôt public.....	7
	Annexe I.....	8
	Attribution des classes de traitement aux différentes fonctions	
	Annexe II.....	9
	Indemnités annuelles, jetons de présence, remboursement des frais	

Se fondant sur l'article 19 du Règlement d'organisation (RO) du 26 juin 2023 les ayants droit au vote de la commune de Saicourt arrêtent le présent règlement sur le statut du personnel et les traitements.

Rapport de droit

Champ d'application	Article premier ¹ Les prescriptions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune à l'exception des personnes engagées conformément au droit privé et sous réserve de l'alinéa 2. ² Les dispositions de la législation sur le statut du corps enseignant sont réservées.
Personnel engagé sur la base du droit public	Art. 2 ¹ Le personnel de la commune municipale de Saicourt est engagé par contrat conformément au droit public. ² Les dispositions du droit cantonal sont applicables aux questions non résolues par le présent règlement.
Champ d'application des arrêtés du Conseil-exécutif	³ Les arrêtés du Conseil-exécutif en matière de politique du personnel (renchérissement, etc.) s'appliquent aussi au personnel communal.
Personnel engagé sur la base du droit privé	Art. 3 ¹ Le personnel auxiliaire, les stagiaires et les apprentis est sont engagés conformément au droit privé. ² Le conseil municipal énumère les autres fonctions soumises au droit privé dans une ordonnance. ³ Pour ces fonctions, seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non prévues par les contrats.
Délai de congé	Art. 4 ¹ Le délai de congé est de trois mois. ² Si c'est la commune qui rompt les rapports de travail, elle doit le faire sous la forme d'une décision motivée. La personne concernée doit être entendue auparavant.

Système de rémunération

Principe	Art. 5 ¹ Chaque poste est affecté à une classe de traitement (voir annexe I). ² Les classes de traitement correspondent à celles définies dans la législation cantonale sur le personnel.
Progression du traitement	Art. 6 ¹ La progression au sein d'une classe de traitement se fait chaque année par l'imputation d'échelons de traitement.

²Le Conseil municipal définit l'enveloppe financière disponible pour la progression des traitements dans leur ensemble. Il prend sa décision en tenant compte de l'état des finances communales, de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée.

³La progression et, le cas échéant, sa mesure, dépendent :

- a) des performances individuelles
- b) du comportement individuel
- c) de la réalisation des objectifs fixés
- d) d'une répartition équitable des moyens disponibles dans le secteur et dans l'ensemble de l'administration communale
- e) d'autres raisons objectives

⁴Il n'existe pas de droit à l'octroi d'échelons supplémentaires.

Prise en considération
des finances
communales

Art. 7

¹Si la commune se trouve dans une situation financière difficile, le Conseil municipal peut, en fonction de la conjoncture, ainsi que de l'évolution des traitements dans le secteur public et dans l'économie privée, renoncer à garantir l'imputation d'échelons, entièrement ou en partie.

Appréciation des performances

Organigramme / Postes
de cadres

Art. 8

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

Appréciation

Art. 9

¹Le Conseil municipal est responsable de l'appréciation des performances et du comportement des employés.

La procédure est la suivante :

- a) entretien individuel d'appréciation en général par le maire et un membre du Conseil;
- b) communication de l'appréciation des performances et du comportement aux personnes concernées qui ont alors la possibilité de prendre position ;
- c) communication de la décision envisagée en matière de progression du traitement selon la procédure prévue à l'article 6 aux personnes concernées, qui ont une nouvelle fois la possibilité de prendre position ;
- d) présentation de ses conclusions au conseil municipal pour décision.

Evaluation des
performances

Art. 10

¹L'évaluation des performances et du comportement est réalisée selon le schéma suivant :

- 6 : Excellentes performances
- 5 : Très bonnes performances
- 4 : Bonnes Performances
- 3 : Performances moyennes
- 2 : Performances suffisantes
- 1 : Performances insuffisantes

Notification/Voies de droit **Art. 11**
¹La décision motivée du conseil municipal doit être communiquée à la personne concernée.
²Après avoir été informée de la décision du conseil municipal, la personne concernée a dix jours pour demander une décision susceptible de recours.
³La personne concernée peut attaquer la décision dans les 30 jours à compter de sa notification en déposant un recours administratif devant le préfet.

Performances extraordinaires **Art. 12**
¹Le Conseil municipal peut récompenser une performance extraordinaire par une prime unique de Fr. 1'000.00 au maximum.

Dispositions spéciales

Evaluation des postes de travail **Art. 13**
¹Le Conseil municipal fait procéder à une nouvelle évaluation des postes de travail si le volume de travail subit une modification considérable.

Mise au concours **Art. 14**
¹La commune met tous les postes vacants au concours.

Assurance-accidents **Art. 15**
¹La commune assure le personnel contre les suites d'accidents professionnels et non professionnels conformément à la loi fédérale sur les accidents (LAA).

²La prime de l'assurance accident non-professionnelle est pris en charge à raison de 50% par la commune et à raison de 50% par l'employé.

Assurance d'indemnités journalières **Art. 16**
¹Si la commune conclut une assurance d'indemnités journalières, la totalité des primes est à sa charge.

Caisse de pension **Art. 17**
¹La commune assure le personnel contre les conséquences économiques de l'invalidité, de l'âge ou du décès, conformément à la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP) et aux dispositions communales spéciales.

Indemnités de départ et droit à des rentes **Art. 18**
¹Les dispositions du droit cantonal sur les indemnités de départ et les rentes spéciales (art. 32 et 33 LPers) ne s'appliquent pas à la commune.

Jetons de présence **Art. 19**
¹Le personnel a droit à des jetons de présence lorsque la séance n'est pas considérée comme temps de travail.

Indemnité annuelle, remboursement de frais **Art. 20**
¹Les diverses indemnités et le remboursement des frais sont réglés dans l'annexe II.

Dispositions finales et transitoires

Droits acquis, transfert

Art. 21

¹Les droits acquis sont garantis.

Entrée en vigueur

Art. 22

¹Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025.

²Il abroge toutes les dispositions antérieures et contraires, notamment le règlement sur le statut du personnel du 10 décembre 2007.

Ordonnance

Art. 23

⁴Dans les limites du règlement sur le personnel et du règlement d'organisation, le Conseil municipal adopte par voie d'ordonnance les dispositions d'exécution nécessaires, notamment concernant :

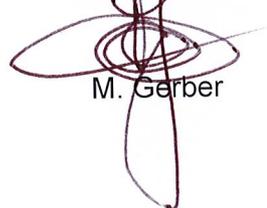
- l'octroi d'allocations et d'indemnités,
- l'horaire de travail, les vacances et les congés
- les assurances et la prévoyance professionnelle

Approbation

Ainsi délibéré et approuvé lors de l'assemblée municipale du 9 décembre 2024.

AU NOM DE L'ASSEMBLEE MUNICIPALE

Le président :

A handwritten signature in red ink, consisting of several overlapping loops and a long vertical stroke extending downwards.

M. Gerber

La secrétaire :

A handwritten signature in red ink, appearing as a series of connected, somewhat horizontal strokes.

P. Paroz

Certificat de dépôt public

La secrétaire municipale soussignée certifie que le présent règlement a été déposé publiquement 30 jours avant l'assemblée. Le dépôt public a été publié dans la Feuille officielle d'avis du district de Moutier no 41 du 6 novembre 2024.

A l'issue du délai, aucune opposition n'a été formulée.

Le Fuet, le 23 janvier 2025

La Secrétaire municipale :



P. Paroz

Annexe I

Attribution des classes de traitement aux différentes fonctions

Fonctions	Classe de traitement
Secrétaire municipal – Administrateur des finances	20
Responsable services techniques	16
Employé d'administration	14
Concierge de la halle de gymnastique	09
Concierges scolaires	09
Apprenti	selon contrat

Annexe II

Indemnités annuelles, jetons de présence, remboursement des frais

1. Membres des autorités

1.1	Conseil municipal	
1.1.1	Maire *	CHF 9'000.00 par année
1.1.2	Vice-maire *	CHF 4'000.00 par année
1.1.3	Autres membres du Conseil municipal *	CHF 3'000.00 par année
1.1.4	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.6	
1.1.5	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.7	

** Le travail administratif en relation avec la fonction ainsi que la préparation des séances du Conseil municipal sont inclus dans l'indemnité annuelle*

1.2	Assemblée municipale	
1.2.1	Président ou vice-président	CHF 100.00 par assemblée
1.2.2	Secrétaire	CHF 100.00 par assemblée
1.2.3	Membre du Conseil municipal	CHF 50.00 par assemblée
1.2.4	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.6	
1.2.5	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.7	

1.3	Commissions permanentes et non permanentes	
1.3.1	Président de commission	CHF 40.00 par séance
1.3.2	Secrétaire de commission	CHF 40.00 par séance
1.3.3	Membre de commission	CHF 40.00 par séance
1.3.4	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.6	
1.3.5	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.7	

1.4	Délégués	
1.4.1	Indemnité par séance **	CHF 40.00 par séance
1.4.2	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.6	
1.4.3	Indemnités pour mandats particuliers selon chiffre 3.7	

*** La commune ne verse pas d'indemnités lorsque les jetons de présence sont payés directement par l'organisation.*

2. Personnel

2.1	Majoration des heures du personnel pour mandat spécifique dicté par le Conseil municipal (service hivernal, soutien au bureau électoral,...)	
2.1.1	Lundi à samedi de 20 à 6 heures	x 125 %
2.1.2	Dimanche et jours fériés	x 150 %
2.2	Indemnités de piquet pour service hivernal (du 15.11 au 15.04)	CHF 50.00 par semaine
2.3	Indemnités de piquet pour le service des eaux et le chauffage à distance *	CHF 70.00 par semaine
2.4	Personnel engagé à l'heure (auxiliaire par exemple)	CHF 30.00 par heure
2.5	Indemnités journalières et remboursement des frais selon chiffre 3.1 à 3.6	

*La quittance d'alarme électronique jusqu'à 5 minutes est comprise dans le forfait du piquet.
Les frais relatifs au service de piquet du chauffage à distance sont refacturés à Energie Bois Pré Paroz SA.

3. Indemnités journalières, jetons de présence et remboursement de frais pour les membres du Conseil municipal, des commissions permanentes et non permanentes, délégués et personnel

3.1	Séance	CHF 40.00 par séance
3.2	Séance d'un demi-jour	CHF 80.00 par demi-jour
3.3	Séance d'une journée	CHF 160.00 par journée
3.4	Séance du Conseil municipal	CHF 50.00 par séance
3.5	Repas principal hors de la localité (valable uniquement pour une séance de plus de 5 heures et sur présentation d'une quittance)	CHF 25.00 par repas
3.6	Frais de déplacement - Frais de transports publics (2 ^{ème} classe) - CHF 0.70 par kilomètre parcouru en voiture après un rayon de 10 kilomètres - Les transports publics doivent être utilisés autant que possible - Les personnes qui se déplacent au même endroit et en voiture doivent se regrouper pour le voyage - Les frais de déplacement à l'intérieur de la commune ne sont pas remboursés	
3.7	Travail particulier (hors séance) Lorsqu'un membre du Conseil municipal, d'une commission permanente ou non permanente ou un délégué accomplit un travail particulier (hors séance) qui n'est pas indemnisé selon les chiffres 3.1 à 3.6, il perçoit une indemnité identique à celle prévue pour le personnel engagé à l'heure (selon chiffre 2.4.	
3.8	Frais de téléphone Maire : CHF 200.00 par année Membre du Conseil : CHF 100.00 par année Secrétaire : CHF 200.00 par année Employée d'administration : CHF 100.00 par année Responsable services techniques : CHF 420.00 par année	