

RÈGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

Le Conseil général de Riaz

vu :

- l'article 70 al. 1 de la loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo, RSF 140.1) ;

Arrête :

1. 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 et des collaboratrices, 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 permet le travail à domicile lorsque les circonstances le rendent nécessaire et/ou lorsqu'il est convenu ainsi avec les collaborateurs et collaboratrices 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'alinéa 2.
- 2 Le présent règlement ne s'applique pas aux :
 - a) personnes engagées selon l'article 3 ;
 - b) membres du Conseil communal ;
 - c) apprenti·e·s (soumis·e·s aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle) ;
 - d) membres du corps enseignant (école obligatoire) et direction d'école engagés par l'Etat, qui sont soumis à la législation sur le personnel de l'Etat.

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). Le contrat de travail précise si cette catégorie de personnel est soumise aux dispositions du droit public ou du droit privé.
- 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 et collaboratrices de la commune.

Art. 4 Inventaire des postes de travail

- 1 Le Conseil communal établit un inventaire des postes de travail.

Art. 5 Droit réservé

- 1 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.

2. ENGAGEMENT

Art. 6 Employeur

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

Art. 7 Autorité d'engagement

- 1 L'engagement des collaborateurs et des collaboratrices est du ressort du Conseil communal.
- 2 Le secrétaire communal ou la secrétaire communale fait également partie de l'autorité d'engagement, excepté pour son poste.

Art. 8 Non-discrimination

- 1 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.
- 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 peut être examinée.

Art. 10 Conditions d'engagement

- 1 Pour être engagé·e, le candidat ou la candidate 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 et 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 ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat qui revêt la forme écrite. Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une période inférieure à six mois et que les circonstances le justifient, le contrat oral suffit.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement et ses règlements d'exécution, accompagnés 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 six mois. Dans des cas exceptionnels et si les circonstances le justifient, il peut être de douze mois.
- 2 Lorsque, pendant la période probatoire, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incomptant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, la période probatoire est prolongée d'autant.
- 3 Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice et l'autorité d'engagement 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 ou à la collaboratrice.
- 4 S'il existe un doute sur la capacité du collaborateur ou de la collaboratrice d'occuper le poste de travail, la période probatoire peut être prolongée de six mois au plus. Au terme de cette prolongation, une nouvelle prolongation n'est pas possible.
- 5 Exceptionnellement, 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 ou la collaboratrice 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. La décision appartient à l'autorité d'engagement.

3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

3.1 *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 ou une collaboratrice 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 ou de la collaboratrice, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

Art. 14 Transfert – Motifs

- 1 L'autorité d'engagement peut déplacer le collaborateur ou la collaboratrice à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes, notamment 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 ou elle 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 ou elle 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.
- 2 Le traitement est adapté à la classification de la nouvelle fonction. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être préalablement entendu·e.

3.2 Résiliation ordinaire des rapports de travail

Art. 16 Durant la période probatoire

- 1 Durant les deux premiers mois de la période probatoire, les rapports de service peuvent être résiliés de part et d'autre une semaine d'avance pour la fin d'une semaine. Dès le troisième mois, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.

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 des articles 24 et 54, 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

- 1 Après la période probatoire, le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois. Demeure réservé, l'article 42 alinéa 2 de la Loi sur le personnel de l'Etat.

Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation

- 1 Le licenciement est prononcé par l'autorité d'engagement lorsque le collaborateur ou la collaboratrice 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 ou à la collaboratrice de répondre aux exigences du poste dans un délai utile.
- 2 La lettre d'avertissement n'est pas sujette à recours. Le collaborateur ou la collaboratrice 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 ou la collaboratrice est informé·e 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, en principe oralement, le collaborateur ou la collaboratrice concerné·e 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'article 18 ;
 - b) un transfert au sens de l'article 14 ;
 - c) l'envoi d'une nouvelle lettre d'avertissement ;
 - d) la renonciation à la prise d'une mesure ;
 - e) toutes autres mesures jugées utiles et justifiées.
- 5 Pour le surplus, les articles 45 à 65 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 mains propres contre signature du collaborateur ou de la collaboratrice. La remise en mains propres vaut notification que le collaborateur ou la collaboratrice accepte ou non le licenciement.
- 7 La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 27 et les éventuelles demandes de dommages et intérêts de la commune demeurent réservés.

Art. 22 Conséquences d'un licenciement injustifié

- 1 Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu·e dans sa fonction. Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de travail et qu'une réintégration du collaborateur ou de la collaboratrice n'est plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à 12 mois de traitement, fixé par le Conseil communal compte tenu des circonstances.

Art. 23 Démission

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice 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 ou de la démissionnaire qu'il ou elle reste en fonction jusqu'à l'entrée en fonction d'un·e remplaçant·e qualifié·e, mais au maximum pendant six mois.
- 3 La démission est adressée par pli recommandé à l'autorité d'engagement.

Art. 24 Résiliation par entente réciproque

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

3.3 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 ou de la collaboratrice avec effet immédiat.

- ² Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit au sens de l'article 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 en mains propres contre signature du collaborateur ou de la collaboratrice. La remise en mains propres vaut notification que le collaborateur ou la collaboratrice accepte ou non le licenciement.
- ² Avant qu'une décision ne soit prise, le collaborateur ou la collaboratrice est informé·e de la résiliation envisagée des rapports de travail et de ses motifs. Le collaborateur ou la collaboratrice a le droit d'être entendu·e.
- ³ Lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, l'autorité d'engagement rend la décision de renvoi immédiatement après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.
- ⁴ Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (CPJA) sont applicables.
- ⁵ La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure selon l'article 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 ou la collaboratrice peut être tenu·e de supporter les frais de procédure. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur ou la collaboratrice 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.
- ³ Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur ou la collaboratrice se trouve dans une situation économique difficile.

Art. 28 Autres procédures pendantes

- ¹ 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 ou de la collaboratrice, 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 ou la collaboratrice 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 incomptant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer ;

- f) en raison de la grossesse, de la maternité ou d'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'article 31 ;
 - g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période probatoire et sous réserve de l'article 25 ;
 - h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs ;
 - i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche de l'administration.
- 2 Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 22.

Art. 30 Suppression de poste

- 1 En cas de suppression de poste, le collaborateur ou la collaboratrice est transféré·e à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes selon l'article 14 al. 1 let. a.
- 2 Si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice n'est disponible, les rapports de travail sont résiliés. Le délai de résiliation est de trois mois pour la fin d'un mois.
- 3 Sous réserve du délai de résiliation prévu à l'alinéa 2, les articles 47 Loi sur le personnel de l'Etat et 34 Règlement du personnel de l'Etat s'appliquent en cas de suppression de poste.

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 ou la collaboratrice, 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 ou la collaboratrice 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.
- 3 L'article 91 al. 2 est réservé.

3.4 Retraite

Art. 33 Retraite ordinaire

- 1 L'entrée en retraite a généralement lieu, pour les hommes et les femmes, à l'âge déterminé par la loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander de poursuivre son activité au-delà de l'âge limite de la retraite pour une durée maximale de cinq ans. La demande doit être adressée au moins six mois avant. La décision de prolongation des rapports de travail est prise par l'autorité d'engagement, après consultation du dicastère concerné et/ou du ou de la supérieur·e hiérarchique.

Art. 34 Retraite anticipée - volontaire

- 1 A la demande de l'autorité d'engagement ou du collaborateur ou de la collaboratrice, 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.

- 2 Il peut être mis fin aux rapports de travail par accord mutuel avec possibilité de dérogation aux dispositions selon alinéa 1. Un accord écrit est établi.

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 ou d'une collaboratrice aux conditions suivantes :
- il ou elle a atteint l'âge donnant droit à une pension de retraite selon les statuts de la caisse de prévoyance ;
 - il ou elle 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.

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 ou la collaboratrice 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.

4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

Art. 37 Devoirs généraux

- Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu·e 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.
- Il ou elle doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.
- Le Conseil communal peut préciser certaines règles internes dans le règlement d'exécution.

Art. 38 Devoir d'informer

- Le collaborateur ou la collaboratrice a le devoir de signaler immédiatement à son ou sa supérieur·e hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant la commune ou un tiers.
- Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans 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·e de le signaler sans retard à l'autorité d'engagement ou au ou à la supérieur·e hiérarchique.
- S'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer l'autorité d'engagement, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

Art. 39 Attitude

- Le collaborateur ou la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.
- Il ou elle a le devoir d'être disponible et courtois·e avec le public ainsi qu'avec ses subordonné·e·s, collègues et supérieur·e·s.

Art. 40 Collaboration et remplacement

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu·e·s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils ou si elles n'en sont pas spécialement requis·e·s.
- 2 En cas de remplacement effectif de plus de 9 mois dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale peut lui être accordée, selon appréciation du Conseil communal.

Art. 41 Attribution d'autres travaux

- 1 Les collaborateurs et collaboratrices sont tenu·e·s, lorsque les besoins l'exigent et sur instruction de l'autorité d'engagement ou du supérieur ou de la supérieure hiérarchique, d'assumer temporairement d'autres tâches que celles définies dans leur cahier des charges et qui correspondent à leurs capacités.

Art. 42 Absence et arrivée tardive

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu·e·s de respecter les horaires de travail. Tout retard ou absence, même de courte durée, doit être annoncée immédiatement au secrétaire communal ou à la secrétaire communale 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 ou la collaboratrice 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 En cas de maladie durant les vacances, le collaborateur ou la collaboratrice doit transmettre le certificat médical dès le premier jour.
- 4 Toute absence injustifiée ou abusive est déduite du droit aux vacances ou au salaire.
- 5 Le règlement d'exécution précise les modalités applicables aux absences, aux arrivées tardives et aux timbrages des heures.

Art. 43 Respect des règles de sécurité

- 1 Pour assurer la sécurité au travail et la protection de la santé physique et psychique des collaborateurs et des collaboratrices, ils et elles sont tenu·e·s :
 - de suivre strictement les directives du Conseil communal et des supérieur·e·s hiérarchiques ainsi que les consignes de sécurité affichées en matière de sécurité au travail ;
 - 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 ;
 - 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 et collaboratrices.
- 2 Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur son comportement durant ses heures de travail, voire en dehors de ses heures si cela peut avoir une quelconque influence sur la qualité et/ou la sécurité au travail. En cas de manquement, le collaborateur ou la collaboratrice en informe immédiatement le ou la secrétaire communal·e et est suspendu·e dans l'exercice de ses fonctions jusqu'à décision du Conseil communal.
- 3 Il est interdit de fumer ou de vapoter sur le lieu de travail, excepté durant les pauses en dehors des locaux de travail et de restauration.
- 4 La violation des prescriptions relatives à la sécurité au travail peut entraîner des sanctions conformément à l'article 106.

Art. 44 Domicile

- 1 Les membres du personnel peuvent choisir librement leur lieu de domicile. Lorsque des raisons inhérentes à sa fonction l'exigent, l'autorité d'engagement peut obliger le collaborateur ou la collaboratrice à fixer domicile dans la commune.

Art. 45 Secret de fonction et secret des délibérations

- 1 Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu·e·s de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont ils ou elles 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. 46 Protection des données

- 1 Les collaborateurs et collaboratrices qui traitent des données personnelles sont tenu·e·s de respecter la législation sur la protection des données.
- 2 L'autorité d'engagement s'assure de former adéquatement les collaborateurs et collaboratrices concerné·e·s.

Art. 47 Déposition en justice

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. 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. 48 Récusation

- 1 Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur ou la collaboratrice doit se récuser.
- 2 Lorsqu'un objet traité intéresse une personne avec laquelle il ou elle se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance, le collaborateur ou la collaboratrice peut se récuser ou être récusé·e par le Conseil communal.

Art. 49 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés

- 1 Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle 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. 50 Soin à l'outillage et au matériel

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il ou elle répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

- 2 Le règlement d'exécution précise certaines règles applicables, notamment l'utilisation des appareils privés, des machines et des véhicules communaux ainsi que des outils informatiques.

Art. 51 Occupations accessoires

- 1 Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail doivent être annoncées au Conseil communal ainsi qu'au secrétaire communal ou à la secrétaire communale.
- 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 alinéas 1 et 2 requièrent une autorisation de l'autorité d'engagement si elles :
 - a) mobilisent le collaborateur ou la collaboratrice dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations dans l'activité exercée pour le compte de la commune ; c'est généralement le cas lorsque le collaborateur ou la collaboratrice exerce pour la commune à un taux de 80% ou plus.
 - 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 ou la collaboratrice 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 ou d'une collaboratrice 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 aux conditions suivantes :
 - a) maximum 5 jours par an pour un taux à 100%.
 - b) et pour autant que la charge publique se déroule en semaine, entre 8 h 30-11 h 00 et 14 h 00-16 h 30.

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 ou une collaboratrice 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 supérieur·e·s

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a une responsabilité de conduite de personnel doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.
- 2 Le ou la supérieur·e doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné·e·s.
- 3 Il ou elle est responsable des instructions qu'il ou elle donne et du travail du personnel qu'il ou elle dirige.

- 4 Il ou elle veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.
- 5 Le ou la supérieur·e direct·e participe à un entretien d'évaluation du collaborateur ou de la collaboratrice au moins une fois par année selon l'article 56, avec le ou la secrétaire communal·e et une délégation du Conseil communal.

Art. 55 Entretiens et évaluations des collaborateurs et collaboratrices

- 1 Un entretien d'évaluation est organisé avec les collaborateurs et collaboratrices au moins une fois par année civile, sous la responsabilité du Conseil communal et du ou de la secrétaire communal·e. 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.
- 2 L'entretien d'évaluation est consigné dans un document écrit, signé par les personnes concernées et déposé dans le dossier personnel. Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit de donner leur avis par écrit, qui est également déposé dans le dossier personnel.
- 3 L'évaluation des collaborateurs et collaboratrices 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 ou la collaboratrice est tenu·e de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.
- 2 Le collaborateur ou la collaboratrice désireux·se d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation formelle de l'autorité d'engagement s'il ou si elle 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 et collaboratrices 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 en principe pas droit à une participation aux frais ou à une compensation du temps de travail, à moins qu'elles ne soient obligatoires.
- 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 ou cette collaboratrice concernant la formation ou le perfectionnement suivi, le taux de remboursement est réduit de 20% par année complète d'activité dès la fin de la formation.

Art. 57 Protection de la personnalité et de la santé

- 1 L'employeur veille à la protection de la personnalité et de la santé de ses collaborateurs et collaboratrices.
- 2 L'employeur prend des dispositions à cet égard :
 - a) pour prévenir toute forme de discrimination entre les collaborateurs et collaboratrices, notamment en rapport avec le genre, la race, la culture, l'origine, la croyance ou le mode de vie ;
 - b) pour la protection des données personnelles des collaborateurs et collaboratrices ;

- c) pour la prévention des accidents et la protection de la santé, ainsi que pour la protection des collaborateurs et collaboratrices contre les agressions ou le harcèlement de tiers dans de l'exécution de leurs tâches.

Art. 58 Droits aux résultats du travail

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

Art. 59 Utilisation de l'infrastructure de communication et informatique

- 1 Toute l'infrastructure de communication et informatique (matériels et logiciels) mise à disposition des collaborateurs et collaboratrices par la commune est destinée 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.
- 3 L'utilisation de moyens de communication privés pendant le temps de travail est interdite, sauf urgence. 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. 60 Droit à la consultation et à l'information

- 1 Les collaborateurs et collaboratrices ont le droit d'être consulté·e·s et informé·e·s sur les projets de dispositions légales et sur les projets de décisions de portée générale qui les concernent.
- 2 Les collaborateurs et collaboratrices reçoivent régulièrement des informations, notamment sur les décisions du Conseil communal les concernant.

Art. 61 Certificat de travail

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander en tout temps un certificat 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 ou de la collaboratrice, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.
- 3 Ces documents sont établis par le ou la secrétaire communal·e et le Conseil communal, sur la base des indications fournies par le ou la supérieur·e hiérarchique.

5. DURÉE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGÉS

Art. 62 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.
- 5 Le Conseil communal édicte dans le règlement d'exécution les détails concernant l'aménagement du temps de travail.

Art. 63 Pauses

- 1 Quinze minutes de pause le matin et l'après-midi (*non cumulables*) comptées comme temps de travail sont accordées dans la journée pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice de se restaurer. Les éventuels déplacements pour la pause sont compris dans le temps de pause.
- 2 A midi, les collaborateurs et collaboratrices doivent interrompre leur travail pendant au moins trente minutes. La pause de midi ne compte pas comme temps de travail. En cas de non-respect du temps de pause minimale, les trente minutes seront déduites.

Art. 64 Heures supplémentaires

- 1 Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur ou toute collaboratrice peut être astreint·e à l'accomplissement d'heures supplémentaires.
- 2 L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le ou la secrétaire communal·e 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 ou la secrétaire communal·e.
- 4 La compensation des heures supplémentaires doit s'effectuer le plus rapidement possible selon une planification établie d'entente entre le collaborateur ou la collaboratrice et le ou la secrétaire communal·e.
- 5 Le maximum des heures supplémentaires ne doit pas dépasser 40 heures à la fin d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par l'autorité d'engagement. Il incombe à chaque collaborateur ou collaboratrice d'informer immédiatement le ou la secrétaire communal·e en cas de dépassement.
- 6 Le report d'heures supplémentaires sur l'année suivante est admis jusqu'à concurrence de 20 heures, sauf circonstances exceptionnelles dûment autorisées par le Conseil communal. Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées et sont compensées autant que possible en congé équivalent, à moins que les circonstances ne l'exigent, selon décision de l'autorité d'engagement.
- 7 A défaut de pouvoir être compensées conformément aux règles qui précédent, et sur décision du Conseil communal, les heures supplémentaires donnent droit à une rémunération égale au salaire horaire.
- 8 Les congés de compensation qui remplacent les heures supplémentaires se font en principe 1:1. Sous réserve de prescriptions spéciales, ils sont majorés de :
 - a) 15% entre 23h00 et 6h00 ;
 - b) 50% dimanche et jours fériés.

Art. 65 Heures de travail spéciales – Travail de nuit

- 1 Sont concernés par la présente disposition le personnel des services et les tâches suivantes : voirie, pour le travail de déneigement ou interventions d'urgence, et la conciergerie, pour les interventions d'urgence ou de garde.
- 2 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'alinéa 1, ainsi que sous réserve du travail de déneigement effectué par la voirie selon alinéa 3, les heures effectuées entre 23h00 et 6h00 sont compensées à raison de 115%.

- 3 Pour le travail de déneigement effectué par le service de voirie, les heures de nuit, de 20h00 à 6h00 du matin, ainsi que celles du samedi après-midi, du dimanche et des jours fériés de la voirie sont comptabilisées à 150%.

Art. 66 Heures de travail spéciales – Service de piquet et de garde

- 1 Si la fonction l'exige, les collaborateurs et collaboratrices peuvent être tenus d'effectuer un service de piquet ou un service de présence.
- 2 Les limites de ces périodes de service, ainsi que la compensation et la rémunération auxquelles elles donnent droit, sont fixées dans le règlement d'exécution.

Art. 67 Saisie du temps de travail

- 1 Les collaborateurs et collaboratrices 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 ou la secrétaire communal·e.
- 3 Les détails sont fixés dans le règlement d'exécution.

Art. 68 Durée des vacances

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice a droit chaque année aux vacances suivantes :
 - a) jusqu'à l'âge de 49 ans révolus : 25 jours (cinq semaines) ;
 - b) à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 50 ans révolus: 28 jours (cinq semaines et trois jours) ;
 - c) à partir du début de l'année civile dans laquelle il ou elle a 58 ans révolus : 30 jours (six semaines)
- 2 Les collaborateurs et collaboratrices rémunérés à l'heure bénéficient des suppléments de salaire suivants pour les vacances : 8,33 % pour un droit aux vacances de 20 jours, 10,64 % pour 25 jours, 12,07 % pour 28 jours, 13,04 % pour 30 jours.

Art. 69 Calcul des vacances

- 1 Dans l'année où il ou elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il ou qu'elle a passé au service de la commune.
- 2 Si un collaborateur ou une collaboratrice a pris trop de vacances à la fin de son contrat, le salaire de vacances payé en trop doit être remboursé.
- 3 Les jours fériés qui tombent pendant les vacances ne sont pas considérés comme des jours de vacances.

Art. 70 Prise des vacances

- 1 Les vacances sont prises au cours de l'année civile et fixées d'entente avec les supérieur·e·s 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 compter 2 semaines consécutives au minimum.
- 3 Un report de vacances sur l'année suivante n'est autorisé que dans des cas exceptionnels et pour un maximum de cinq jours. Les jours de vacances reportés doivent être pris au plus tard jusqu'à fin avril. Toute dérogation doit faire l'objet d'une décision du Conseil communal.
- 4 Tant que durent les rapports de travail, le collaborateur ou la collaboratrice 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. 71 Objectif des vacances

- 1 Les vacances servent au repos. Si un collaborateur ou une collaboratrice 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.
- 2 Si, au moment des vacances, le collaborateur ou la collaboratrice 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 ou la collaboratrice 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 ou la collaboratrice 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 ou elle a droit à des jours de vacances supplémentaires pour les compenser.

Art. 72 Réduction de vacances

- 1 Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, 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 ou de la collaboratrice 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 ou la collaboratrice n'a pas droit aux vacances.

Art. 73 Jours chômés

- 1 Sont des jours légalement fériés au sens du présent règlement : le Nouvel-An, le Vendredi-Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, l'Assomption, le 1^{er} Août, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël.
- 2 Sont des jours chômés au sens du présent règlement : le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, le 26 décembre et les après-midis du 1^{er} mai et des 24 et 31 décembre.
- 3 Les jours légalement fériés et chômés (al. 1 et 2) tombant dans une période de vacances (excepté le samedi et le dimanche) sont repris en congé.
- 4 Pour les collaborateurs et les collaboratrices à taux partiel, les jours chômés et légalement fériés comptent au prorata de leur taux d'activité.

Art. 74 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.

Art. 75 Congé de paternité

- 1 Lors de la naissance de son enfant, le collaborateur a droit à un congé payé de paternité de 10 jours ouvrables.
- 2 Le collaborateur doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé de paternité.
- 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.

Art. 76 Congé d'adoption

- 1 En cas d'adoption d'une personne mineure, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à 12 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'article 264c CC.

Art. 77 Congé d'allaitement

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

Art. 78 Congé pour tâches d'assistance

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

Art. 79 Congés spéciaux de brève durée

- 1 Il est accordé un congé sans compensation pour les événements suivants :
 - a) mariage ou enregistrement du partenariat : 3 jours
 - b) mariage ou enregistrement du partenariat d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère : 1 jour
 - c) décès du ou de la conjoint·e, du ou de la partenaire enregistré·e, du ou de la concubin·e, d'un enfant ou d'une personne vivant dans le même ménage que le collaborateur ou la collaboratrice : 5 jours
 - e) décès d'un proche (parents, frères, sœurs et beaux-parents) : 3 jours
 - f) obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un·e collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur ou la collaboratrice a eu des relations étroites : $\frac{1}{2}$ à 1 jour selon l'éloignement
 - g) maladie ou accident d'un enfant : jusqu'à 5 jours par an et par enfant
 - h) prise en charge d'un membre de la famille ne tombant pas sous le coup de la let. g ou du partenaire gravement atteints dans leur santé : le temps nécessaire, mais maximum 5 jours par cas et 10 jours au total par an
 - i) déménagement : 1 jour et une fois par année
 - j) visite médicale ou dentiste : selon article 10 du présent règlement d'exécution
- 2 Sauf en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ou de la collaboratrice, le congé ne peut être pris qu'au moment de l'événement en question et pendant les jours qui suivent.
- 3 D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par l'autorité d'engagement pour affaires de familles et pour d'autres motifs ; sauf cas exceptionnels et décision expresse de l'autorité d'engagement, ces congés doivent être compensés.

Art. 80 Congés spéciaux de longue durée

- 1 Le Conseil communal peut accorder des congés prolongés au collaborateur ou à la collaboratrice qui désire suspendre son activité pour une durée d'un à six mois, pour autant que la bonne marche du service n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de six mois, les rapports de travail sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels le Conseil communal se prononce.
- 2 Le droit au salaire du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. Par contre, le collaborateur ou la collaboratrice reste affilié·e 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 d'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.

6. TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS DIVERSES

Art. 81 Classement des fonctions

- 1 Le Conseil communal classe les fonctions dans une catégorie de l'échelle des traitements fixée à l'article 84, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

Art. 82 Echelle des traitements

- 1 Le Conseil communal se réfère à l'échelle des traitements de l'Etat de Fribourg.

Art. 83 Traitement initial

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

Art. 84 Augmentation

- 1 Toute augmentation de salaire est traitée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le ou la chef·fe de dicastère. La décision finale incombe au Conseil communal.
- 2 Une augmentation annuelle d'un palier est octroyée, en début d'année, si les prestations, le comportement et l'atteinte des objectifs du collaborateur ou de la collaboratrice sont conformes aux exigences du poste. Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est définitivement arrêté une fois le palier 20 de l'échelle de traitement de l'Etat de Fribourg atteint.

Art. 85 Versement du traitement

- 1 Le salaire annuel brut du personnel est versé en 13 parties (12 salaires mensuels et un 13^e salaire).
- 2 Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de la commune. Il est payable à la fin du mois pour le mois en cours.
- 3 Le 13^e salaire est versé semestriellement, à raison de 50% à la fin du mois de juin et de 50% à la fin du mois de décembre. Toutefois, lorsque le collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de la commune en cours d'année, le 13^e salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

- 4 Les salaires horaires sont payés sur la base des rapports mensuels.

Art. 86 Cession

- 1 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. 87 Allocations familiales

- 1 Le personnel communal reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. De plus, il perçoit l'allocation d'employeur conformément à la Loi sur le personnel de l'Etat.

Art. 88 Allocation en cas de mariage ou de naissance, gratification pour ancienneté de service et autres indemnités

- 1 Le règlement d'exécution fixe les allocations, les gratifications et les indemnités spéciales.

Art. 89 Indemnités de frais

- 1 Une indemnité équitable est allouée au collaborateur ou à la collaboratrice qui est autorisé·e par l'autorité d'engagement à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service.
- 2 La commune prend à sa charge la couverture d'une assurance complémentaire couvrant les risques collision et perte de bonus RC. En cas d'accident lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour les besoins du service, le collaborateur ou la collaboratrice est indemnisé·e conformément aux conditions générales, après déduction de la franchise contractuelle. Les cas où un tiers doit prendre en charge les dégâts sont réservés. En cas de négligence grave de la part du collaborateur ou de la collaboratrice, toute participation de la commune tombe.
- 3 Une indemnité est également versée pour les repas pris occasionnellement au dehors.
- 4 Si l'exercice de l'activité l'exige, la commune met un téléphone portable à la disposition des collaborateurs et collaboratrices ou indemnise l'utilisation du téléphone portable privé.
- 5 Les détails des remboursements de frais sont réglés par le Conseil communal dans les dispositions d'exécution.

Art. 90 Vêtements de travail et équipement de protection

- 1 La commune met à la disposition des collaborateurs et collaboratrices qui effectuent des travaux particuliers et salissants et/ou qui travaillent à l'extérieur par tous les temps les vêtements spéciaux nécessaires ainsi que l'équipement de protection éventuellement requis. Cet équipement reste la propriété de la commune.
- 2 Le Conseil communal peut fixer des principes à l'octroi d'autres prestations.

Art. 91 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 ou de la collaboratrice, le droit au traitement n'expire qu'à la fin du mois suivant celui où le décès est survenu. Si le collaborateur ou la collaboratrice décédé·e 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 ou de la défunte, la commune verse le traitement pour deux mois supplémentaires, allocations en sus.

7. ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE

Art. 92 Déductions obligatoires du 1^{er} pilier (AVS/AI/APG/AC)

- ¹ Les collaborateurs et collaboratrices sont obligatoirement assuré·e·s par l'employeur conformément aux dispositions légales. La commune est responsable de la déduction et du versement des cotisations.

Art. 93 Prévoyance professionnelle

- ¹ Pour autant qu'il ou elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié·e, 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.

Art. 94 Assurance contre les accidents

- ¹ Les collaborateurs et collaboratrices, 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 sont à la charge de la commune. Les primes pour l'assurance accidents non professionnels sont retenues aux collaborateurs et collaboratrices.
- ³ Les collaborateurs et collaboratrices, dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine, ne sont assuré·e·s que pour les accidents professionnels et pour les accidents survenant sur le chemin du travail. Ils ou elles s'assurent eux-mêmes contre les risques d'accidents non professionnels.
- ⁴ La couverture d'assurance prend fin le 30^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 ou la collaboratrice doit s'assurer personnellement contre les risques d'accidents.

Art. 95 Assurance contre la maladie

- ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure pour les frais de la maladie non-professionnelle conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

Art. 96 Assurance perte de gain

- ¹ La commune conclut une assurance perte de gain qui couvre les collaborateurs et collaboratrices contre la perte de salaire en cas de maladie.
- ² Les collaborateurs et collaboratrices qui travaillent en moyenne moins de 8 heures par semaine ou durant une période de moins de trois mois ne sont pas assurés.

Art. 97 Traitement en cas de maladie ou d'accident

- ¹ En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement d'indemnités journalières au maximum durant 730 jours, *dans une période de 912 jours consécutifs*.
- ² Si la maladie ou 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.
- ³ L'autorité d'engagement peut réduire le droit au versement du traitement lorsque la maladie ou l'accident est dû à une faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice. En principe, elle s'en tient à l'appréciation des assurances.

Art. 98 Traitement en cas de grossesse

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

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

- 1 Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel a droit au salaire intégral pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition ou de complément, cours de cadre compris.
- 2 Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, telles que le service d'avancement, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.
- 3 En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur ou la collaboratrice dans l'année qui suit l'accomplissement de l'école de recrues ou d'un service d'avancement, la commune peut exiger le remboursement d'une partie des prestations prévues à l'alinéa 2, en fonction des années de service. Le montant remboursable ne peut pas dépasser la part qui est à la charge de l'employeur.
- 4 Les réductions de traitement prévues à l'alinéa 2 ne sont opérées que pour le temps de travail qui excède celui qui est mentionné à l'alinéa 1 ou qui ne coïncide pas avec les vacances.
- 5 Les indemnités versées par les caisses de compensation pour le personnel en service sont acquises à la commune.
- 6 Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la bonne marche du service, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

Art. 100 Prescription

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

Art. 101 Répétition de l'indu

- 1 Le collaborateur ou la collaboratrice qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui étaient pas dus ou qui ne lui étaient que partiellement dus est tenu·e 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.

8. SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ

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) avertissement écrit selon l'article 20 ;
 - b) résiliation ordinaire des rapports de travail selon l'article 18 ;
 - c) licenciement immédiat pour justes motifs selon l'article 25 ;
 - d) transfert selon l'article 14.
- 2 Les sanctions pénales demeurent réservées.

Art. 103 Responsabilité

- 1 La responsabilité des collaborateurs ou collaboratrices 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 ou collaboratrices sont poursuivi·e·s par des tiers pour un dommage qu'ils ou elles ont causé dans l'exercice de leur activité, ils ou elles doivent en informer immédiatement l'autorité d'engagement.

9. VOIES DE DROIT

Art. 104 Décisions prises par l'autorité d'engagement

- 1 Toute décision émanant du secrétaire communal ou de la secrétaire communale ou d'un organe subordonné au Conseil communal ou d'un délégué·e·s de tâches communales peut faire l'objet d'une réclamation écrite et motivée au Conseil communal, dans les trente jours.
- 2 Toute décision prise par le Conseil communal envers un membre du personnel communal peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours écrit et motivé auprès du préfet ou de la préfète.

Art. 105 Décision du préfet ou de la préfète

- 1 Le préfet ou la préfète statue dans les soixante jours suivant le dépôt du recours.
- 2 Sa décision est sujette à recours conformément au code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Conseil communal.
- 3 La procédure de recours est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

10. DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Art. 106 Situations acquises pour l'entrée en vigueur

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

Art. 107 Règlements d'exécution

- 1 Le Conseil communal édicte les règlements d'exécution suivants en application du présent règlement du personnel concernant :
 - a) *Les dispositions générales d'exécution*
 - b) *Le règlement d'exécution concernant l'informatique*
 - c) *Le règlement d'exécution concernant le travail à domicile*

Art. 108 Entrée en vigueur

- 1 Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024, sous réserve de son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

RÈGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL DE RIAZ

Validé par le Conseil communal dans sa séance du 28 août 2023

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

la secrétaire



Diana Sauteur

la syndique



Catherine Beaud



Adopté par le Conseil général dans sa séance du 3 octobre 2023

AU NOM DU CONSEIL GÉNÉRAL

la secrétaire



Diana Sauteur

le président



Yves Pasquier



Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, le 18 DEC. 2023

Le Conseiller d'Etat, Directeur



Didier Castella

TABLE DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS	1
Art. 1 Objet et but	1
Art. 2 Champ d'application	1
Art. 3 Autres catégories de personnel	1
Art. 4 Inventaire des postes de travail	2
Art. 5 Droit réservé	2
2. ENGAGEMENT	2
Art. 6 Employeur	2
Art. 7 Autorité d'engagement	2
Art. 8 Non-discrimination	2
Art. 9 Mise au concours	2
Art. 10 Conditions d'engagement	2
Art. 11 Contrat d'engagement	3
Art. 12 Période probatoire	3
3. CHANGEMENT OU FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	3
3.1 <i>Modification des rapports de travail</i>	3
Art. 13 Suspension provisoire de l'activité	3
Art. 14 Transfert – Motifs	3
Art. 15 Transfert – Modalités	4
3.2 <i>Résiliation ordinaire des rapports de travail</i>	4
Art. 16 Durant la période probatoire	4
Art. 17 Contrat de durée déterminée	4
Art. 18 Contrat de durée indéterminée – Principe	4
Art. 19 Contrat de durée indéterminée – Motifs de résiliation	4
Art. 20 Contrat de durée indéterminée – Lettre d'avertissement	4
Art. 21 Contrat de durée indéterminée – Procédure de licenciement	4
Art. 22 Conséquences d'un licenciement injustifié	5
Art. 23 Démission	5
Art. 24 Résiliation par entente réciproque	5
3.3 <i>Résiliation extraordinaire des rapports de travail</i>	5
Art. 25 Résiliation pour de justes motifs - Principe	5
Art. 26 Résiliation pour de justes motifs – Procédure	6
Art. 27 Frais de procédure	6
Art. 28 Autres procédures pendantes	6
Art. 29 Résiliation ou renvoi abusif	6
Art. 30 Suppression de poste	7
Art. 31 Incapacité durable de travail	7
Art. 32 Décès et disparition	7
3.4 <i>Retraite</i>	7
Art. 33 Retraite ordinaire	7
Art. 34 Retraite anticipée - volontaire	7
Art. 35 Retraite anticipée – en cas d'insuffisance professionnelle	8
Art. 36 Retraite anticipée - en cas de suppression de poste	8

4. DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS	8
Art. 37 Devoirs généraux.....	8
Art. 38 Devoir d'informer.....	8
Art. 39 Attitude.....	8
Art. 40 Collaboration et remplacement.....	9
Art. 41 Attribution d'autres travaux	9
Art. 42 Absence et arrivée tardive	9
Art. 43 Respect des règles de sécurité.....	9
Art. 44 Domicile	10
Art. 45 Secret de fonction et secret des délibérations	10
Art. 46 Protection des données	10
Art. 47 Déposition en justice.....	10
Art. 48 Récusation.....	10
Art. 49 Interdiction d'accepter des dons ou avantages injustifiés.....	10
Art. 50 Soin à l'outillage et au matériel.....	10
Art. 51 Occupations accessoires.....	11
Art. 52 Exercice de charges publiques	11
Art. 53 Mandats dans des sociétés, fondations et établissements	11
Art. 54 Devoirs des supérieur·e·s.....	11
Art. 55 Entretiens et évaluations des collaborateurs et collaboratrices	12
Art. 56 Formation et perfectionnement.....	12
Art. 57 Protection de la personnalité et de la santé.....	12
Art. 58 Droits aux résultats du travail.....	13
Art. 59 Utilisation de l'infrastructure de communication et informatique	13
Art. 60 Droit à la consultation et à l'information	13
Art. 61 Certificat de travail.....	13
5. DURÉE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGÉS	13
Art. 62 Durée de travail	13
Art. 63 Pauses.....	14
Art. 64 Heures supplémentaires	14
Art. 65 Heures de travail spéciales – Travail de nuit	14
Art. 66 Heures de travail spéciales – Service de piquet et de garde	15
Art. 67 Saisie du temps de travail.....	15
Art. 68 Durée des vacances	15
Art. 69 Calcul des vacances.....	15
Art. 70 Prise des vacances.....	15
Art. 71 Objectif des vacances.....	16
Art. 72 Réduction de vacances	16
Art. 73 Jours chômés	16
Art. 74 Congé de maternité	16
Art. 75 Congé de paternité	17
Art. 76 Congé d'adoption.....	17
Art. 77 Congé d'allaitement.....	17
Art. 78 Congé pour tâches d'assistance.....	17
Art. 79 Congés spéciaux de brève durée	17

Art. 80	Congés spéciaux de longue durée	18
6.	TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS DIVERSES	18
Art. 81	Classement des fonctions.....	18
Art. 82	Echelle des traitements	18
Art. 83	Traitement initial	18
Art. 84	Augmentation.....	18
Art. 85	Versement du traitement	18
Art. 86	Cession.....	19
Art. 87	Allocations familiales	19
Art. 88	Allocation en cas de mariage ou de naissance, gratification pour ancienneté de service et autres indemnités	19
Art. 89	Indemnités de frais	19
Art. 90	Vêtements de travail et équipement de protection.....	19
Art. 91	Fin du droit au traitement.....	19
7.	ASSURANCES, MAINTIEN DU SALAIRE ET PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE	20
Art. 92	Déductions obligatoires du 1 ^{er} pilier (AVS/AI/APG/AC)	20
Art. 93	Prévoyance professionnelle.....	20
Art. 94	Assurance contre les accidents	20
Art. 95	Assurance contre la maladie	20
Art. 96	Assurance perte de gain.....	20
Art. 97	Traitement en cas de maladie ou d'accident.....	20
Art. 98	Traitement en cas de grossesse.....	21
Art. 99	Traitement en cas de service militaire ou de protection civile.....	21
Art. 100	Prescription.....	21
Art. 101	Répétition de l'indu	21
8.	SANCTIONS ET RESPONSABILITÉ	21
Art. 102	Sanctions	21
Art. 103	Responsabilité	22
9.	VOIES DE DROIT	22
Art. 104	Décisions prises par l'autorité d'engagement	22
Art. 105	Décision du préfet ou de la préfète	22
10.	DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES	22
Art. 106	Situations acquises pour l'entrée en vigueur	22
Art. 107	Règlements d'exécution.....	22
Art. 108	Entrée en vigueur	22