

**Commune mixte Crémines****Règlement concernant le traitement du personnel communal**

L'Assemblée communale de la Commune mixte de Crémines, afin d'assurer une ligne de conduite uniforme en matière de traitement du personnel communal, établit le présent

R E G L E M E N T**I Généralités****Article premier****Champ d'application**

Le présent règlement est applicable à toutes les personnes entretenant un rapport de service avec la Commune mixte de Crémines, notamment:

- a) les autorités
- b) les fonctionnaires
- c) les employés fixes
- d) les employés temporaires
- e) les délégués

Le règlement d'organisation communal (RO) détermine le classement catégorique de chaque fonction.

Article 2**Liste des salaires**

Au début de chaque année, le Conseil communal arrête la liste des salaires pour l'année commencée. A cet effet, il sera tenu compte des décisions budgétaires approuvées par l'Assemblée communale.

Article 3**Remboursement des frais**

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:

- a) les frais de déplacement en voiture (tarif au kilomètre)
- b) les frais pour les repas pris à l'extérieur
- c) les frais d'utilisation de machines privées (selon tarif FAT)
- d) les frais d'utilisation d'un local privé

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^e classe est intégralement remboursé. Pour les déplacements en véhicule privé, un 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 la coût du repas. Un tarif fixe est fixé pour chacun des trois repas principaux.
- 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 de ces frais doit être demandé avant d'effectuer la dépense.

Article 4

Assurances

La Commune assure son personnel contre les accidents et paie les assurances sociales obligatoires.

II Les autorités

Article 5

Jetons de présence

Les membres des autorités locales touchent un jeton de présence rétribuant leur participation à une séance de l'autorité dont ils font partie.

Les jetons de présence sont versés en une seule fois en fin d'année. La liste des présences du Conseil communal est tenue par 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.

Article 6

Salaire fixe

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.

Les salaires fixes sont versés en deux tranches, au 20 juin et au 20 décembre.

Article 7

Salaire horaire

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.

Les heures ainsi facturées doivent être justifiées dans un journal de travail, elles sont payées en bloc en fin d'année.

III Les fonctionnaires

Salaire fixe	<u>Article 8</u> Les fonctionnaires de la Commune mixte touchent un salaire fixe en rapport avec les exigences du poste et le travail effectif à fournir.
Postes importants	<u>Article 9</u> Pour les postes importants (taux d'occupation de 20% et plus), 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	<u>Article 10</u> Pour les postes mineurs (taux d'occupation de moins de 20%), le salaire est fixé sous la forme d'un forfait annuel. Les salaires sont versés en deux tranches, payables le 20 juin et le 20 décembre de chaque année.
Modification du salaire	<u>Article 11</u> 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	<u>Article 12</u> Les salaires des fonctionnaires 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 communal arrête définitivement le taux applicable.
Allocations	<u>Article 13</u> La Commune verse les allocations dues (p.ex. les allocations pour enfants) selon les lois en vigueur.

IV Les employés fixes

Analogie aux fonctionnaires	<u>Article 14</u> Les dispositions applicables aux fonctionnaires (Chap. III) sont également applicables aux employés fixes.
Contrat de travail	<u>Article 15</u> Les employés fixes signent un contrat de travail avec la Commune. Ce contrat précise les devoirs et les droits de l'employé qui ne sont pas déjà mentionnés dans un cahier des charges.

Article 16

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

V Les employés temporairesArticle 17

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

Article 18

Salaire horaire 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.

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.

VI Les déléguésArticle 19

Jeton de présence 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.

VII Perte de salaireArticle 20

Remboursement du salaire perdu 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 dans les limites suivantes:

- a) à l'heure: au minimum au tarif horaire de la Commune
 au maximum au double tarif horaire
- b) à la demi-journée: au minimum 4 fois le tarif horaire de la Commune
 au maximum 8 fois le tarif horaire
- c) à la journée: au minimum 8 fois le tarif horaire de la Commune
 au maximum 16 fois le tarif horaire

² Par tarif horaire on entend le tarif des corvées.

Exceptions

³ Pour avoir droit à un dédommagement dépassant le minimum prévu, une attestation de salaire doit être présentée.

⁴ N'ont pas droit au remboursement de la perte de salaire:

a) Les fonctionnaires et 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 fonctionnaires et employés occupant un poste important au sens de l'Article 9. Il peut toutefois être dérogé à cette règle dans le cas de l'exercice d'un mandat précis dépassant les attributions normales du poste.

VIII Dispositions transitoires et finales

Article 21

Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur immédiatement après son approbation par la Direction des affaires communales du canton de Berne.

² Il abroge toutes les dispositions communales contraires.

Ainsi délibéré et accepté par l'Assemblée communale le 24 novembre 1994

Au nom de l'Assemblée communale de Crémines

Le président

F. Lehmann



le secrétaire

P. Schnegg

Certificat de dépôt

Le secrétaire communal soussigné, certifie que le présent règlement a été déposé publiquement 20 jours avant et 20 jours après la date de l'Assemblée communale appelée à statuer et que le dépôt a été publié le 5 novembre 1994 avec indication des possibilités de faire opposition. Au terme légal aucune opposition n'a été enregistrée.

Crémines, le 15 décembre 1994

le secrétaire communal

P. Schnegg

Requle: 25.4.95		☐ circulation	
Original à: dossier			
Copie:			

CUC/CUR

Bienne, le 21 avril 1995

Crémines; règlement concernant le traitement du personnel

1. Le règlement concernant le traitement du personnel adopté par l'assemblée communale de Crémines le 24 novembre 1994, est approuvé en vertu de l'article 45 de la loi sur les communes (LCo).
2. Il n'est pas perçu d'émolument.
3. La commune de Crémines publiera l'entrée en vigueur du règlement approuvé avec l'indication du lieu où ce dernier peut être consulté (article 19 de l'ordonnance sur les communes du 30 novembre 1977).
4. La présente décision peut être attaquée, par voie de recours administratif, dans les trente jours suivant sa notification. Le recours motivé est à adresser, par écrit et en deux exemplaires, à la Direction de la justice, des affaires communales et des affaires ecclésiastiques du canton de Berne (art. 48 LCo). Est habilité à recourir la partie ayant un intérêt propre digne de protection ou son représentant légal. La recourante est admise à se faire représenter par un avocat dûment légitimé (art. 30 OCo).
5. Cette décision est à notifier:
 - à la commune de Crémines en lui remettant un exemplaire du règlement ratifié.
 - au Préfet du district de Moutier en lui remettant un exemplaire du règlement ratifié.



Office des affaires communales
et de l'organisation du territoire

Christophe Cueni, lic. en droit
chef de l'arrondissement
Jura bernois - Seeland

COMMUNE
MIXTE



CRÉMINES

Office des affaires communales
et de l'organisation du terri-
toire - Arrondissement Jura
bernois et Seeland
Rue de l'Hôpital 20
2502 Bienne

2746 Crémises, le 4 mai 1995

Mesdames,
Messieurs,

Nous nous référons à votre décision du 21 avril 1995 relative à l'appro-
bation du "Règlement concernant le traitement du personnel" de la Commune
mixte de Crémises.

Ci-joint, nous vous retournons une confirmation de l'accusé de réception
du règlement susmentionné.

Nous vous prions d'agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distin-
guées.

Au nom du Conseil communal
de Crémises
Le président Le secrétaire

F. Lehmann

P. Schnegg

Annexe : ment.

Amt für Gemeinden
und Raumordnung

Office des affaires communales
et de l'organisation du territoire

Justiz-, Gemeinde- und
Kirchendirektion des
Kantons Bern

Direction de la justice, des affaires
communales et des affaires
ecclésiastiques du canton de Berne

Rue de l'Hôpital 20
2502 Bienne
Téléphone 032/23.12.82
Telefax 032/23 13 82

Comunne
de et à

2746 Crémines

n/réf: CUC

Bienne, le 21 avril 1995

Mesdames et Messieurs,

Par la présente, vous recevez le règlement concernant le traitement du personnel ratifié.

Nous vous prions de nous renvoyer l'accusé de réception ci-joint. En vous remerciant par avance, nous vous prions de recevoir, Mesdames et Messieurs, nos salutations les meilleures.



OFFICE DES AFFAIRES COMMUNALES ET DE
L'ORGANISATION DU TERRITOIRE
Secrétariat

R. Cueni-Steiner
arrdt Jura bernois - Seeland

Confirmation de l'accusé de réception:

CRÉMINES 4 MAI 1995

Lieu et date

Timbre et signature

Au nom du Conseil communal de Crémines
Le président

F. Lehmann

Le secrétaire

P. Schnegg