

**REGLEMENT**

**CONCERNANT**

**LE PERSONNEL COMMUNAL**

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2009

**Toutes les désignations de personnes au masculin s'appliquent par analogie aux personnes du sexe féminin.**

Se fondant sur l'article 68 du règlement d'organisation communal du 10 avril 2002, le Conseil général édicte le présent règlement, qui fixe notamment :

- la nature du rapport de droit dans le cadre de l'engagement du personnel;
- les principes relatifs à la création, la modification et la cessation des rapports de service;
- les principes relatifs au traitement et autres prestations financières
- les devoirs et droits du personnel;
- les mesures disciplinaires.

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### Art. 1

Notions

Au sens du présent règlement, le personnel communal se compose :

- a) d'employés : les personnes qui ont établi avec la commune un rapport de travail à plein temps ou à temps partiel pour une durée indéterminée;
- b) d'auxiliaires : les personnes qui sont rémunérées à l'heure ou à la journée, ou qui sont engagées pour une durée déterminée sur la base d'un contrat de travail de droit privé.

### Art. 2

Champ d'application

1 Le présent règlement s'applique à l'ensemble des employés.

2 Sauf dispositions particulières, les prescriptions concernant le personnel occupant un poste à plein temps s'appliquent également au personnel occupant un poste à temps partiel.

3 Les dispositions cantonales en matière de personnel sont applicables aux questions non résolues dans le présent règlement pour les employés, respectivement les dispositions du Code des obligations pour les auxiliaires.

### Art. 3

Politique en matière de personnel

1 Le Conseil municipal applique une politique en matière de personnel qui permet à la commune d'attirer et de fidéliser du personnel qualifié.

2 Le Conseil municipal met en œuvre les moyens nécessaires à sa politique du personnel, en particulier celle du perfectionnement professionnel. Il respecte strictement l'égalité de traitement entre ~~femmes et hommes~~ tous les sexes.

### Art. 4

Mise au concours

Un poste à pourvoir est mis au concours au minimum par une publication sur le site internet de la commune de Tramelan. Les postes de Chef de service I (Responsable de Département) sont d'office mis au concours dans la Feuille d'Avis officielle.

## II. RAPPORT DE DROIT

### Art. 5

Personnel engagé sur la base du droit public

Les employés engagés pour une durée indéterminée le sont par la création d'un rapport de travail de droit public avec conclusion d'un

contrat écrit.

### **Art. 6**

Personnel engagé sur la base du droit privé

1 Les auxiliaires sont engagés conformément au droit privé, avec la conclusion d'un contrat écrit.

2 Seules les dispositions contractuelles sont déterminantes, le Code des obligations étant applicable aux questions non résolues dans le contrat.

## **III. CREATION ET FIN DES RAPPORTS DE SERVICE**

### **1. Engagement du personnel**

#### **Art. 7**

Compétence

1 Le Conseil municipal est l'organe compétent pour l'engagement du personnel communal.

2 Il peut déléguer une partie de ses compétences en la matière au service des ressources humaines.

#### **Art. 8**

Période probatoire

1 Les employés sont engagés pour une période d'essai avant d'être engagés définitivement.

~~2 Durant le premier mois de la période d'essai, le rapport de travail peut en tout temps être résilié par l'employé ou par le Conseil municipal moyennant un préavis de 7 jours. Durant le reste de la période d'essai, la résiliation peut intervenir pour la fin d'un mois, moyennant un préavis d'un mois.~~

3 La période probatoire dure trois mois, prolongeable de trois mois au maximum, sous réserve de l'alinéa 4. Si la résiliation n'a pas été prononcée pendant la période d'essai, les rapports de service sont définitifs.

4 Si la durée de la période d'essai est raccourcie à cause d'une absence du poste de travail, le Conseil municipal peut prolonger d'autant la période d'essai.

#### **Art. 9**

Contrat de travail

1 Les rapports de travail des employés sont créés par contrat de droit public.

2 Le contrat mentionnera au moins :

- l'autorité d'engagement;
- la nature du rapport de service;
- le cahier des charges ou la description du poste;
- le renvoi aux bases juridiques régissant le personnel;
- la classification dans l'échelle des traitements;
- la date d'entrée en fonction;
- le degré d'occupation en pourcent de l'horaire de travail à temps plein;
- le délai de résiliation.
- les éventuelles restrictions à la liberté d'établissement

<sup>3</sup> Les rapports de travail sont réputés établis lorsque le contrat de travail est signé par l'autorité d'engagement et la personne devant être engagée.

## 2. Fin des rapports de services

### Art. 10

Résiliation

<sup>1</sup> L'employé peut en tout temps résilier par écrit l'engagement pour la fin d'un mois, moyennant un préavis de 3 mois. Ce préavis est de 4 mois pour les chefs de Département.

<sup>2</sup> Le Conseil municipal peut, par voie de décision, résilier l'engagement pour la fin d'un mois, moyennant les délais de préavis suivants :

- a) lorsque le rapport de travail a duré moins de 3 ans : 3 mois;
- b) lorsque le rapport de travail a duré plus de 3 ans : 6 mois.

<sup>3</sup> Le Conseil municipal doit invoquer des motifs pertinents. Les motifs sont en particulier considérés comme pertinents lorsque :

- a) l'employé fournit des prestations insuffisantes et qu'une rétrogradation dans l'échelle des traitements ne semble pas opportune;
- b) l'employé s'obstine à ne pas respecter les instructions de ses supérieurs;
- c) l'employé perturbe constamment l'ambiance de travail par son comportement durant les heures de travail;
- d) abrogé.
- e) l'employé exerce un harcèlement sexuel à l'égard d'autres collègues ou de personnes assistées ou se trouvant dans une situation de dépendance.
- f) L'employé exerce du mobbing à l'égard d'autres collègues.

<sup>4</sup> Le Conseil municipal peut libérer de ses fonctions une personne dont les rapports de travail ont été résiliés lorsque c'est dans l'intérêt public.

### Art. 11

Résiliation avec effet immédiat

L'une ou l'autre des parties peut résilier les rapports de travail avec effet immédiat s'il existe de justes motifs. Sont notamment considérés comme de justes motifs les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger des parties la continuation des rapports de travail.

### Art. 12

Résiliation à la suite de la suppression d'un poste

<sup>1</sup> Le Conseil municipal résilie le rapport de travail par voie de décision si le personnel ne peut, à la suite d'une suppression de son poste, être affecté à une autre fonction dans la commune. En ce cas, la personne concernée est présumée licenciée sans qu'il y ait faute de sa part.

<sup>2</sup> Le Conseil municipal s'efforce de prendre les mesures visant à faciliter les mutations au sein du personnel communal en vue d'éviter autant que possible des licenciements à la suite de la suppression d'un poste.

### Art. 13

Résiliation en temps inopportun

<sup>1</sup> Après l'échéance de la période d'essai, le Conseil municipal ne peut résilier le rapport de service :

- a) pendant que l'employé accomplit un service militaire suisse, dans la protection civile ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, pendant qu'il sert dans un service féminin de l'armée ou dans un service de la Croix-Rouge ou encore pendant les 4 semaines qui précèdent ou qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de 12 jours ;
- b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé et cela durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
- c) pendant la grossesse de l'employée et durant les 16 semaines qui suivent l'accouchement.

2 La résiliation prononcée pendant l'une des périodes prévues au premier alinéa est nulle; si la résiliation est intervenue avant l'une de ces périodes et que le délai de résiliation n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

#### **Art. 14**

Départ à la retraite

Le départ à la retraite intervient au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'employé atteint l'âge de la retraite arrêté conformément aux directives de l'Office fédéral des assurances sociales, pour autant qu'un départ à la retraite anticipé n'ait été au préalable accordé par le Conseil municipal.

#### **Art. 14bis**

Retraite anticipée

1 Les employés atteints dans leur santé ont la possibilité de partir en retraite deux ans avant l'âge officiel de la retraite avec un pont partiel qui ne doit pas dépasser la compétence financière du Conseil municipal. La compensation éventuelle ne concerne que la perte du capital LPP.

2 Le Conseil municipal fixe les conditions par voie d'ordonnance.

#### **Art. 15**

Convention de départ

1 Le Conseil municipal est habilité à mettre fin aux rapports de service par une convention de départ, d'un commun accord avec la personne concernée.

2 La présente mesure s'applique dans les cas où ni la question de la faute ni le licenciement non fautif ne jouent un rôle mais qu'une incompatibilité entre un responsable politique et un employé communal (cadre) est manifestement insoluble.

3 Des dérogations au présent règlement sont admises quant au délai de préavis. Le Conseil municipal accepte dans un arrêté le délai de préavis et fixe le montant de l'indemnité. Celui-ci ne doit pas dépasser 6 mois de traitement.

## **IV. TRAITEMENT ET AUTRES PRESTATIONS FINANCIERES**

### **1. Traitement**

Principe	<p><b>Art.16</b>  <sup>1</sup> Chaque poste est attribué à une classe de traitement, conformément à la classification des fonctions annexée à l'ordonnance sur le personnel.</p>
Traitement	<p><b>Art. 17</b>            Chaque classe de traitement comprend un traitement de base de 100 % et 40 échelons de traitement variant entre 1 % et 1,5 %.</p>
Traitement de base	<p><b>Art. 18</b>  <sup>1</sup> Le traitement de base représente le montant minimum de la classe de traitement.  <sup>2</sup> Abrogé  <sup>3</sup> Le nombre de classes de traitement est fixé en annexe au présent règlement.            Le tableau des traitements du personnel communal est adapté selon le renchérissement accordé par le Conseil municipal.  <sup>4</sup> Les montants correspondent au traitement mensuel d'un poste occupé à plein temps, 13<sup>e</sup> mois compris.</p>
Progression du traitement, critères	<p><del><b>Art. 19</b>  <sup>1</sup> La progression d'un ou plusieurs échelons de traitement supérieurs fait l'objet d'une décision du Conseil municipal. Elle se fonde sur l'évaluation des performances et du comportement conformément à l'article 19 bis. Il n'existe pas de droit à la progression du traitement.  <sup>1bis</sup> La fixation de la progression dépend du montant global des augmentations individuelles à disposition. La somme des progressions individuelles ne peut pas dépasser le montant alloué. Les chefs de service sont informés avant les entretiens d'évaluation du montant alloué à leur service.  <sup>2</sup> Le Conseil municipal tient notamment compte des critères principaux suivants pour décider de l'octroi d'un ou plusieurs échelons de traitement supérieurs :            — Comportement de l'employé dans le cadre de son activité professionnelle (performance, motivation, aptitude à accomplir ses tâches de manière indépendante et à prendre des initiatives, formulation de suggestions pour l'amélioration du service, esprit d'équipe et collaboration avec ses collègues, etc.)            — Efforts supplémentaires fournis par l'employé dans le cadre de son perfectionnement professionnel, soit lors de cours proposés par la commune, soit à titre personnel.            — Volonté de tenir ses connaissances à jour dans son activité, participation à des associations professionnelles.            — Niveau de progression des connaissances professionnelles, acquisition de nouvelles connaissances.            — Nouvelles exigences ou modification dans les tâches à accomplir.</del></p> <p><sup>1</sup> La progression au sein d'une classe de traitement se fait chaque</p>

année par l'imputation d'échelons selon décision du Conseil municipal. Celle-ci se fonde sur l'évaluation annuelle par le chef de service conformément à l'article 20.

2 Le résultat de l'évaluation s'exprime comme suit :

- a) les exigences et les objectifs convenus sont dépassés sous tous leurs aspects essentiels;
- b) les exigences sont remplies et les objectifs convenus sont atteints;
- c) les exigences ne sont pas remplies ou les objectifs convenus ne sont pas atteints.

3 le traitement progresse tous les deux ans d'un échelon si les exigences sont remplies et si les objectifs convenus pour les deux années consécutives sont atteints.

- a) Il peut être accordé un échelon supplémentaire si les exigences sont remplies et si les objectifs convenus sont atteints.
- b) Deux échelons supplémentaires peuvent être accordés si les exigences et les objectifs convenus sont dépassés sous tous leurs aspects essentiels.

4 Lorsque, dans des domaines importants, les exigences ne sont pas remplies ou les objectifs convenus ne sont pas atteints, les objectifs sont réévalués durant l'entretien avec délai en principe de trois mois pour les atteindre. À l'issue du délai, un entretien en présence du Responsable RH détermine un nouveau résultat qui, s'il n'est toujours pas satisfaisant, peut déclencher une procédure d'avertissement.

5 Si les exigences et les charges d'un poste ont été modifiées, le Conseil municipal peut affecter ce poste à une autre classe de traitement ou réévaluer les échelons. Si la classe est inférieure ou les échelons réduits, l'employé doit être entendu.

6 Le changement d'une classe de traitement ou de l'attribution des échelons au sein d'une classe intervient en principe au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

7 Les alinéas 1 et 2 sont réalisés selon la situation des finances communales.

8 Les dispositions finales sont réservées.

#### **Art. 19bis 20**

1 Les chefs de service ont périodiquement mais au moins une fois par an, avec chacun de leurs collaborateurs, un entretien au cours duquel est dressé un bilan axé sur l'avenir. Cet entretien porte essentiellement sur l'appréciation des performances et du comportement de la personne concernée, la détermination des objectifs à atteindre, les conditions et l'ambiance de travail ainsi que l'évolution et les perspectives professionnelles. Il porte également sur la satisfaction de la personne concernée quant à la gouvernance.

2 Les employés peuvent à tout moment exiger un entretien portant sur un ou plusieurs des points essentiels cités à l'alinéa 1.

3 Le Conseil municipal règle les modalités des entretiens d'évaluation périodiques détaillés par voie d'ordonnance.

~~4 En cas de désaccord, chaque partie a la possibilité de demander un entretien supplémentaire avec un supérieur hiérarchique. Chaque partie a la possibilité de demander la présence d'un supérieur hiérarchique ou d'une personne des Ressources humaines.~~

#### **Art. 20**

Affectation à un échelon de traitement inférieur

~~1 Si les exigences inhérentes à la fonction ne sont pas entièrement remplies, le Conseil municipal peut fixer le traitement de départ sur la base d'une classe de traitement inférieure.~~

~~2 Si l'employé ne remplit pas les exigences professionnelles inhérentes à sa fonction et que l'exercice de son activité ne donne pas satisfaction, le Conseil municipal peut réduire jusqu'à 4 au maximum les échelons de traitement. Ce dernier doit être entendu.~~

~~3 Si les exigences et les charges d'un poste ont été modifiées, le Conseil municipal peut affecter ce poste à une classe de traitement inférieure. L'employé concerné doit être entendu.~~

#### **Art. 21**

Versement du 13<sup>e</sup> mois de traitement

Un 13<sup>e</sup> mois de traitement est versé aux employés.

#### **Art. 22**

Traitement en cas de maladie ou d'accident

1 Les employés qu'une maladie ou un accident non imputables à une faute de leur part empêchent de fournir une prestation de travail touchent la totalité ou une partie de leur traitement pendant une période limitée.

2 Le Conseil municipal règle les modalités de détail par voie d'ordonnance. Il définit notamment le montant et la durée des paiements.

#### **Art. 23**

Congé de maternité

Les employées ont droit au congé payé de maternité. Le Conseil municipal en fixe la durée par voie d'ordonnance.

### **2. Allocations**

#### **Art. 24**

Allocations familiales

Les employés ont droit aux allocations familiales.

#### **Art. 25**

Allocations d'entretien

Les employés qui ont droit aux allocations familiales conformément à l'article 24 reçoivent en plus des allocations d'entretien, fixées par le Conseil municipal.

### **3. Primes, gratification et indemnités**

#### **Art. 26**

Primes

Les employés dont les performances sont exceptionnelles peuvent se voir attribuer une prime unique dont le montant est fixé par le Conseil municipal.



Gratification pour ancienneté	<b>Art. 27</b> Le Conseil municipal fixe une gratification pour ancienneté.
Remboursement des frais	<b>Art. 28</b> 1 Les frais occasionnés aux employés par l'accomplissement de leur tâche leur sont remboursés.  2 Le Conseil municipal règle les détails et fixe les montants des indemnités.

#### 4. Avantages et autres prestations

Vacances	<b>Art. 29</b> Les employés ont droit à des vacances annuelles d'une durée de 20 jours au moins.
Congés	<b>Art. 30</b> 1 Sont considérés comme congés toutes les absences autorisées, qu'elles soient payées ou non, qui ne sont pas des vacances, des jours fériés ou des jours compensés.  2 Le Conseil municipal règle par voie d'ordonnance l'octroi de congés payés et de congés non payés.
Jours fériés et jours compensés	<b>Art. 31</b> Le Conseil municipal désigne les jours fériés et les jours compensés par voie d'ordonnance.

#### 5. Protection d'assurance

Assurances	<b>Art. 32</b> 1 Les employés sont assurés conformément aux prescriptions de la loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents (LAA). 2 Le Conseil municipal peut souscrire des assurances supplémentaires LAA et déterminer les modalités de la participation de la commune au paiement des primes en sa qualité d'employeur. 3 Il peut en outre souscrire des assurances d'indemnités journalières en cas de maladie. La commune participe en tant qu'employeur en payant la moitié des primes.
Prévoyance professionnelle	<b>Art. 33</b> Les employés ont droit à une assurance convenable contre les risques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.

### V. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS

Principe	<b>Art. 34</b> 1 Le Conseil municipal encourage et soutient le perfectionnement professionnel du personnel lorsqu'il présente un intérêt majeur pour
----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

la commune.

2 Le perfectionnement du personnel est d'un intérêt majeur pour la commune lorsqu'il permet au personnel concerné de s'acquitter de ses tâches de manière plus rapide, plus appropriée, plus approfondie et plus compétente.

3 Le perfectionnement du personnel est d'un intérêt restreint ou sans intérêt pour la commune s'il sert principalement à dispenser à l'employé concerné des connaissances favorables à sa carrière professionnelle, mais ne représente pas de rapport direct avec les tâches inhérentes à sa fonction.

**4 Le Conseil municipal fixe les conditions cadre par voie d'ordonnance.**

#### **Art. 35**

Frais donnant droit à des contributions

Les frais donnant droit au versement de contributions sont les suivants : les frais de logement, de repas et de déplacement; les frais d'écolage, les taxes de cours et de séminaires; les frais de matériel d'enseignement.

### **VI. ACTIVITES HORS SERVICE**

#### **Art. 36**

Exercice d'une charge publique; définition

1 Exerce une charge publique quiconque est membre d'un parlement, d'un exécutif, d'un tribunal ou d'une commission de la Confédération, du canton, d'une commune, d'une paroisse ou d'une autre corporation de droit public.

2 Est également considéré comme exercice d'une charge publique l'engagement ou l'instruction dans le service militaire et la protection civile, y compris des cours de formation de cadres.

#### **Art. 37**

Réserve

1 L'exercice d'une charge publique est soumis à autorisation. Le Conseil municipal délivre l'autorisation pour autant que la charge publique soit compatible avec la fonction de l'employé.

2 Si l'exercice de la charge publique exige une absence supérieure à 15 jours de travail par année, le Conseil municipal peut fixer une réduction appropriée du traitement ou une obligation de verser une contribution sur l'indemnité perçue pour l'exercice de la charge.

#### **Art. 38**

Activités annexes

L'exercice d'une activité annexe est soumis à autorisation. Le Conseil municipal délivre l'autorisation si l'activité annexe ne porte pas préjudice à l'accomplissement des rapports de travail. Toute modification d'une activité annexe autorisée quant à sa nature ou à son étendue requiert une nouvelle autorisation.

#### **Art. 39**

Interdiction

L'exercice de toute activité annexe pendant les heures de travail est interdit.

#### **Art. 40**

Utilisation des infrastructures

1 L'employé qui utilise des équipements communaux à des fins privées, notamment dans le but d'obtenir un revenu en exerçant une activité annexe, demande l'autorisation au responsable du

département administratif concerné et verse une indemnité couvrant les frais d'utilisation.

2 Les responsables de départements administratifs veillent à ce que le décompte des indemnités qui doivent être versées conformément au 1<sup>er</sup> alinéa soit effectué et en assurent l'encaissement.

#### **Art. 41**

Propriété  
intellectuelle

1 Les inventions faites ou les logiciels créés par les employés dans l'exercice de leur fonction sont propriété de la commune.

2 Si une invention ou un logiciel se révèle d'une importance économique considérable, son auteur a droit à une indemnité équitable ou à une récompense fixée par le Conseil municipal.

## **VII. DEVOIRS ET DROITS DU PERSONNEL**

#### **Art. 42**

Comportement  
pendant le service

L'employé est tenu de s'acquitter de sa charge d'une manière fidèle et consciencieuse et de s'en montrer digne par son attitude. Dans chaque service, les employés doivent se suppléer en cas d'absence, d'empêchement ou de travaux exceptionnels.

#### **Art. 43**

Autre travail  
provisoire

En cas de nécessité, le Conseil municipal peut affecter provisoirement les employés à un travail autre que celui pour lequel ils ont été engagés.

#### **Art. 44**

Secret de fonction

L'employé est tenu au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

#### **Art. 45**

Interdiction  
d'accepter des  
avantages

1 Il est interdit à l'employé d'accepter de la part de tiers, des cadeaux ou de l'argent pour l'accomplissement de son travail ou de promettre, directement ou indirectement, des avantages quelconques.

2 Sont exceptés les cadeaux de peu de valeur offerts par courtoisie.

#### **Art. 46**

Horaire de travail

Le Conseil municipal fixe l'horaire de travail et les formes de travail par voie d'ordonnance.

#### **Art. 46bis**

Travail à distance

**Le Conseil municipal fixe par voie d'ordonnance les prescriptions en matière de travail à distance.**

#### **Art. 47**

Droit  
d'association

Le droit d'association est garanti dans les limites des constitutions fédérales et cantonales.

#### **Art. 48**

Commission du  
personnel ;  
Tâches et  
compétences

1 Le Conseil municipal encourage la création d'une commission du personnel qui se constitue d'elle-même.

2 La commission du personnel traite des questions internes de personnel.

3 A titre consultatif, elle s'engage pour défendre les intérêts du personnel et pour favoriser les relations entre le personnel et le Conseil municipal d'une part et entre les différents départements d'autre part dans le but de contribuer à un bon climat de travail.

**Art. 49**

Garanties

1 Les membres de la commission du personnel ne doivent subir aucun inconvénient en raison de leur activité. Il en va de même des employés et auxiliaires qui s'adressent à la commission du personnel ou sont consultés par elle dans une affaire.

2 Les heures passées à la commission et à l'assemblée générale du personnel sont comptées comme temps de travail pour les employés et auxiliaires qui y assistent.

## VIII. MESURES DISCIPLINAIRES

**Art. 50**

Principe

L'employé qui ne s'acquitte pas des obligations de sa charge d'une manière fidèle et consciencieuse et ne s'en montre pas digne par son attitude, pourra faire l'objet de mesures disciplinaires.

**Art. 51**

Mesures disciplinaires

1 Le Conseil municipal peut prononcer les mesures disciplinaires au sens de l'article 81, al. 3, LCo.

2 Le blâme est prononcé oralement après que les faits ont été établis et l'employé concerné entendu. Il fait l'objet d'un procès-verbal qui contiendra l'éventuelle prise de position de l'intéressé.

3 Les autres mesures disciplinaires sont notifiées par écrit après que les faits ont été établis et l'employé concerné entendu. Elles font l'objet d'un procès-verbal qui contiendra l'éventuelle prise de position de l'intéressé.

**Art. 52**

Avertissement

Chaque mesure disciplinaire peut être accompagnée d'une menace de licenciement.

**Art. 53**

Procédure

1 Les mesures disciplinaires sont prononcées après enquête menée ou ordonnée par le Conseil municipal. L'employé incriminé sera informé par écrit, par le Conseil municipal, de l'ouverture d'une enquête à son encontre.

2 L'enquête terminée, l'employé sera informé par écrit des faits retenus à sa charge. Il peut demander un complément d'enquête dans les 10 jours qui suivent la notification de celle-ci. Il sera entendu et pourra se faire assister à ses frais du mandataire de son choix.

**Art. 54**

Recours

Demeure réservé le droit de l'employé de former recours contre la décision du Conseil municipal auprès du Préfet.

**Art. 55**

Prescription

1 La poursuite disciplinaire se prescrit par 6 mois dès le jour où les faits ont été portés à la connaissance d'un organe communal et, dans tous les cas, par 5 ans dès le jour où ils ont été commis.

2 Toutefois, pour des actes tombant sous le coup du Code pénal, la

poursuite disciplinaire ne peut en aucun cas se prescrire dans des délais plus courts que ceux prévus par l'action pénale.

## IX. VOIES DE DROIT

### Art. 56

Notification, voies de droit

1 Toute décision motivée du Conseil municipal doit être communiquée par écrit à l'employé concerné.

2 L'employé concerné peut attaquer la décision du Conseil municipal dans les 30 jours à compter de sa notification en déposant un recours administratif devant le Préfet.

## X. DISPOSITIONS FINALES

### Art. 57

Ordonnance sur le personnel

1 Dans 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 :

- la classification des fonctions ;
- l'octroi d'allocations et d'indemnités;
- l'horaire de travail et les vacances;
- les assurances et la prévoyance professionnelle.

2 Il peut déléguer tout ou partie des compétences que lui accorde le règlement sur le personnel à un membre ou à une délégation du Conseil municipal ainsi qu'à un département ou un service de l'administration communale.

### Art. 58

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1er avril 2009.

### Approbation

Le présent règlement a été accepté par le Conseil général en séance du 23 février 2009. Il remplace le règlement sur le personnel du 1<sup>er</sup> janvier 2003.

### Au nom du Conseil général

Le Président : La Secrétaire adjointe :  
Simon Chaignat Alexandra Tellenbach

### Entrée en vigueur

Il est certifié que l'entrée en vigueur du présent règlement a été publiée dans la Feuille officielle d'avis du district de Courtelary no 8 du 27 février 2009. Aucun recours en matière communale n'a été formé contre ce règlement durant les 30 jours à dater de la publication de son entrée en vigueur.

Tramelan, 31 mars 2009

### Commune de Tramelan

Le Chancelier :  
Hervé Gullotti

## Modifications

Date de la modification	Actes RDCo	Articles modifiés	Entrée en vigueur
01.12.2009	153.01	4	01.02.2010 (FOADC no 5 du 05.02.2010)
23.09.2013	153.01	3, 7, 18, 19, 48, 49, 57	28.10.2013 (FOADC no 35 du 27.09.2013)
17.10.2017	153.01	3 al. 2, 7 al. 2, 8 al. 3, 10 al. 1, 10 al. 2, 13 al. 1 lit. a, 17, 18, 19 al. 1 et 1bis, 19bis, annexe	01.01.2018 (FOADC no 44 du 01.12.2017)

## Annexe à l'article 18

Montant du traitement de chaque classe de traitement, état au 1<sup>er</sup> janvier 2018

Classe de traitement	Traitement de base (CHF)
8	4'082.70
12	4'664.40
13	4'850.10
14	5'053.70
16	5'518.75
18	6'067.30
23	7'855.50