

## Règlement d'application du règlement du personnel de la Ville de Fribourg du 16 décembre 2019

---

*Le Conseil communal de la Ville de Fribourg*

Vu:

- le règlement du personnel de la Ville de Fribourg du 20 août 2019,  
*adopte les dispositions suivantes:*

### **Chapitre 1: Dispositions générales**

Champ d'application (art. 2 à 4 RPers)

**Art. 1** <sup>1</sup> Le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel soumis au règlement du personnel.

<sup>2</sup> Toutefois, les dispositions relatives au temps de travail ne sont pas applicables aux maîtres d'éducation physique dont l'horaire est fixé par la législation sur le personnel de l'Etat.

### *Section 1: Consultation du personnel et commission du personnel*

Commission du personnel (art. 13 à 15 RPers)

**Art. 2** <sup>1</sup> La commission du personnel est composée de représentant-e-s de la Conférence des Chef-fe-s de service, de l'association du personnel de la Ville de Fribourg, des organisations syndicales et du Conseil communal.

<sup>2</sup> Chaque entité dispose de deux représentant-e-s au maximum et les désigne elle-même.

<sup>3</sup> Le Conseil communal est représenté par le ou la Syndic-que et un ou une Conseiller-ère communal-e.

<sup>4</sup> La commission est présidée par le ou la Syndic-que. Le ou la Chef-fe du Service des Ressources humaines peut assister aux séances.

## *Section 2: Création, modification et fin des rapports de service*

Autorité d'engagement (art. 16 al. 2 RPers)

**Art. 3** <sup>1</sup> Le Conseil communal délègue à ses membres la compétence d'engager du personnel temporaire pour une période de 6 mois maximum.

<sup>2</sup> Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice peut ensuite proposer au Conseil communal de prolonger l'engagement.

<sup>3</sup> Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice peut à son tour déléguer la compétence d'engager des étudiant-e-s auxiliaires durant les périodes de vacances scolaires à certain-e-s Chef-fe-s de service et Chef-fe-s de secteur ayant fréquemment recours à ce type d'engagement.

Procédure de recadrage (art. 27RPers)

**Art. 4** <sup>1</sup> En fonction de la gravité de la situation et de l'organisation du Service, le ou la supérieur-e hiérarchique du ou de la supérieur-e et le ou la Conseiller-ère RH peuvent assister aux entretiens.

<sup>2</sup> Dans tous les cas, le ou la Chef-fe de service et le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice sont informé-e-s de la tenue et du déroulement des entretiens.

Procédure d'enquête administrative (art. 28 RPers)

**Art. 5** <sup>1</sup> L'ouverture d'une enquête administrative doit être demandée par le Service compétent au Conseil communal.

<sup>2</sup> Dès que le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de l'ouverture de l'enquête administrative, il ou elle dispose d'un délai de cinq jours pour demander la récusation de la personne en charge du dossier qui est en principe un membre du Service juridique. Les articles 21ss du code de procédure et de juridiction administrative sont applicables.

<sup>3</sup> La personne en charge du dossier entend oralement la personne concernée et peut procéder à d'autres opérations en vue de compléter le dossier. Si elle ne peut être entendue oralement, la personne en charge du dossier peut procéder à un échange d'écritures. A la fin de l'instruction, un rapport ainsi que l'ensemble du dossier sont transmis au Conseil communal pour décision.

<sup>4</sup> Le Conseil communal peut décider d'ordonner un complément d'instruction si nécessaire. Le cas échéant, la personne en charge du dossier y procède et soumet à nouveau le rapport au Conseil communal.

Suppression de  
poste (art. 36  
RPers)

**Art. 6** Est considérée comme suppression de poste:

a) Définition

- a) la suppression totale ou partielle d'un poste;
- b) la modification durable et importante du descriptif de poste.

b) Procédure

**Art. 7** <sup>1</sup> Six mois avant la date de suppression effective du poste, si aucun poste correspondant à la formation et aux aptitudes de la personne concernée ne peut lui être proposé, les rapports de service sont résiliés conditionnellement.

<sup>2</sup> La résiliation est précédée d'un entretien de la personne concernée, mené par son ou sa Chef-fe de service ainsi

qu'un-e Conseiller-ère RH. Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice peut également être présent-e.

<sup>3</sup> Les rapports de travail ne prennent fin à l'issue du délai de résiliation conditionnel que si aucun poste correspondant à sa formation et à ses aptitudes n'a pu être proposé à la personne concernée ou si elle l'a refusé.

<sup>4</sup> Est en règle générale considéré comme un poste équivalent sur le plan de la rémunération un poste dont le traitement ne diminue pas de plus de 10% par rapport au traitement actuel de la personne concernée.

<sup>5</sup> En cas de suppression partielle, la résiliation ne porte que sur la partie du poste supprimé.

<sup>6</sup> Le Service des ressources humaines accompagne le Service concerné tout au long du processus.

c) Indemnité

**Art. 8** <sup>1</sup> L'indemnité de suppression de poste en cas de licenciement du collaborateur ou de la collaboratrice est égale à:

- a) un traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'au moment de la suppression de son poste il ou elle est âgé-e de moins de 30 ans ou compte moins de trois années de service;
- b) au triple du traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'au moment de la suppression de son poste il ou elle est âgé-e de plus de 30 ans mais de moins de 40 ans révolus;
- c) au quintuple du traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'au moment de la suppression de son poste il ou elle est âgé-e de plus de 40 ans ou compte moins de 50 ans révolus;

d) au sextuple du traitement mensuel (treizième salaire compris) lorsqu'au moment de la suppression de son poste il ou elle est âgé-e de plus de 50 ans révolus.

<sup>2</sup> Le montant prévu à l'alinéa 1 est augmenté d'un traitement mensuel (treizième salaire compris) par tranche de quatre années de service accomplies.

<sup>3</sup> En cas de transfert à un poste inférieur en application de l'article 23 alinéa 2 du règlement du personnel, le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une indemnité calculée en fonction des alinéas 1 et 2, sur la base de la différence entre l'ancien traitement et le nouveau.

<sup>4</sup> Dès l'âge de 55 ans révolus, un salaire correspondant à la moitié de la différence entre l'ancien traitement et le nouveau est garanti jusqu'à l'âge de la retraite, indépendamment de la durée de l'indemnité calculée en fonction des alinéas 1 et 2.

Incapacité durable de travail  
(art. 37 RPers)

**Art. 9** En cas d'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident, le Service des ressources humaines avise le collaborateur ou la collaboratrice de la cessation de plein droit des rapports de travail trois mois avant l'écoulement de 365 jours complets ou partiels d'incapacité. Il ou elle est invité à se déterminer sur la fin des rapports de travail et un éventuel réengagement.

Retraite volontaire (art. 40  
RPers)

**Art. 10** <sup>1</sup> Avec l'accord du Conseil communal, les membres du personnel peuvent prendre une retraite partielle, à condition que l'activité résiduelle au service de la Commune reste d'au moins 50%.

<sup>2</sup> La Commune participe au remboursement de l'avance AVS consentie par la Caisse de prévoyance du personnel de la Ville de Fribourg en cas de retraite totale ou partielle.

<sup>3</sup> La participation de la Commune au remboursement de l'avance AVS est de 100%, dans la mesure où les rapports de service ont duré au minimum 10 ans. Elle est réduite de 10% par année manquante.

<sup>4</sup> En cas de retraite partielle, la participation de la Commune est proportionnellement adaptée au pourcentage correspondant à la prise de la retraite.

<sup>5</sup> Pour le surplus, le montant est calculé conformément à la réglementation sur la Caisse de prévoyance de la Ville de Fribourg.

Mise à la retraite  
(art. 41 et 42  
RPers)

**Art. 11** <sup>1</sup> La mise à la retraite peut être partielle, à raison de 50% au plus, ou totale.

<sup>2</sup> La Commune participe au remboursement de l'avance AVS aux mêmes conditions qu'en cas de retraite volontaire.

<sup>3</sup> Les prestations peuvent toutefois être réduites ou supprimées lorsque la mise à la retraite est consécutive à un défaut de comportement.

<sup>4</sup> En cas de mise à la retraite consécutive à une suppression de poste, la prise en charge du remboursement de l'avance AVS est dans tous les cas de 100% pour une activité à plein temps. Cette prestation remplace l'indemnité prévue à l'article 6.

<sup>5</sup> La participation de la Commune est proportionnellement adaptée au pourcentage correspondant à la mise à la retraite partielle.

### *Section 3: Devoirs du personnel*

Interdiction d'accepter des dons  
(art. 55 RPer)

**Art. 12** <sup>1</sup> L'acceptation d'avantages de faible importance conformes aux usages sociaux n'est pas considérée comme une acceptation de dons au sens du règlement du personnel. Par avantage de faible importance, on entend tout don en nature dont la valeur marchande n'excède pas 200 francs.

<sup>2</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice participant à un processus d'achat ou de décision a également l'interdiction d'accepter des avantages de faible importance conformes aux usages sociaux:

- a) si l'avantage est offert par un-e soumissionnaire effectif-ve ou potentiel-le ou une personne participant au processus de décision ou concernée par celui-ci;
- b) s'il est impossible d'exclure tout lien entre l'octroi de l'avantage et le processus d'achat ou de décision.

<sup>3</sup> Il ou elle décline toute invitation susceptible de restreindre son indépendance et sa liberté d'action.

<sup>4</sup> En cas de doute, il ou elle examine avec son ou sa supérieur-e hiérarchique si les avantages peuvent être acceptés ou non.

<sup>5</sup> S'il ou elle ne peut pas refuser le don pour des raisons de politesse, il ou elle le remet au Conseil communal qui décide de l'utilisation qui en est faite.

Domicile et logement de service  
(art. 56 RPers)

**Art. 13** <sup>1</sup> Peuvent notamment être tenu-e-s d'élire domicile sur le territoire communal ou dans un certain rayon:

- a) les membres des services de piquet;
- b) le ou la Commandant-e du Bataillon des sapeurs-pompiers;
- c) les concierges.

<sup>2</sup> La restriction de domicile doit être indiquée au moment de l'engagement.

<sup>3</sup> Le loyer des logements de service est fixé par le Service des finances, en tenant compte du prix du marché et d'éventuels avantages ou inconvénients de service.

Exercice de charges publiques  
(art. 60 RPers)

**Art. 14** <sup>1</sup> Par activité non obligatoire au sens de la législation fédérale ou cantonale, on entend notamment l'activité exercée en qualité de membre d'un législatif, d'un exécutif ou d'un tribunal institué par une loi, d'une commission de la Confédération, d'un canton ou d'une commune, d'un Conseil de paroisse, d'un organe d'une Eglise officielle ou de toute corporation ou établissement de droit public ou investi d'une parcelle de la puissance publique.

<sup>2</sup> Ne sont notamment pas considérées comme charges publiques, les activités de:

- a) boursier-ière communal-e;
- b) secrétaire communal-e;
- c) agent-e AVS.



Evaluation annuelle (art. 11 et 62 RPers)  
a) Principe

**Art. 15** <sup>1</sup> Une fois par année, le ou la supérieur-e hiérarchique réalise un entretien individuel d'évaluation avec le personnel qui lui est subordonné.

<sup>2</sup> L'entretien vise, d'une part, à examiner l'évolution professionnelle du collaborateur ou de la collaboratrice et, d'autre part, à lui permettre d'émettre des remarques sur la gestion de l'unité organisationnelle par le ou la supérieur-e.

b) Critères d'évaluation

**Art. 16** Les critères extra-professionnels tels que le sexe, l'état civil, l'origine, l'opinion religieuse, philosophique ou politique ne doivent pas intervenir dans l'évaluation personnelle, à moins qu'ils n'aient un impact sur la qualité du travail ou les relations professionnelles.

c) Déroulement de l'entretien

**Art. 17** <sup>1</sup> L'entretien du collaborateur ou de la collaboratrice porte sur:

- sa situation professionnelle;
- son développement personnel;
- l'évaluation des objectifs en matière de prestations et de comportement;
- la fixation des objectifs pour la période suivante.

<sup>2</sup> Les objectifs en matière de prestations se rapportent aux résultats du travail et aux projets dont il ou elle est en charge.

<sup>3</sup> Les objectifs en matière de comportement se rapportent aux compétences professionnelles, personnelles et interpersonnelles, ainsi qu'aux compétences d'encadrement.

- <sup>4</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice peut associer une personne de son choix à la procédure et lui permettre de consulter son dossier.
- d) Certification de l'entretien et analyse des résultats **Art. 18** <sup>1</sup> A la fin de l'entretien, le collaborateur ou la collaboratrice et le ou la supérieur-e hiérarchique signent le formulaire d'évaluation et attestent ainsi qu'il a eu lieu.
- <sup>2</sup> Tous les dossiers d'évaluation sont remis au Service des ressources humaines qui peut analyser les résultats à des fins de statistique.
- e) Procédure d'élimination des divergences d'appréciation **Art. 19** <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice qui conteste son évaluation peut, dans les quatorze jours qui suivent la signature du formulaire d'évaluation, demander par écrit une réévaluation au ou à la supérieur-e hiérarchique de son ou sa supérieur-e.
- <sup>2</sup> Après un entretien avec le collaborateur ou la collaboratrice et son ou sa supérieur-e, cette personne statue sur l'évaluation.
- Convention de formation (art. 65 RPers) **Art. 20** <sup>1</sup> Sont considérées comme ayant un coût important les formations dont le coût total est supérieur à 3'000 francs.
- <sup>2</sup> Pour le surplus, la directive sur la formation continue est applicable.

## *Section 4: Droits du personnel*

### *1. Droit du personnel à la rémunération*

- Treizième salaire (art. 70 RPers) **Art. 21** Le treizième salaire est versé chaque année à raison de 50% en juin et 50% en décembre.

Progression annuelle (art. 72 RPers)

**Art. 22** <sup>1</sup> L'augmentation annuelle est octroyée au début de chaque année civile. Elle équivaut à trois échelons par an lors des cinq premières années d'expérience, à deux échelons par an lors des cinq années suivantes, puis à un échelon par an lors des dix années suivantes.

<sup>2</sup> L'augmentation annuelle n'est pas octroyée si les absences au cours de l'année précédente ont dépassé six mois, quelles qu'en soient les causes. De même, l'année de l'engagement, l'augmentation annuelle n'est due qu'à condition que les rapports de travail aient duré plus de six mois.

Soldes d'heures supplémentaires lors d'un changement de poste ou de la cessation des rapports de travail (art. 74 à 77 RPers)

**Art. 23** <sup>1</sup> Au moment de l'entrée en fonction dans un autre Service ou de la cessation des rapports de service, le solde d'heures de travail positif ou négatif doit, dans la mesure du possible, être compensé.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, un solde positif peut faire l'objet d'une indemnisation sur la base du traitement mensuel brut, y compris la part du treizième salaire, si la compensation n'a pas été possible pour des raisons de service ou pour cause de maladie, d'accident ou de décès.

<sup>3</sup> En cas de solde négatif, le dernier traitement est réduit sur la base du traitement mensuel brut additionné de la part au treizième salaire de traitement.

Allocation d'employeur pour enfant (art. 79 RPers)  
a) Montant

**Art. 24** <sup>1</sup> L'allocation mensuelle communale pour les deux premiers enfants est de 150 francs par enfant.

<sup>2</sup> L'allocation dès le troisième enfant est de 225 francs par enfant.

<sup>3</sup> Le montant de l'allocation est proportionnel au taux d'activité.

b) Droit à l'allocation et répartition

**Art. 25** <sup>1</sup> L'allocation est due dès et y compris le mois au cours duquel naît le droit au traitement et jusqu'au jour de la fin de ce droit (art. 73 RPers).

<sup>2</sup> Le droit à l'allocation doit être invoqué par le collaborateur ou la collaboratrice. Il n'est pas octroyé avec un effet rétroactif de plus de cinq ans lorsque celui-ci ou celle-ci a négligé de faire valoir son droit en temps utile.

<sup>3</sup> Si deux membres du personnel peuvent prétendre à l'octroi d'une allocation pour le même enfant, elle est versée à celui des deux qui travaille à temps complet. S'ils travaillent les deux à temps complet, chacun reçoit la moitié de l'allocation.

<sup>4</sup> Lorsqu'ils travaillent les deux à temps partiel, l'allocation est versée en proportion du taux d'activité de chacun, mais ne peut dépasser au total une allocation complète.

<sup>5</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice qui fait ménage commun avec un ou des enfant-s dont il ou elle n'est pas le parent a droit à l'allocation.

<sup>6</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice ayant la charge d'enfants pour lesquels les allocations cantonales sont versées au deuxième parent ne faisant pas ménage commun a droit à l'allocation.

Allocation de naissance ou d'accueil en vue d'adoption (art. 80 RPers)

**Art. 26** L'allocation unique de naissance ou pour adoption est de 400 francs. Le montant est indépendant du taux d'activité.

Gratification  
d'ancienneté de  
service  
(art. 81 RPers)

**Art. 27** <sup>1</sup> La gratification d'ancienneté de service est calculée sur la base du traitement mensuel au moment de son octroi et selon le barème suivant:

- 25% du traitement après 10 ans de service;
- 50% du traitement après 15 et 20 ans de service;
- 75% du traitement après 25 et 30 ans de service;
- 100% du traitement après 35 et 40 ans de service.

<sup>2</sup> La gratification est accordée au prorata du taux d'activité moyen des cinq années précédant son octroi.

<sup>3</sup> Comptent comme années de service toutes les années durant lesquelles le collaborateur ou la collaboratrice a travaillé pendant six mois au moins, dans un rapport de travail soumis au droit privé ou au droit public. Les années de service en tant qu'apprenti-e, stagiaire ou auxiliaire ne sont pas comptabilisées.

<sup>4</sup> En cas d'interruption d'activité de moins d'une année, le décompte est considéré comme suspendu et reprend en même temps que l'activité.

<sup>5</sup> La gratification est payée le mois de l'échéance du droit. Sauf indications du collaborateur ou de la collaboratrice, elle est versée intégralement en argent.

<sup>6</sup> En cas de conversion en congé payé, la gratification doit être prise dans un délai de cinq ans dès son octroi. Elle peut être prise en une fois ou être fractionnée.

<sup>7</sup> Si, dans le délai de cinq ans, la gratification n'est pas prise ou ne l'est que partiellement, elle est automatiquement

---

	convertie en argent et versée avec le salaire. La valeur de la gratification est calculée en fonction de sa date d'octroi.
Indemnité de résidence (art. 83 RPers)	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> L'indemnité mensuelle versée au personnel domicilié sur le territoire communal est fixée à 200 francs.</p> <p><sup>2</sup> Le montant de l'indemnité est proportionnel au taux d'activité. Toutefois en cas de réduction du taux d'activité consécutive à un accident professionnel, l'indemnité est maintenue dans son intégralité.</p>
Indemnité pour services spéciaux (art. 84 RPers)	<p><b>Art. 29</b> Les indemnités pour services spéciaux sont fixées dans l'annexe I du présent règlement.</p>
Indemnité de remplacement (art. 86 RPers)	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> L'indemnité de remplacement n'est due que pour les remplacements d'une durée minimale de trois mois.</p> <p><sup>2</sup> L'indemnité correspond à la moitié de la différence entre l'échelon de départ de la fonction du collaborateur ou de la collaboratrice et l'échelon de départ de la fonction de remplacement.</p> <p><sup>3</sup> L'octroi de l'indemnité est décidé par le Conseil communal, sur préavis du Service des ressources humaines.</p>
Salaire en cas de maladie ou d'accident (art. 92 RPers)	<p><b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'informer régulièrement son ou sa supérieur-e hiérarchique sur l'évolution de son état de santé et les perspectives de reprise de son activité professionnelle.</p>
a) Communication de renseignements	<p><sup>2</sup> Il ou elle doit notamment fournir des certificats attestant de son incapacité de travail. Ceux-ci ne peuvent être d'une durée supérieure à un mois.</p>

<sup>3</sup> Le Service des ressources humaines indique au collaborateur ou à la collaboratrice la date de fin du droit au traitement, lorsque celui-ci est à prévoir dans un délai de trois mois.

b) Traitement déterminant

**Art. 32** <sup>1</sup> Le traitement déterminant est celui qui est dû au moment de la survenance de l'incapacité de travail.

<sup>2</sup> Le traitement comprend:

- a) le traitement de base soumis AVS, y compris le treizième salaire;
- b) les indemnités forfaitaires mensuelles soumises AVS, telles que l'indemnité de résidence ou de téléphone;
- c) les indemnités ponctuelles dues pour l'accomplissement d'un service spécial, tel que service de piquet ou de permanence, dans la mesure où ces indemnités sont dues régulièrement. Le montant déterminant correspond à la moyenne des montants dus les six derniers mois avant la survenance de l'incapacité de travail;
- d) les allocations d'employeur pour enfant.

c) Prestations en cas de résiliation des rapports de travail avant l'échéance des 365 premiers jours

**Art. 33** En cas de résiliation des rapports de travail par le collaborateur ou la collaboratrice ou par l'employeur avant l'échéance des 365 premiers jours d'incapacité de travail, le versement du salaire reste garanti jusqu'à l'expiration des 730 jours dans une période de 900 jours.

d) Fin anticipée des prestations

**Art. 34** <sup>1</sup> Dans tous les cas, les prestations prennent fin avant l'échéance des 730 jours d'incapacité:

- a) dès la décision d'octroi d'une rente ou d'une autre prestation de l'assurance en cas d'invalidité. En cas de rente

partielle, le droit au salaire demeure pour la part non couverte par l'invalidité;

- b) à la fin du mois suivant le décès du collaborateur ou de la collaboratrice;
- c) en cas de récupération de la capacité de gain;
- d) à la date effective de la retraite;
- e) à l'expiration d'un contrat de durée limitée.

<sup>2</sup> En cas de décision de l'assurance-invalidité avec effet rétroactif, les prestations d'assurance pour la période pendant laquelle le salaire a été versé reviennent à la Commune.

## 2. Vacances et congés

Fin des rapports de service et modification du taux d'activité  
(art. 101 RPers)

**Art. 35** <sup>1</sup> Au moment de la cessation des rapports de service, le solde de vacances doit, dans la mesure du possible, être compensé.

<sup>2</sup> Exceptionnellement, le solde de vacances peut être compensé par un supplément de traitement.

<sup>3</sup> Les vacances prises au-delà de la durée réglementaire donnent lieu à une réduction de traitement.

<sup>4</sup> Les jours de vacances doivent en principe être pris *pro rata temporis* avant une modification du taux d'activité survenant en cours d'année. Dans le cas contraire, le droit aux vacances est recalculé en tenant compte du nouveau taux d'activité.

Jours chômés  
(art. 102 RPers)

**Art. 36** <sup>1</sup> Sont des jours chômés au sens du règlement du personnel:



- a) les jours légalement fériés, soit le Nouvel-An, le Vendredi-Saint, l'Ascension, la Fête-Dieu, le 1<sup>er</sup> Août, l'Assomption, la Toussaint, l'Immaculée Conception et Noël;
- b) le 2 janvier, le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, le 26 décembre et les après-midi du 1<sup>er</sup> mai et du 24 décembre.

<sup>2</sup> Lorsque Noël ou le Nouvel-An tombe sur un mardi ou un samedi, le jour précédent est chômé.

Congés spéciaux  
(art. 103 RPers)

a) Généralités

**Art. 37** <sup>1</sup> Le congé ne peut en principe être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui suivent.

<sup>2</sup> Dans la mesure planifiable, l'évènement qui est la cause de l'absence doit être fixé en dehors du temps de travail.

<sup>3</sup> La durée des congés prévus à l'article 103 alinéa 1 lettres b à j RPers ne dépend pas du taux d'activité mais de la nécessité de participer à l'évènement en question. Les autres congés sont accordés au prorata du taux d'activité.

b) Congé pour le mariage ou l'enregistrement du partenariat (art. 103 al. 1 let. a RPers)

**Art. 38** <sup>1</sup> Le congé octroyé pour le mariage ou l'enregistrement du partenariat du collaborateur ou de la collaboratrice doit être pris dans les 12 mois qui suivent l'évènement.

<sup>2</sup> Il peut être pris à choix pour le mariage civil ou religieux et être fractionné pour ces deux évènements.

c) Congé pour l'accompagnement d'un enfant pour un évènement significatif (art. 103 al. 1 let. h RPers)

**Art. 39** <sup>1</sup> Le congé pour l'accompagnement d'un enfant pour un évènement significatif peut être octroyé pour les enfants du collaborateur ou de la collaboratrice ainsi que pour les enfants avec qui il ou elle fait ménage commun, si ceux-ci sont âgés de moins de 25 ans.

d) Congés pour des cours Jeunesse et Sport (art. 103 al. 2 let. k RPers)

<sup>2</sup> Il n'est octroyé qu'une fois par année, peu importe le nombre d'enfants du collaborateur ou de la collaboratrice.

**Art. 40** <sup>1</sup> La demande de congé doit être adressée au ou à la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice au plus tard deux mois avant le cours, en y joignant le préavis de la section J+S.

<sup>2</sup> L'éventuelle allocation perte de gain est acquise à l'employeur si les jours de cours coïncident avec des jours de travail. Sinon, elle est rétrocédée au collaborateur ou à la collaboratrice.

<sup>3</sup> Aucune compensation de congé n'est accordée pour les cours effectués les samedis, dimanches et jours fériés.

e) Congé pour la participation active ou la collaboration à des manifestations (art. 103 al. 2 let. l RPers)

**Art. 41** Sont considérées comme des manifestations culturelles, sociales ou sportives importantes, les manifestations ouvertes au public et d'importance régionale, nationale ou internationale.

Aménagements du temps de travail en cas d'allaitement (art. 104 RPers)

**Art. 42** Les collaboratrices qui allaitent peuvent disposer du temps nécessaire pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes:

- a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures: 30 minutes;
- b) pour une journée de travail de plus de 4 heures: 60 minutes;
- c) pour une journée de travail de plus de 7 heures: 90 minutes.

Congé parental  
(art. 107 RPers)

**Art. 43** <sup>1</sup> Les membres du personnel qui en font la demande au Conseil communal peuvent bénéficier d'un congé parental sans traitement d'une durée de trois à six mois, avec l'assurance de retrouver leur poste. Ce congé doit débiter au plus tard cinq ans après la naissance ou la date d'accueil d'un enfant en vue d'adoption.

<sup>2</sup> Le congé parental ne peut être pris qu'une fois au cours de la carrière.

<sup>3</sup> La demande doit contenir le préavis du ou de la Chef-fe de service et du Service des ressources humaines.

Congé pour  
proche aidant  
(art. 108 RPers)

**Art. 44** <sup>1</sup> Les membres du personnel devant fournir, de façon régulière ou permanente, de l'aide ou des soins à un-e proche atteint-e gravement ou durablement dans sa santé et dépendant de leur assistance peuvent demander à bénéficier d'un congé pour proche aidant.

<sup>2</sup> Par proche, on entend le ou la conjoint-e, le ou la partenaire enregistré-e, le ou la concubin-e, les enfants, le père, la mère, le frère et la sœur des membres du personnel.

<sup>3</sup> Ce congé est d'une durée maximale de 12 jours par année. Il est de 20 jours si le ou la proche est l'enfant du collaborateur ou de la collaboratrice. Il est accordé au prorata du taux d'activité.

<sup>4</sup> La demande doit être adressée au Conseil communal et contenir le préavis du Service des ressources humaines.

Charge publique  
(art. 110 RPers)

**Art. 45** <sup>1</sup> Le congé payé n'est octroyé que pour l'exercice de la charge publique pendant l'horaire normal de travail. Il est accordé au prorata du taux d'activité.

<sup>2</sup> Ne donnent pas droit au congé payé les heures de travail nécessitées par les travaux découlant de l'exercice de la charge publique (étude des dossiers, rédaction de la correspondance, établissement des factures).

<sup>3</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice informe son ou sa supérieur-e hiérarchique dès qu'il ou elle a connaissance de chaque absence justifiée par sa charge.

Congés non payés  
(art. 111 RPers)

**Art. 46** <sup>1</sup> Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice est compétent-e pour accorder des congés non payés jusqu'à une durée de trente jours.

<sup>2</sup> Sauf cas exceptionnel, la durée d'un congé non payé ne peut excéder une année.

<sup>3</sup> Pendant la durée du congé non payé, les obligations contractuelles de part et d'autre sont suspendues.

### *3. Autres droits*

Certificat de travail (art. 115 RPers)

**Art. 47** <sup>1</sup> Le certificat de travail est signé par le ou la Chef-fe du service concerné et le ou la Chef-fe du service des Ressources humaines. L'attestation de travail est signée par le ou la Conseiller-ère RH.

<sup>2</sup> Le Service des ressources humaines élabore des instructions pour l'établissement du certificat de travail.

Canicule et service hivernal

**Art. 48** Le Conseil communal applique les directives et recommandations fédérales en matière de travail en cas de canicules et de grands froids.

## *Section 5: Assurances sociales*

Fonds de secours  
du personnel (art.  
119 RPers) **Art. 49** La compétence pour attribuer les aides fournies par le fonds de secours est déléguée à une commission de deux membres composée du ou de la Syndic-que qui la préside et du ou de la Chef-fe du service des Ressources humaines. La commission est convoquée aussi souvent que les besoins l'exigent.

## **Chapitre 2: Dépenses de service (art. 88 RPers)**

### *Section 1: Conditions générales*

Frais indemnisés **Art. 50**<sup>1</sup> Les frais découlant de l'exercice de la fonction, notamment les déplacements de service, doivent être limités au nécessaire et répondre aux exigences de la législation sur les finances communales.

<sup>2</sup> Seuls les frais effectivement engagés par le personnel peuvent être indemnisés.

Pièces justificatives **Art. 51**<sup>1</sup> Le remboursement des frais ne faisant pas l'objet d'une indemnité forfaitaire est subordonné à la production d'une quittance ou autre pièce justificative.

<sup>2</sup> La pièce justificative doit contenir la date de délivrance, le nom de l'émetteur et le montant de la prestation acquise. Si le remboursement concerne plusieurs personnes, le nom des participant-e-s, leur fonction et le thème doivent également figurer sur la pièce justificative.

<sup>3</sup> La responsabilité quant à l'exactitude des pièces justificatives incombe au ou à la supérieur-e hiérarchique.

Droit à l'indemnité  
pour un déplacement  
de service

**Art. 52** Pour être indemnisé, le déplacement de service effectué par le personnel doit avoir été ordonné par le ou la supérieur-e compétent-e, qui est:

a) le ou la Chef-fe de service pour les déplacements en Suisse;

b) le ou la Conseiller-ère communal Directeur-trice pour les déplacements à l'étranger.

Décompte et versement

**Art. 53** L'indemnité est versée en règle générale avec le salaire à la fin du mois, sur la base d'un décompte établi par le collaborateur ou la collaboratrice au ou à la supérieur-e compétent-e au sens de l'article 52. Celui-ci ou celle-ci le vérifie et en atteste la justification en le signant, avant de le transmettre au Service des ressources humaines.

## *Section 2: Indemnité de transport*

Principe

**Art. 54** <sup>1</sup> L'utilisation d'un moyen de transport public ou d'un véhicule privé pour un déplacement de service au sens de l'article 52 donne droit à une indemnité de transport.

<sup>2</sup> En principe, le personnel doit favoriser la mobilité douce et/ou les transports publics pour les déplacements de service.

<sup>3</sup> Pour être indemnisée, l'utilisation d'un véhicule privé doit avoir fait l'objet d'une autorisation. A défaut, elle n'est indemnisée qu'à concurrence du prix de l'utilisation des moyens de transport public.

<sup>4</sup> Les frais de transport du domicile au lieu de travail ne sont pas remboursés, même si le parcours est interrompu pour des raisons de service.

<sup>5</sup> Le personnel au bénéfice d'une autorisation d'utiliser un véhicule privé peut être tenu de transporter gratuitement d'autres membres du personnel, des tiers et du matériel.

Utilisation d'un véhicule privé

a) Conditions générales

**Art. 55** <sup>1</sup> L'utilisation d'un véhicule privé peut être autorisée, d'une manière générale ou de cas en cas, lorsque:

- a) le lieu de destination ne peut être atteint par des moyens de mobilité douce et/ou des transports publics;
- b) une économie notable de temps ou de frais peut être réalisée;
- c) du matériel difficilement transportable par des moyens de mobilité douce ou dans les transports en commun doit être emporté.

<sup>2</sup> La compétence d'autoriser l'utilisation d'un véhicule privé appartient au ou à la Chef-fe de service pour l'autorisation accordée de cas en cas. Elle appartient au ou à la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice pour l'autorisation accordée de manière générale.

<sup>3</sup> Les amendes en lien avec des déplacements de service sont dans tous les cas à la charge du personnel.

b) Autorisation générale

**Art. 56** <sup>1</sup> Une autorisation générale est octroyée au personnel dont la fonction exige des déplacements fréquents.

<sup>2</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice doit être au bénéfice d'une assurance responsabilité civile à garantie illimitée et d'une assurance casco partielle couvrant vol, incendie et bris de glace.

<sup>3</sup> Il ou elle doit au surplus s'engager à conduire lui-même ou elle-même son véhicule lors de tout déplacement de service, les cas de rigueur étant réservés.

<sup>4</sup> L'autorisation générale est valable tant que la fonction l'exige.

Montant de l'indemnité  
a) Transports publics

**Art. 57** <sup>1</sup> Le personnel qui effectue un déplacement de service par des moyens de transport publics a droit au remboursement de son billet.

<sup>2</sup> Lorsqu'il se déplace en train, il a droit au remboursement du prix du billet en deuxième classe.

<sup>3</sup> Toutefois, un collaborateur ou une collaboratrice de la catégorie E, ainsi que les membres du personnel qui l'accompagnent, peuvent demander le remboursement du prix du billet en première classe.

<sup>4</sup> Le personnel effectuant régulièrement des déplacements professionnels peut demander le remboursement de l'abonnement demi-tarif sur présentation de la photocopie de son abonnement. Dans ces cas, le billet demi-tarif est remboursé.

b) Véhicules privés

**Art. 58** <sup>1</sup> Le personnel au bénéfice d'une autorisation d'utiliser son véhicule pour un déplacement de service touche une indemnité kilométrique de 70 centimes pour une voiture et 40 centimes pour un motorcycle.



<sup>2</sup> Le Conseil communal peut remplacer une indemnité kilométrique par un forfait pour le personnel effectuant de fréquents déplacements.

### *Section 3: Indemnité de subsistance et de logement*

Droit à l'indemnité **Art. 59** <sup>1</sup> Donne droit à l'indemnité de subsistance et de logement tout déplacement de service qui empêche le personnel de prendre ses repas ou de loger au lieu habituel.

<sup>2</sup> Est considéré comme un empêchement de prendre son repas à son domicile le déplacement:

- a) qui empêche le collaborateur ou la collaboratrice de rentrer chez lui ou chez elle avant 13.00 heures ou avant 20.00 heures (repas principal);
- b) qui est effectué avant 6.00 heures (petit-déjeuner).

Montant de l'indemnité **Art. 60** <sup>1</sup> Le montant de l'indemnité de subsistance est de 26 francs pour le repas principal et de 8 francs pour le petit-déjeuner.

<sup>2</sup> L'indemnité de logement correspond au montant effectivement payé pour les nuits passées lors d'un déplacement de service. En principe, le logement doit être d'une catégorie équivalente à un hôtel trois étoiles.

### *Section 4: Indemnité en cas de dommage*

Dégâts causés au véhicule du collaborateur ou de la collaboratrice **Art. 61** <sup>1</sup> En cas d'accident de la circulation ou de sinistre subis lors de l'utilisation autorisée d'un véhicule privé pour les besoins du Service, la Commune prend à sa charge, après déduction d'une franchise de

200 francs, tout ou partie du dommage, à moins qu'un tiers ne doive le prendre en charge.

<sup>2</sup> Toutefois, une participation de la Commune est exclue en cas de faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice.

<sup>3</sup> L'application de la présente disposition relève de la compétence de la Direction concernée et requiert l'approbation du Service des ressources humaines.

Dégâts causés aux effets personnels du collaborateur ou de la collaboratrice

**Art. 62** <sup>1</sup> Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a subi, dans l'exercice de ses fonctions, des dégâts à ses vêtements ou à d'autres effets personnels, la Commune peut prendre à sa charge tout ou partie du dommage.

<sup>2</sup> Toutefois, toute participation de la Commune est exclue en cas de négligence grave du collaborateur ou de la collaboratrice.

<sup>3</sup> L'application de la présente disposition relève de la compétence de la Direction concernée et requiert l'approbation du Service des ressources humaines.

## Chapitre 3: Temps de travail (art. 46 RPers)

### Section 1: Règles générales

Temps de travail  
annuel  
a) Principe

**Art. 63** <sup>1</sup> Le modèle du temps de travail annuel s'applique à tout le personnel.

<sup>2</sup> Le temps de travail est calculé annuellement et est communiqué en début d'année par le Service des ressources

humaines. Il se base sur un temps de travail hebdomadaire de 41 heures et est proportionnel au taux d'activité. Le temps de travail est réparti de façon linéaire sur toute la semaine.

<sup>3</sup> Les temps de présence sont déterminés par les besoins du Service et la charge de travail.

<sup>4</sup> Même en cas d'importantes fluctuations d'horaires mensuels, liées par exemple à des pics saisonniers ou au calendrier scolaire, le salaire mensuel reste inchangé.

b) Solde annuel **Art. 64** <sup>1</sup> Le compte d'heures est soldé à la fin de l'année.

<sup>2</sup> Le report d'heures sur l'année suivante est limité de 100 heures positives à 20 heures négatives. Ce nombre d'heures est proportionnel au taux d'activité.

<sup>3</sup> Il incombe au personnel, en accord avec son ou sa supérieur-e hiérarchique, de compenser les heures effectuées au-delà de son horaire contractuel durant l'année. L'article 76 du règlement du personnel est réservé.

Durée journalière de travail **Art. 65** La durée journalière de travail est de:

- a) 8h12 par jour;
- b) 4h06 par demi-jour;
- c) 6h34 la veille d'un jour férié.

Détermination du temps de travail

**Art. 66** Comptent comme temps de travail:

- a) les heures de travail accomplies dans le cadre de l'horaire mobile, sous réserve de l'article 58 alinéa 3;
- b) la durée des pauses réglementaires;

- c) la durée du travail et des trajets en cas de déplacements de service;
- d) la durée des absences autorisées prévues par le présent règlement ainsi que le règlement du personnel;
- e) la durée des vacances;
- f) la durée des congés payés;
- g) la durée d'une formation ou d'un perfectionnement dans la mesure prévue par les dispositions spécifiques y relatives.

Saisie du temps  
de travail

**Art. 67** <sup>1</sup> Le temps de travail est saisi personnellement, en principe à l'aide d'un appareil de saisie ou directement dans le système de gestion du temps.

<sup>2</sup> Le personnel doit saisir le début et la fin de son activité, les interruptions de travail à l'exception des pauses, ainsi que les absences comptant comme temps de travail.

## *Section 2: Modèles d'horaires*

Horaire de tra-  
vail mobile  
a) Principe

**Art. 68** <sup>1</sup> L'horaire mobile s'étend de 06h00 à 20h00, du lundi au vendredi.

<sup>2</sup> Pour des raisons de service, l'horaire peut être modifié, être étendu au week-end ou limité en faveur d'un horaire de travail fixe.

<sup>3</sup> Les heures de travail effectuées en dehors du cadre de l'horaire mobile doivent rester exceptionnelles. Elles ne sont créditées au compte d'heures avec majoration que si elles ont été effectuées sur ordre du ou de la supérieur-e

hiérarchique ou en accord avec celui-ci ou celle-ci. A défaut, elles sont créditées comme des heures effectuées dans le cadre de l'horaire mobile.

b) Temps de présence obligatoire

**Art. 69** <sup>1</sup> Le personnel doit obligatoirement être présent de 09h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.

<sup>2</sup> Lorsque les besoins du Service le justifient, il peut être dérogé au temps de présence obligatoire.

<sup>3</sup> Le ou la supérieur-e hiérarchique peut consentir à des exceptions ou dérogations ponctuelles au temps de présence obligatoire. Si les exceptions ou dérogations sont régulières, elles doivent être approuvées par le ou la Chef-fe de service.

<sup>4</sup> En dehors des heures de présence obligatoire, le temps de travail est fixé librement.

c) Réception et centrale téléphonique

**Art. 70** L'accès aux guichets de réception de l'administration et à la centrale téléphonique doit être au moins garanti tous les jours de 08h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.

Horaire de travail fondé sur la confiance

**Art. 71** <sup>1</sup> Les Chef-fe-s de service choisissent chaque année s'ils souhaitent être soumis à l'horaire basé sur la confiance.

<sup>2</sup> Cas échéant, ils ne peuvent compenser aucune heure supplémentaire et reçoivent, en compensation et à choix:

- une indemnité en espèces représentant 5% du salaire annuel, ou
- 10 jours de vacances supplémentaires.

<sup>3</sup> Cas échéant, ils sont dispensés de la saisie du temps de travail. Ils doivent néanmoins saisir les présences et absences suivantes:

- congés au sens des articles 102 à 111 du règlement du personnel;
- jours de vacances ou congés découlant de la gratification d'ancienneté;
- activité d'expert-e;
- formations;
- accident et maladie;
- travail à domicile.

### *Section 3: Règles spéciales*

#### Pauses

**Art. 72** <sup>1</sup> Le personnel a droit à une pause de 15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi. Au-delà de cette durée, le temps de pause doit être timbré.

<sup>2</sup> Il est possible de convenir avec le ou la supérieur-e hiérarchique d'une pause unique de 30 minutes le matin ou l'après-midi.

<sup>3</sup> Une pause de midi de minimum 30 minutes est obligatoire si la journée de travail dure plus de sept heures, pauses déduites. Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne timbre pas, le système de gestion du temps déduit automatiquement trois heures sur la journée de travail.

#### Formation

**Art. 73** <sup>1</sup> En cas de formation et de formation continue, il est tenu compte du temps réel, voyage compris et sans pause de midi, mais au maximum de la

durée théorique journalière de travail définie à l'article 65. Celle-ci peut être dépassée si le collaborateur ou la collaboratrice doit se rendre au travail avant ou après une journée de formation.

<sup>2</sup> La même règle est applicable au personnel travaillant à temps partiel, indépendamment de la durée théorique journalière de travail en fonction du taux d'activité.

<sup>3</sup> La durée du voyage est calculée à partir du lieu de service ou du domicile lorsque celui-ci est plus proche du lieu de cours.

<sup>4</sup> Les jours consacrés à la formation et à la formation continue doivent être enregistrés dans le système de gestion du temps.

<sup>5</sup> Pour le surplus, la Directive relative à la formation continue est applicable.

Évènements particuliers

**Art. 74** La comptabilisation du temps de travail en cas d'évènements particuliers organisés par le Conseil communal ou les Services est réglée par voie de directive.

Absence liée à une maladie ou un accident

**Art. 75** <sup>1</sup> Si le collaborateur ou la collaboratrice ne peut pas travailler ou doit quitter son poste de travail pour cause de maladie ou d'accident, le ou la supérieur-e hiérarchique doit en être immédiatement informé-e. Il ou elle doit également être informé-e de la reprise totale ou partielle du travail.

<sup>2</sup> En cas d'accident, le Service des ressources humaines doit également être informé dans les meilleurs délais.

<sup>3</sup> Pour les jours d'absence maladie et accident, la durée théorique journalière de travail est comptabilisée. Pour le personnel à temps partiel, il est tenu compte de la durée habituelle de travail pour le ou les jour-s concerné-s.

Rendez-vous médicaux

**Art. 76** <sup>1</sup> Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux doivent être pris pendant les jours et les heures libres ou en début et en fin de journée.

<sup>2</sup> Le personnel bénéficie pour chaque année de 10 heures pour des rendez-vous médicaux. Ce nombre d'heures est calculé en fonction du taux d'activité.

<sup>3</sup> Les jours où le collaborateur ou la collaboratrice comptabilise un rendez-vous médical, il est compté au maximum la durée théorique journalière de travail.

<sup>4</sup> Si les besoins médicaux le justifient, le contingent d'heures prévues à l'alinéa 2 pourra, de cas en cas, être étendu.

#### *Section 4: Télétravail*

Télétravail

**Art. 77** Par télétravail, on entend les activités professionnelles exercées par le personnel en dehors de sa place de travail. Il peut s'agir de travail mobile pratiqué en raison d'un besoin de mobilité lié à la fonction ou de travail à domicile.



Travail mobile

**Art. 78**<sup>1</sup> Par travail mobile, on entend le travail effectué lors des déplacements de service ou dans les locaux d'autres Services.

<sup>2</sup> Le temps de trajet entre le lieu de domicile et le lieu de travail n'est pas compté comme du temps de travail.

Travail à domicile

**Art. 79**<sup>1</sup> Les membres du personnel peuvent, si les circonstances le justifient et que les spécificités de leur fonction le permettent, travailler à domicile de manière ponctuelle. L'accord du ou de la supérieur-e hiérarchique est requis.

<sup>2</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice qui remplit les conditions et souhaite travailler de manière régulière à domicile doit en faire la demande au ou à la Chef-fe de service. Les modalités de son travail à domicile sont fixées dans une convention. Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice en est informé-e.

<sup>3</sup> La saisie des heures réalisées en travail à domicile relève de la responsabilité du collaborateur ou de la collaboratrice et doit correspondre au temps de travail réellement effectué.

<sup>4</sup> La durée théorique journalière de travail normalement effectuée ne peut être dépassée. Sauf accord préalable du ou de la supérieur-e hiérarchique, aucune heure supplémentaire ne peut être effectuée.

<sup>5</sup> Pour le surplus, les conditions du travail à domicile sont fixées dans une directive établie par le Service des ressources humaines.

## Chapitre 4: Exécution

Service des ressources humaines

**Art. 80** <sup>1</sup> Le Service des ressources humaines peut édicter des directives relatives à l'application du présent règlement.

<sup>2</sup> Il renseigne les Services sur les questions d'application et exerce les autres compétences qui lui sont attribuées par le présent règlement.

Chef-fe-s de service

**Art. 81** <sup>1</sup> Le ou la Chef-fe de service veille au respect du présent règlement au sein de son unité. A cet effet, il ou elle peut en tout temps procéder à des contrôles relatifs au temps de travail auprès du personnel qui lui est subordonné. Si l'organisation le justifie, cette tâche peut être déléguée à une personne subordonnée au ou à la Chef-fe de service.

<sup>2</sup> Pour le surplus, il ou elle exerce les compétences qui lui sont attribuées par le présent règlement.

Supérieur-e hiérarchique

**Art. 82** <sup>1</sup> Le ou la supérieur-e hiérarchique procède au contrôle du respect des horaires par le personnel qui lui est subordonné et de la prise en compte correcte dans le temps de travail des éléments cités à l'article 56.

<sup>2</sup> Il ou elle exerce les autres compétences qui lui sont attribuées par le présent règlement.

## Chapitre 5: Dispositions finales

Abrogation et entrée en vigueur

**Art. 83** <sup>1</sup> Les dispositions d'application du règlement du personnel du 29 septembre 1998 sont abrogées.

<sup>2</sup> Sont en outre abrogés:

- a) les Directives concernant la participation du personnel communal à des cours Jeunesse & Sport (J+S) du 22 mars 1988;
- b) le Règlement concernant l'horaire variable du 10 juin 2003.

<sup>3</sup> Le Conseil communal fixe l'entrée en vigueur du présent règlement<sup>1</sup>.

Disposition transitoire

**Art. 84** <sup>1</sup> Le passage de l'ancien au nouveau règlement ne porte pas atteinte à la situation salariale acquise à la date d'entrée en vigueur du nouveau règlement. En revanche, les expectatives de progression en application de l'ancien système salarial ne sont pas garanties.

<sup>2</sup> La nouvelle situation salariale au moment de l'entrée en vigueur du règlement ne donne pas de droit à un versement rétroactif.

---

<sup>1</sup> Date d'entrée en vigueur: 1<sup>er</sup> janvier 2020.

Adopté par le Conseil communal le 16 décembre 2019

Au nom du Conseil communal de la Ville de Fribourg

Le Syndic:

Le Secrétaire de Ville:

Thierry Steiert

David Stulz

---

## **Table des matières**

### **CHAPITRE PREMIER      Dispositions générales**

**Art. 1**                      Champ d'application (art. 2 à 4 RPers)

#### *Section 1: Consultation du personnel et commission du personnel*

**Art. 2**                      Commission du personnel (art. 13 à 15 RPers)

#### *Section 2: Création, modification et fin des rapports de service*

**Art. 3**                      Autorité d'engagement (art. 16 al. 2 RPers)

**Art. 4**                      Procédure de recadrage (art. 27 RPers)

**Art. 5**                      Procédure d'enquête administrative (art. 28 RPers)

**Art. 6**                      Suppression de poste (art. 36 RPers)

a) Définition

**Art. 7**                      b) Procédure

**Art. 8**                      c) Indemnité

**Art. 9**                      Incapacité durable de travail (art. 37 RPers)

**Art. 10**                     Retraite volontaire (art. 40 RPers)

**Art. 11**                     Mise à la retraite (art. 41 et 42 RPers)

#### *Section 3: Devoirs du personnel*

**Art. 12**                     Interdiction d'accepter des dons (art. 55 RPers)

**Art. 13**                     Domicile et logement de service (art. 56 RPers)

**Art. 14**                     Exercice de charges publiques (art. 60 RPers)

**Art. 15**                     Evaluation annuelle (art. 11 et 62 RPers)

a) Principe

**Art. 16**                     b) Critères d'évaluation

**Art. 17**                     c) Déroulement de l'entretien

- 
- Art. 18** d) Certification de l'entretien et analyse des résultats
- Art. 19** e) Procédure d'élimination des divergences d'appréciation
- Art. 20** Convention de formation (art. 65 RPers)

#### *Section 4: Droits du personnel*

##### *1. Droit du personnel à la rémunération*

- Art. 21** Treizième salaire (art. 70 RPers)
- Art. 22** Progression annuelle (art. 72 RPers)
- Art. 23** Soldes d'heures supplémentaires lors d'un changement de poste ou de la cessation des rapports de travail (art. 74 à 77 RPers)
- Art. 24** Allocation d'employeur pour enfant (art. 79 RPers)
- a) Montant
- Art. 25** b) Droit à l'allocation et répartition
- Art. 26** Allocation de naissance ou d'accueil en vue d'adoption (art. 80 RPers)
- Art. 27** Gratification d'ancienneté de service (art. 81 RPers)
- Art. 28** Indemnité de résidence (art. 83 RPers)
- Art. 29** Indemnité pour services spéciaux (art. 84 RPers)
- Art. 30** Indemnité de remplacement (art. 86 RPers)
- Art. 31** Salaire en cas de maladie ou d'accident (art. 92 RPers)
- a) Communication de renseignements
- Art. 32** b) Traitement déterminant
- Art. 33** c) Prestations en cas de résiliation des rapports de travail avant l'échéance des 365 premiers jours
- Art. 34** d) Fin anticipée des prestations

---

## *2. Vacances et congés*

- Art. 35** Fin des rapports de service et modification du taux d'activité (art. 101 RPers)
- Art. 36** Jours chômés (art. 102 RPers)
- Art. 37** Congés spéciaux (art. 103 RPers)
- a) Principes
- Art. 38** b) Congé pour le mariage ou l'enregistrement du partenariat (art. 103 al. 1 let. a RPers)
- Art. 39** c) Congé pour l'accompagnement d'un enfant pour un évènement significatif (art. 103 al. 2 let. h RPers)
- Art. 40** d) Congés pour des cours Jeunesse et Sport (art. 103 al. 2 let. j RPers)
- Art. 41** e) Congé pour la participation active ou la collaboration à des manifestations (art. 103 al. 2 let. l RPers)
- Art. 42** Aménagements du temps de travail en cas d'allaitement (art. 104 RPers)
- Art. 43** Congé parental (art. 107 RPers)
- Art. 44** Congé pour proche aidant (art. 108 RPers)
- Art. 45** Charge publique (art. 110 RPers)
- Art. 46** Congés non payés (art. 111 RPers)

## *3. Autres droits*

- Art. 47** Certificat de travail (art. 115 RPers)
- Art. 48** Canicule et service hivernal

## *Section 5: Assurances sociales*

- Art. 49** Fonds de secours du personnel (art. 119 RPers)

---

**CHAPITRE 2**                      **Dépenses de service (art. 88 RPers)**

*Section 1: Conditions générales*

<b>Art. 50</b>	Frais indemnisés
<b>Art. 51</b>	Pièces justificatives
<b>Art. 52</b>	Droit à l'indemnité pour un déplacement de service
<b>Art. 53</b>	Décompte et versement

*Section 2: Indemnité de transport*

<b>Art. 54</b>	Principe
<b>Art. 55</b>	Utilisation d'un véhicule privé
	a) Conditions générales
<b>Art. 56</b>	b) Autorisation générale
<b>Art. 57</b>	Montant de l'indemnité
	a) Transports publics
<b>Art. 58</b>	b) Véhicules privés

*Section 3: Indemnité de subsistance et de logement*

<b>Art. 59</b>	Droit à l'indemnité
<b>Art. 60</b>	Montant de l'indemnité

*Section 4: Indemnité en cas de dommage*

<b>Art. 61</b>	Dégâts causés au véhicule du collaborateur ou de la collaboratrice
<b>Art. 62</b>	Dégâts causés aux effets personnels du collaborateur ou de la collaboratrice



---

### **CHAPITRE 3                      Temps de travail (art. 46 RPers)**

#### *Section 1: Règles générales*

- Art. 63**                      Temps de travail annuel  
                                    a) Principe
- Art. 64**                      b) Solde annuel
- Art. 65**                      Durée journalière de travail
- Art. 66**                      Détermination du temps de travail
- Art. 67**                      Saisie du temps de travail

#### *Section 2: Modèles d'horaires*

- Art. 68**                      Horaire de travail mobile  
                                    a) Principe
- Art. 69**                      b) Temps de présence obligatoire
- Art. 70**                      c) Réception et centrale téléphonique
- Art. 71**                      Horaire de travail fondé sur la confiance

#### *Section 3: Règles spéciales*

- Art. 72**                      Pauses
- Art. 73**                      Formation
- Art. 74**                      Evènements particuliers
- Art. 75**                      Absence liée à une maladie ou un accident
- Art. 76**                      Rendez-vous médicaux

#### *Section 4: Télétravail*

- Art. 77**                      Télétravail
- Art. 78**                      Travail mobile
- Art. 79**                      Travail à domicile

**CHAPITRE 4**

**Exécution**

**Art. 80**

Service des ressources humaines

**Art. 81**

Chef-fe-s de service

**Art. 82**

Supérieur-e hiérarchique

**CHAPITRE 5**

**Dispositions finales**

**Art. 83**

Abrogation et entrée en vigueur

**Art. 84**

Disposition transitoire