



## Commune de Gruyères

1663 Gruyères

Tél. 026 / 921 21 40

Fax 026 / 921 29 19

e-mail : commune@gruyeres.ch

### REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

*L'Assemblée communale de Gruyères*

**Vu :**

- La Loi du 25 septembre 1980 sur les Communes ;
- Le règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la Loi sur les Communes

**Edicte :**

le règlement suivant,  
destiné à régir les rapports de travail  
de droit public du personnel communal.

## Chap. I : GENERALITES

*Préambule*

<sup>1</sup> Les dénominations concernant les personnes peuvent s'appliquer tant au masculin qu'au féminin.

### Art. 1 Champ d'application

*Personnes  
concernées*

<sup>2</sup> Le présent règlement s'applique à toutes les personnes engagées au service de la Commune, dès la date de son entrée en vigueur.

*Apprenti-e-s*

<sup>2</sup> Les apprenti-e-s et les mineurs sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

### Art. 2 Employeur

*Employeur*

<sup>1</sup> L'employeur, au sens du présent règlement, est le Conseil communal.

*Organisation de  
l'emploi*

<sup>2</sup> L'employeur organise les services de la Commune et crée les postes nécessaires à cet effet. Il veille à offrir des prestations de qualité par la mise en place d'une organisation performante en favorisant la responsabilisation des collaborateurs et des collaboratrices, le travail d'équipe, ainsi qu'un climat respectueux de la personne. Il veille à la répartition équitable, à tous les niveaux, des postes entre les femmes et les hommes. Dans la mesure où les exigences le permettent, l'employeur peut encourager l'activité à temps partiel.

### **Art. 3 Corps enseignant**

<sup>1</sup> Le présent règlement ne s'applique pas aux membres du corps enseignant des classes primaires et enfantines ; ceux-ci sont soumis à la Loi sur le personnel de l'Etat (LPers).

### **Art. 4 Autres catégories de personnel**

*Personnel  
auxiliaire ou  
temporaire*

<sup>1</sup> L'employeur peut engager du personnel auxiliaire ou temporaire. Ce personnel est notamment soumis aux dispositions du Code des obligations et de la Loi sur le travail, et font l'objet d'un contrat de travail spécifique.

*Définition*

<sup>2</sup> Est considéré comme personnel temporaire le personnel exerçant une activité pour une courte période.

*Rémunération*

<sup>3</sup> Pour la rémunération des autres catégories de personnel, l'employeur se réfère à l'échelle des traitements ou à défaut aux salaires versés sur le marché du travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers les autres collaborateurs et collaboratrices de l'employeur.

### **Art. 5 Droit réservé**

*Règlements  
spéciaux*

Sont réservés les règlements spéciaux applicables à certaines fonctions expressément désignées par l'employeur, notamment celles qui nécessitent de manière régulière ou irrégulière le travail du collaborateur ou de la collaboratrice en dehors des horaires normaux.

## **Chap. II : ENGAGEMENT**

### **Art. 6 Engagement de personnel**

*Non-  
discrimination  
de sexe*

<sup>1</sup> Conformément à la Constitution fédérale, toute désignation de personnel de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme.

*Non-discrimination  
d'appartenance*

<sup>2</sup> En aucun cas une candidature ne peut être écartée pour une raison liée à l'origine, ainsi qu'en raison d'opinion religieuse, philosophique ou politique, ou pour tout autre motif discriminatoire.

### **Art. 7 Examen médical**

*Subordination  
de  
l'engagement*

L'engagement peut être subordonné aux résultats de l'examen médical ordonné par l'employeur. Le ou la candidat-e peut être engagé-e si le médecin privé confirme que son état de santé lui permet d'exercer l'activité prévue. Le coût de l'examen médical est pris en charge par l'employeur.

### **Art. 8 Autorité d'engagement**

<sup>1</sup> L'engagement des collaborateurs et des collaboratrices est du ressort du Conseil communal, employeur au sens du présent règlement.

<sup>2</sup> Le Conseil communal peut accorder une délégation de compétence à un organe tiers, à une commission communale ad hoc ou au directeur, à la directrice du Foyer St. Germain. La délégation de compétence détermine la mission et le cadre d'engagement.

## **Art. 9 Contrat d'engagement**

<i>Contrat</i>	<sup>1</sup> L'engagement du collaborateur ou de la collaboratrice est conclu sous la forme d'un contrat, pour une durée déterminée ou indéterminée.
<i>Forme</i>	<sup>2</sup> Le contrat revêt la forme écrite. Toutefois, lorsque le contrat est conclu pour une période inférieure à trois mois et que les circonstances le justifient, le contrat oral suffit.
<i>Contenu</i>	<sup>3</sup> Le contrat mentionne notamment : a) la fonction et le service auxquels le collaborateur ou la collaboratrice est rattaché-e, b) le taux d'activité, c) la date d'entrée en fonction, d) le traitement, e) la durée du droit aux vacances pour l'année en cours. f) la durée de la période probatoire, g) l'affiliation à la prévoyance professionnelle.

## **Art. 10 Période probatoire**

<i>Durée</i>	<sup>1</sup> La période probatoire est au minimum de 30 jours et au maximum de 90 jours.
<i>Documentation: remise</i>	<sup>2</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit dès son entrée en service un exemplaire du présent règlement accompagné d'un cahier des charges établi par l'employeur et des règlements relatifs à l'institution de prévoyance.
<i>Evaluation et engagement définitif</i>	<sup>3</sup> Avant la fin de la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice et le Conseiller communal responsable du dicastère concerné évaluent, lors d'un entretien, leurs rapports de travail. L'employeur décide, sur la base de cet entretien, l'engagement définitif ou non et communique sa décision au collaborateur ou à la collaboratrice.

## **Art. 11 Procédure d'engagement**

<i>Mise au concours</i>	En règle générale, les postes à repourvoir font l'objet d'une mise au concours publique, au minimum par affichage au pilier public. Pour répondre aux besoins effectifs de l'employeur et viser à l'utilisation optimale des compétences et ressources humaines, la voie de promotion interne doit être examinée prioritairement.
-------------------------	---

## **Chap. III : FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

### **Art. 12 Résiliation durant la période probatoire**

<i>Délai de résiliation</i>	Durant la période probatoire, le collaborateur ou la collaboratrice peut se démettre de ses fonctions en avertissant l'employeur par écrit 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.
-----------------------------	--

### **Art. 13 Contrat de durée déterminée**

- Fin* <sup>1</sup> Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat.
- Renouvellement* <sup>2</sup> Le terme du contrat peut être fixé par une date ou par l'atteinte d'un objectif. Le renouvellement du contrat nécessite un accord exprès des parties.
- Résiliation anticipée* <sup>3</sup> Sous réserve des articles 20 et 23, les rapports de service ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période probatoire. A défaut ou au-delà de celle-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément, sous réserve de l'article 20.

#### **Art. 14 Contrat de durée indéterminée**

- Délai de résiliation* <sup>1</sup> Le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois, exceptées les fonctions citées dans l'art. 14 alinéa 2.
- <sup>2</sup> Concernant les cadres supérieurs (es) assermentés (ées), le contrat de durée indéterminé est résiliable dans un délai de 6 mois pour la fin d'un mois, soit : pour le ou la secrétaire général (e), le caissier ou la caissière, le directeur ou la directrice du foyer, et le garde forestier.

#### **Art. 15 Démission**

- Délai de résiliation* <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de résiliation, pour la fin d'un mois. Tant que l'intérêt du service ne s'y oppose pas, l'employeur peut aussi accepter une démission donnée dans un délai plus court.
- Réserve quant au remplacement* <sup>2</sup> Dans des cas exceptionnels et pour des motifs pertinents d'intérêt public, l'employeur peut exiger du ou de la démissionnaire qu'il ou elle reste en fonction jusqu'à son remplacement par un collaborateur ou une collaboratrice qualifié-e.
- Forme* <sup>3</sup> La démission est adressée par lettre recommandée à l'employeur.

#### **Art. 16 Résiliation par entente réciproque**

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

#### **Art. 17 Retraite**

- Retraite ordinaire* <sup>1</sup> L'entrée en retraite a généralement lieu à l'âge déterminé par la Loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).
- Retraite anticipée* <sup>2</sup> Toutefois, à la demande de l'employeur ou des intéressé-e-s, la mise à la retraite anticipée peut être acceptée. Les conditions sont fixées de cas en cas.

#### **Art. 18 Mutation et suppression de poste**

- Mutation temporaire ou définitive* <sup>1</sup> Lorsque les circonstances l'exigent, notamment en cas de réorganisation d'un service ou de suppression d'un poste, le collaborateur ou la collaboratrice fait l'objet d'une mutation temporaire ou définitive.

*Retraite anticipée*

<sup>2</sup> L'employeur peut aussi prononcer la mise à la retraite anticipée en lieu et place d'un licenciement consécutif à une suppression de poste.

*Formation*

<sup>3</sup> Des mesures de formation peuvent être offertes pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice une adaptation correspondant à sa nouvelle fonction.

*Licenciement*

<sup>4</sup> Lorsque sa fonction est supprimée parce que devenue superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver un emploi auprès de l'employeur correspondant à ses capacités et à sa situation antérieure, le collaborateur ou la collaboratrice peut être licencié-e moyennant un avertissement donné au moins six mois à l'avance, pour la fin d'un mois.

### **Art. 19 Résiliation du contrat de travail par l'employeur pour des motifs liés aux aptitudes ou au comportement**

*Renvoi lié aux aptitudes et au comportement*

<sup>1</sup> Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés à ses aptitudes ou à son comportement, l'employeur peut résilier les rapports de service en respectant les délais contractuels pour la fin d'un mois.

*Motifs*

<sup>2</sup> Les motifs de la résiliation sont attestés dans le cadre d'une évaluation des prestations.

*Avertissement*

<sup>3</sup> Lorsque la résiliation est motivée par le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice, elle doit être précédée d'un avertissement écrit de la part de l'employeur.

### **Art. 20 Renvoi pour de justes motifs**

*Renvoi avec effet immédiat*

<sup>1</sup> En cas de manquements graves ou répétés aux devoirs de service, pour d'autres raisons graves ou pour d'autres motifs entraînant notamment une rupture du lien de confiance et qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent plus la continuation des rapports de service, l'employeur peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.

*Avertissement*

<sup>2</sup> Lorsque les circonstances le permettent, le renvoi est précédé d'un avertissement écrit.

*Droit à prestation*

<sup>3</sup> Le droit à toute prestation prend définitivement fin le jour du renvoi. Le droit supérieur peut prévoir un autre moment que le dernier jour de travail pour la fin de toute prestation.

### **Art. 21 Résiliation ou renvoi injustifiés**

*Maintien ou indemnité*

Lorsque les motifs de licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu-e dans sa fonction. Toutefois, s'il y a eu cessation de fait des rapports de service et qu'une intégration du collaborateur ou de la collaboratrice ne soit plus possible, celui-ci ou celle-ci a droit à une indemnité fixée de cas en cas.

### **Art. 22 Résiliation ou renvoi abusif**

	<sup>1</sup> La résiliation ou le renvoi est abusif lorsqu'il est donné :
<i>Raison inhérente à la personnalité</i>	a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur ou de la collaboratrice, à moins que cette raison n'ait un lien avec l'exercice de la fonction ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la Commune ;
<i>Exercice d'un droit constitutionnel</i>	b) en raison de l'exercice par le collaborateur ou la collaboratrice d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation découlant du présent règlement et du contrat ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la Commune ;
<i>Empêchement de prétentions juridiques</i>	c) afin d'empêcher la naissance, ou l'exercice de bonne foi, de prétentions juridiques résultant du présent règlement et du contrat ;
<i>Service militaire</i>	d) en raison de l'accomplissement de service militaire, de protection civile et de service civil ;
<i>Raison d'obligation légale</i>	e) en raison d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer ;
<i>Maladie, accident</i>	f) en raison d'une incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident non imputable au collaborateur ou à la collaboratrice, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
<i>Grossesse</i>	g) en raison de grossesse, de la maternité, et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement, à l'exception de la période probatoire et sous réserve des articles 20 .
<i>Appartenance à une organisation de travailleurs</i>	h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs ;
<i>Activité syndicale</i>	i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche de la Commune.
<i>Conséquences</i>	<sup>2</sup> Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusif sont réglées conformément à l'article 21.

### **Art. 23 Procédure de résiliation ou de renvoi**

<i>Compétence et forme</i>	<sup>1</sup> L'employeur est compétent pour mener la procédure. Il peut confier la conduite de cette procédure à une autre personne, interne ou externe à la Commune. Le licenciement est communiqué par lettre signature.
<i>Constitution d'un dossier</i>	<sup>2</sup> Avant de rendre une décision, il est procédé à la constitution du dossier. Le collaborateur ou la collaboratrice en est informé-e, avec indication des motifs et de la (ou des) personne(s) chargée(s) de la conduite du dossier. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être entendu-e et peut se faire assister.
<i>Décision de renvoi immédiat</i>	<sup>3</sup> Toutefois, dans les cas graves, lorsque le motif est d'emblée prouvé ou qu'il est admis par le collaborateur ou la collaboratrice, la décision de renvoi peut être prononcée immédiatement par l'employeur après avoir entendu oralement le collaborateur ou la collaboratrice.
<i>Fin de procédure en cas de démission</i>	<sup>4</sup> La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure. Les frais de procédure en cours, ainsi que d'éventuels dommages et intérêts dus à l'employeur, sont réservés.
<i>Juridiction administrative</i>	<sup>5</sup> Pour le surplus, les dispositions du code de procédure et de juridiction administrative (CPJA) sont applicables. L'employeur édicte au besoin des dispositions de détail.

## **Art. 24 Incapacité durable de travail**

*Cessation des rapports de service*

L'incapacité durable de travail par suite de maladie ou d'accident entraîne une cessation de plein droit des rapports de service lorsque sa durée dépasse 365 jours complets, ou partiels, d'absence dans une période de 547 jours consécutifs. L'employeur peut réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de service, soit de manière différée.

## **Art. 25 Décès et disparition**

*Rapport de service Disparition*

- 1 Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.
- 2 Si le collaborateur ou la collaboratrice disparaît sans donner de nouvelles, les rapports de service cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

## **Art. 26 Autres procédures pendantes**

Le droit de prendre une mesure subsiste indépendamment de l'issue d'une procédure pénale ou civile engagée en raison des mêmes circonstances.

## **Art. 27 Suspension provisoire**

*Suspension d'activité*

- 1 Lorsque les besoins du service l'exigent, l'employeur peut suspendre provisoirement un collaborateur ou une collaboratrice pendant la durée de la procédure mentionnée aux articles 23 et 26.

*Suspension de traitement*

- 2 Lorsque des motifs sérieux indiquent que le maintien des rapports de service au-delà de la suspension d'activité n'est pas envisageable en raison d'une faute du collaborateur ou de la collaboratrice, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

## **Art. 28 Frais de procédure**

*Prise en charge des frais*

- 1 En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur ou la collaboratrice peut être tenu-e de supporter les frais de procédure. Si la procédure n'aboutit pas au renvoi, mais que le collaborateur ou la collaboratrice l'a provoquée par sa faute ou sa légèreté, ou l'a rendue difficile, tout ou partie des frais peuvent également être mis à sa charge.

*Calcul des frais*

- 2 Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.

*Renoncement aux frais*

- 3 Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur ou la collaboratrice se trouve dans une situation économique difficile.

# **Chap. IV : DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS ET COLLABORATRICES**

## **Art. 29 Exercice de la fonction**

*Devoirs généraux*

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité en faisant tout ce qui est conforme aux intérêts de la Commune et en s'abstenant de tout ce qui peut porter préjudice à cette dernière.

*Devoir d'annoncer*

<sup>2</sup> Il ou elle a le devoir de signaler immédiatement à son ou sa supérieur-e hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction touchant la Commune ou un tiers.

*Respect de l'horaire*

<sup>3</sup> Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de respecter les horaires de travail. Il ou elle doit tout son temps à sa fonction.

*Poursuite pénale : devoir d'informer*

<sup>4</sup> S'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale, il ou elle a le devoir d'en informer l'employeur, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

## **Art. 30 Attitude**

*Confiance*

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice doit avoir une attitude digne de la confiance et de la considération qu'exige sa fonction.

*Courtoisie*

<sup>2</sup> Il ou elle a le devoir d'être disponible et courtois-e avec le public ainsi qu'avec ses subordonné-e-s, collègues et supérieur-e-s.

## **Art. 31 Collaboration**

*Entraide*

<sup>1</sup> Les collaborateurs ou collaboratrices sont tenu-e-s de s'entraider et de se remplacer dans leur service, même s'ils ou si elles n'en sont pas spécialement requis-es. Une décision de remplacement interne ne doit pas être prise sans entretien préalable avec le collaborateur ou la collaboratrice.

*Rétribution spéciale*

<sup>2</sup> En cas de remplacement effectif dans une fonction supérieure, une rétribution spéciale peut être accordée.

## **Art. 32 Comportement**

La consommation de boissons alcoolisées et/ou tout autre produit ayant une influence sur le comportement est interdite durant les heures de travail. Hormis durant les pauses, il est également interdit de fumer durant les heures de travail.

## **Art. 33 Absence et arrivée tardive**

*Respect des horaires*

<sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice empêché-e de se rendre au travail doit indiquer les motifs à son ou sa supérieur-e hiérarchique.

*Maladie ou accident*

<sup>2</sup> En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident de plus de 3 jours, un certificat médical doit être produit.

## **Art. 34 Domicile**

Lorsque des raisons inhérentes à sa fonction l'exigent, l'employeur peut demander au collaborateur ou à la collaboratrice d'élire domicile dans la Commune.

### **Art. 35 Secret de fonction**

- Devoir* 1 Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de ne pas communiquer à des tiers les faits et documents dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, de prescriptions ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.
- Durée* 2 Ces obligations subsistent même après cessation des rapports de service.

### **Art. 36 Déposition en justice**

- Autorisation déposition en justice* 1 Sous réserve des dispositions de la procédure pénale, le collaborateur ou la collaboratrice ne peut déposer en justice en qualité de témoin ou d'expert sur les faits dont il ou elle a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite de l'employeur. Cette autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de service.
- Intérêt public majeur* 2 L'autorisation ne peut être refusée que si un intérêt public majeur l'exige.
- Production de pièce* 3 Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de pièces officielles et à la remise d'attestations.

### **Art. 37 Récusation**

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

### **Art. 38 Avantages injustifiés**

Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons ou autres avantages en relation avec son activité au sein de la Commune, soit directement, soit par personne interposée, à l'exception de modestes attentions remises au personnel.

### **Art. 39 Caution**

- Cas* 1 Le collaborateur ou la collaboratrice ayant, par exemple, la gérance de la trésorerie ou celui chargé d'une perception peut être amené-e, sur demande de l'employeur, à fournir une caution.
- Assurance* 2 Si l'employeur contracte une assurance-caution, la prime est payée par la Commune.

### **Art. 40 Soins aux équipements**

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

## **Art. 41 Occupations accessoires**

- Autorisation* <sup>1</sup> L'exercice d'une occupation accessoire rémunérée ne peut s'effectuer que sur autorisation écrite de l'employeur.
- Incompatibilité* <sup>2</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut avoir d'occupations accessoires dans les cas suivants :
- atteinte à la capacité de travail,
  - incompatibilité avec la situation officielle ou les devoirs de la charge.

## **Art. 42 Charges publiques**

- Devoir d'informer* <sup>1</sup> Avant de se porter candidat-e pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur ou la collaboratrice doit demander l'avis de l'employeur.
- Réduction de traitement* <sup>2</sup> Une réduction de traitement ou diminution de vacances peut intervenir en cas d'absence supérieure à 5 jours ouvrables par an.
- Vacances ou congés* <sup>3</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il ou elle consacre à sa charge publique.

## **Art. 43 Devoirs des collaborateurs ou collaboratrices ayant des fonctions hiérarchiques**

- Surveillance* <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice qui a une responsabilité de conduite de personnel, doit en surveiller l'activité et donner des instructions claires et suffisantes.
- Égalité de traitement* <sup>2</sup> Le ou la supérieur-e doit agir avec équité et bienveillance à l'égard de ses subordonné-e-s.
- Instructions* <sup>3</sup> Il ou elle est responsable des instructions qu'il ou elle donne, et du travail du personnel qu'il ou elle dirige.
- Règlement* <sup>4</sup> Il ou elle veille à l'exécution des dispositions du présent règlement.
- Évaluation périodique* <sup>5</sup> Le ou la supérieur-e direct-e a un entretien d'évaluation avec le collaborateur ou la collaboratrice au moins une fois par année. L'entretien se base entre autre sur le cahier des charges du collaborateur ou de la collaboratrice.

## **Art. 44 Responsabilité civile**

La responsabilité des collaborateurs ou collaboratrices est régie par la Loi sur la responsabilité civile des collectivités publiques et de leurs agent-e-s (LResp).

## **Art. 45 Formation et perfectionnement**

- Niveau des exigences* <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

<i>Devoir de la Commune</i>	<sup>2</sup> L'employeur garantit à son collaborateur ou sa collaboratrice son perfectionnement professionnel, assurant à sa fonction les aptitudes requises.
<i>Approbation</i>	<sup>3</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice désireux-se d'entreprendre une formation doit obtenir l'approbation de l'employeur s'il ou si elle entend que les frais soient pris en charge, en tout ou en partie, par la Commune.
<i>Formation pendant le temps de travail</i>	<sup>4</sup> Les cours ayant un rapport avec l'activité professionnelle peuvent être autorisés pendant les heures de travail, pour autant que la bonne marche du service le permette.
<i>Couverture des frais</i>	<sup>5</sup> La Commune peut prendre en charge tout ou partie des frais de perfectionnement liés directement à la fonction.
<i>Compensation</i>	<sup>6</sup> Les heures de cours suivies en dehors de l'horaire normal de travail ne donnent, en principe, lieu à aucune compensation sauf si ces cours sont obligatoires.
<i>Formation de longue durée</i>	<sup>7</sup> Pour des formations de longue durée telles que par exemple brevet fédéral, diplôme fédéral, IDHEAP, etc..., l'autorisation de suivre des cours et le remboursement des frais sont décidés de cas en cas. Ces formations font l'objet d'une convention.
<i>Remboursement</i>	<sup>8</sup> En cas de départ les modalités de remboursement sont réglées dans ladite convention.

## **Chap. V : DUREE DU TRAVAIL, HORAIRES, VACANCES, CONGES**

### **Art. 46 Horaires de travail**

<i>Durée de travail</i>	<sup>1</sup> Sauf dispositions contraires, la durée normale de travail est de 42 heures par semaine pour tout le personnel communal.
<i>Personnel consulté</i>	<sup>2</sup> L'employeur arrête l'horaire de travail, selon la nature de l'activité, après consultation du personnel intéressé.
<i>Responsabilité du supérieur</i>	<sup>3</sup> Le supérieur hiérarchique est responsable du respect de l'horaire.

### **Art. 47 Pause**

Le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une pause rémunérée de 20 minutes le matin. Celle-ci se prend en principe sur la place de travail, dans la mesure du possible à heure fixe. Les éventuels déplacements pour la pose sont compris dans le temps de pause. L'après-midi, une collation éventuelle est admise, mais elle ne donne pas lieu à un arrêt de travail.

### **Art. 48 Heures supplémentaires**

<i>Besoins</i>	<sup>1</sup> Lorsque les besoins du service l'exigent, tout collaborateur ou toute collaboratrice peut être astreint-e, sur demande du supérieur hiérarchique, du Conseiller ou de la Conseillère communale responsable, à l'accomplissement d'heures supplémentaires.
----------------	--

<i>Décompte</i>	<sup>2</sup> L'état des heures supplémentaires est arrêté mensuellement par le ou la supérieur-e hiérarchique sur la base de rapports.
<i>Définition</i>	<sup>3</sup> Ne sont considérées comme heures supplémentaires que celles effectuées sur ordre du ou de la supérieur-e hiérarchique ou du Conseil communal, dépassant l'horaire hebdomadaire contractuel.
<i>Compensation</i>	<sup>4</sup> Les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées mais elles sont décomptées, tous les six mois, pour être compensées dans les trois mois. La compensation de ces heures supplémentaires se fait à raison d'une heure de congé pour une heure supplémentaire de travail.
<i>Travail de nuit dimanche ou jour férié</i>	<sup>5</sup> Une compensation est accordée par l'employeur pour les heures accomplies la nuit, entre 20.00 heures et 06.00 heures, ainsi que le dimanche ou un jour férié. Chaque heure travaillée sera majorée de 25%. Pour les veilleuses de nuit au du Foyer St.-Germain, leur rétribution est fixée séparément et contractuellement.

### **Art. 49 Jours fériés**

<i>Définition</i>	<sup>1</sup> Les jours fériés auxquels le collaborateur ou la collaboratrice a droit sont définis annuellement par l'art. 43 Rpers. Ils sont rémunérés pour autant qu'ils ne tombent pas sur un samedi ou un dimanche. Concernant le personnel du foyer St.-Germain travaillant le samedi ou le dimanche, les jours fériés tombant sur un week-end seront compensés
<i>Jours fériés pendant les vacances</i>	<sup>2</sup> Les jours fériés complets tombant dans une période de vacances sont repris en congé.
<i>Veilles de fériés</i>	<sup>3</sup> La veille des jours fériés, la cessation du travail est avancée d'une heure, sous réserve de dispositions spéciales prises par l'employeur.

### **Art. 50 Durée des vacances**

- <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à titre provisoire ou définitif a droit chaque année aux vacances suivantes :
- a) 25 jours (5 semaines) jusqu'à l'âge de 49 ans révolus ;
  - b) 28 jours (5 semaines et trois jours) à partir du début de l'année civile dans laquelle le collaborateur ou la collaboratrice a 50 ans révolus ;
  - c) 30 jours (6 semaines) à partir du début de l'année civile dans laquelle le collaborateur ou la collaboratrice a 60 ans révolus.

### **Art. 51 Calcul des vacances**

<i>Proportionnel</i>	<sup>1</sup> Dans l'année où il ou elle commence ou quitte ses fonctions, le collaborateur ou la collaboratrice n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il ou qu'elle a passé au service de la Commune.
<i>Réduction</i>	<sup>2</sup> Lorsque les absences du collaborateur ou de la collaboratrice, pour cause d'accident ou de maladie, dépassent au total 2 mois par an, elles entraînent une réduction de vacances de 1/12 pour chaque mois complet d'absence, le premier mois n'étant pas compté. Les dispositions du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'art. 42 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.
<i>Fractionnement</i>	<sup>3</sup> Si les vacances sont fractionnées par jours isolés, une des périodes au moins doit, en règle générale, compter 2 semaines consécutives au minimum.
<i>Report</i>	<sup>4</sup> Les vacances sont prises au cours de l'année civile. Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement. Le solde doit être repris au

plus tard le 30 mai de l'année suivante.

## Art. 52 Congés spéciaux de brève durée

*Congés accordés*

- <sup>1</sup> Il est accordé un congé sans compensation :
- a) de 3 jours en cas de mariage du collaborateur ou de la collaboratrice, ou enregistrement du partenariat.
  - b) de 5 jours en cas de décès d'un conjoint-e, concubin-e, ou d'un enfant,
  - c) de 3 jours en cas de décès du père ou de la mère,
  - d) de 1 jour en cas de décès d'un proche (grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents),
  - e) de 1/2 jour pour les obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un-e collègue de travail.
  - f) jusqu'à 2 jours par an sur présentation d'un certificat médical attestant de la nécessité de la présence du collaborateur ou de la collaboratrice en cas de maladie d'un enfant, et pour autant que l'autre conjoint (te) ou concubin (ne) ne puisse l'assister.
  - g) de 1 jour en cas de déménagement.
  - h) de 1/2 jour lors de la libération du service militaire.
  - i) du temps nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer du service de pompier en cas de sinistre.

*Prise des congés*

- <sup>2</sup> Hormis le cas du mariage du collaborateur ou de la collaboratrice et la naissance d'un enfant, ces congés doivent être pris au moment où survient l'événement et ne sont pas remplacés s'ils tombent sur des périodes de vacances ou de jours fériés.

*Autres congés*

- <sup>3</sup> D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par l'employeur, pour affaires de famille, pour d'autres motifs ou cas exceptionnels. Ces congés-là doivent être compensés.

## Art. 53 Congé de maternité

*Durée*

- <sup>1</sup> En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines de congé payé à 100%.

*Congé sans reprise d'activité*

- <sup>2</sup> La durée du congé payé est de 12 semaines lorsque la collaboratrice est en première année de service et qu'elle a décidé de ne pas reprendre son activité au terme de son congé.

*Personnel engagé pour une durée indéterminée*

- <sup>3</sup> Le droit à l'indemnité d'accouchement existe lorsque la collaboratrice est couverte pendant toute la durée de la grossesse par une assurance collective incluant l'indemnité d'accouchement.

*Personnel engagé pour une durée déterminée*

- <sup>4</sup> Le congé de maternité peut être pris en partie avant et en totalité ou en partie après l'accouchement. Dans tous les cas, la collaboratrice ne peut revenir travailler dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

- <sup>5</sup> Le congé prend fin au plus tard au terme du contrat. Lorsque la collaboratrice a été engagée pour une durée inférieure à un an, la durée du congé payé de maternité est de huit semaines. Toutefois, lorsque la collaboratrice était déjà enceinte lors de l'engagement, la durée du congé de maternité payé est de quatre semaines.

## **Art. 54 Congé de paternité**

*paternité*

- 1 Lors de la naissance de son enfant, le collaborateur a droit à un congé payé de paternité de trois jours ouvrables.
- 2 Le collaborateur doit présenter l'acte de naissance ou une autre pièce officielle pour bénéficier du congé de paternité.
- 3 Le congé peut être pris en 1 fois ou fractionné. Il doit être pris au plus tard dans l'année qui suit la naissance.

## **Art. 55 Congé d'allaitement**

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

## **Art. 56 Congé d'adoption**

*Durée*

*Congé pour  
démarche  
d'adoption*

- 1 En cas d'adoption, la collaboratrice a droit à 8 semaines de congé payé.
- 2 Le collaborateur peut bénéficier d'un congé payé allant jusqu'à 4 semaines, lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

## **Art. 57 Congés spéciaux de longue durée**

*Principe*

- 1 L'employeur peut accorder des congés prolongés au collaborateur ou à la collaboratrice qui désire suspendre son activité pour une durée de un à six mois, pour autant que la bonne marche du service n'ait pas à en souffrir. Au-delà d'une durée de six mois, les rapports de service sont rompus, sauf dans des cas particuliers pour lesquels l'employeur se prononce.

*Droit au salaire*

- 2 Le droit au traitement du bénéficiaire d'un congé prolongé est suspendu. Par contre, le collaborateur ou la collaboratrice reste affilié-e à ses frais à l'assurance maladie, l'assurance accident et l'institution de prévoyance.

# **Chap. VI : TRAITEMENTS, INDEMNITES DIVERSES ET ASSURANCES**

## **Art. 58 Classement des fonctions**

L'employeur range les fonctions définies ci-après dans une catégorie de l'échelle des traitements, en tenant compte de la nature, des connaissances, des aptitudes et des responsabilités.

## **Art. 59 Modalités**

*Versement du  
traitement*

- 1 Le traitement du collaborateur ou de la collaboratrice est dû par mois civil aussi longtemps qu'il ou elle est au service de la Commune. Il est payable à la fin du mois pour le mois en cours.

*13<sup>ème</sup> salaire*

- 2 Le 13<sup>ème</sup> salaire est versé semestriellement, à raison de 50 % à la fin du mois de juin et de 50 % à la fin du mois de novembre. Toutefois, lorsque le

collaborateur ou la collaboratrice quitte le service de la Commune, en cours d'année, le 13<sup>ème</sup> salaire est versé lors du départ du collaborateur ou de la collaboratrice, proportionnellement à la durée de son activité pour l'année en cours.

### **Art. 60 Traitement initial**

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

### **Art. 61 Echelle des traitements**

*Base*

<sup>1</sup> L'échelle des traitements est arrêté par le Conseil communal. Elle fait l'objet d'un tableau joint au présent règlement, annexe 1.

*Calcul*

<sup>2</sup> L'échelle des traitements est adaptée chaque année en tenant compte des éléments suivants :

- évolution de l'indice suisse des prix à la consommation ;
- capacité financière de la Commune ;
- évolution de la situation économique et sociale.

### **Art. 62 Adaptation individuelle des traitements**

Toute adaptation individuelle des traitements est calculée sur la base des évaluations personnelles effectuées par le ou la chef-fe de dicastère. Elle tient compte du comportement du collaborateur ou de la collaboratrice et de la qualité du travail en rapport aux exigences du poste.

La décision finale incombe à l'employeur.

### **Art. 63 Service de piquets**

1. Lorsque la fonction l'exige le collaborateur ou la collaboratrice peut être tenu-e d'accomplir, en sus de son horaire ordinaire, un service de piquet dont les conditions sont définies dans le contrat d'engagement.

2. Une indemnité est versée chaque jour ou par semaine ou le service a été assuré.

Elle est versée avec le traitement. Le montant de l'indemnité est fixé dans l'annexe 2 au présent règlement.

### **Art. 64 Prime extraordinaire**

L'employeur peut accorder une prime extraordinaire, dont il fixe le montant, au collaborateur ou à la collaboratrice dont l'initiative, le travail ou la suggestion permet d'éviter un accident ou des dommages, d'améliorer notablement le rendement d'un service ou rend à la Commune un service d'une valeur exceptionnelle.

### **Art. 65 Allocation en cas de mariage ou de naissance**

*Marriage*

<sup>1</sup> L'employeur accorde une allocation unique fixée dans l'annexe 2 à l'occasion du mariage d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Si le mariage intervient au cours de la période probatoire, l'allocation ne sera due et versée qu'au terme d'une année de service.

- Naissance* <sup>2</sup> L'employeur accorde une allocation unique fixée dans l'annexe 2 à l'occasion de la naissance ou de l'adoption légale d'un enfant.
- Versement* <sup>3</sup> Ces allocations sont versées avec le traitement.

### **Art. 66 Gratification pour ancienneté de service**

- Montant et versement* <sup>1</sup> Une gratification pour ancienneté de service est accordée après 10 ans, 20 ans, 30 ans et 40 ans de service. Elle correspond à un % de la valeur d'un traitement mensuel. Elle est fixée dans l'annexe 2. La gratification est versée en même temps que le dernier traitement mensuel de l'année concernée.
- Possibilité d'un congé* <sup>2</sup> Pour autant que l'organisation du service le permette, la gratification d'ancienneté peut être remplacée intégralement ou partiellement par un congé payé. Le congé doit être pris dans les douze mois suivant l'accomplissement des années concernées.
- Calcul d'ancienneté* <sup>3</sup> Les années d'apprentissage sont considérées comme années de service. Toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.
- Suppression ou réduction* <sup>4</sup> En cas de prestation insuffisante d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, l'employeur peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.

### **Art. 67 Utilisation d'un véhicule privé**

- Autorisation* <sup>1</sup> L'utilisation d'un véhicule privé pour les besoins du service est soumise à l'autorisation de l'employeur.
- Indemnité* <sup>2</sup> Une indemnité équitable est allouée au collaborateur ou à la collaboratrice qui utilise un véhicule privé pour les besoins du service.
- Montant* <sup>3</sup> Cette indemnité est fixée dans l'annexe 2.
- Faute grave* <sup>4</sup> Toutefois, une participation de la Commune est exclue en cas de faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice.

### **Art. 68 Autres prestations et indemnités**

- Vêtements de travail* <sup>1</sup> La commune fournit gratuitement les vêtements de sécurité selon les normes SUVA nécessaires à l'exécution de travaux spéciaux et salissants.
- Repas hors domicile* <sup>2</sup> Tout déplacement de service qui ne permet pas au collaborateur ou à la collaboratrice de prendre ses repas à son domicile donne droit à une indemnité de subsistance fixée dans l'annexe 2.

### **Art. 69 Allocations pour enfants**

Le collaborateur ou la collaboratrice reçoit les prestations prévues par la législation cantonale sur les allocations familiales. Toutefois, l'employeur peut aller au-delà des minimums prévus par la Loi.

### **Art. 70 Traitement en cas de maladie ou d'accident**

- Droit au traitement* <sup>1</sup> En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de son traitement à 100% durant la 1<sup>ère</sup> année. A partir de la 2<sup>ème</sup> année, l'employeur verse le 80% du traitement; le collaborateur ou la collaboratrice prend à sa charge l'assurance qui couvre le 20% restant.

Toutefois, si la maladie ou l'accident survient pendant la première année de service, le droit au versement du traitement est limité à 3 semaines. Au delà de ces délais, les prescriptions légales en la matière sont strictement appliquées.

*Faute grave*

- <sup>2</sup> L'employeur peut réduire le droit au versement du traitement lorsque la maladie ou l'accident est dû à une faute grave du collaborateur ou de la collaboratrice. En principe, il s'en tient à l'appréciation des assurances.

### **Art. 71 Traitement en cas de service militaire ou de protection civile**

*Service obligatoire ordinaire*

- <sup>1</sup> Pour les périodes de service militaire, de service actif, de service de protection civile accomplies au cours d'une année, le personnel a droit au traitement intégral pendant une durée égale à celle d'un cours de répétition, cours de cadre compris.

*Service obligatoire supplémentaire*

- <sup>2</sup> Pour toutes les autres périodes de service obligatoire, comme par exemple le service d'avancement, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit au minimum les prestations de l'assurance perte de gain.

*Remboursement*

- <sup>3</sup> En cas de résiliation des rapports de service par le collaborateur ou la collaboratrice dans l'année qui suit l'accomplissement de l'école de recrues ou d'un service d'avancement, l'employeur se réserve le droit d'exiger le remboursement d'une partie des prestations prévues, en fonction des années de service. Le montant remboursable ne peut pas dépasser la part qui est à la charge de l'employeur.

## **Chap. VII : ASSURANCES ET PREVOYANCES PROFESSIONNELLES**

### **Art. 72 Assurance contre les accidents et contre la maladie professionnelle**

*Couverture*

- <sup>1</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice est assuré-e par la Commune contre les accidents professionnels et contre la maladie professionnelle, conformément à la Loi fédérale sur l'assurance accident. Les primes sont à la charge de la Commune. Les primes concernant l'assurance accidents non-professionnels, LAA SUVA, sont à la charge de l'employé-e.

*Auxiliaire ou temporaire*

- <sup>2</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice engagé-e à titre auxiliaire ou temporaire est également couvert-e par l'assurance accidents conclue en faveur du personnel de la Commune.

- <sup>3</sup> Le collaborateur ou la collaboratrice dont l'activité est inférieure à 8 heures par semaine s'assure lui-même ou elle-même contre les risques d'accidents non professionnels.

### **Art. 73 Assurance contre la maladie**

Le collaborateur ou la collaboratrice s'assure pour les frais de la maladie non professionnelle, frais médicaux et pharmaceutiques inclus, conformément à la LAMal. Les primes sont à sa charge.

### **Art. 74 Prévoyance professionnelle**

Pour autant qu'il ou elle remplisse les conditions légales, le collaborateur ou la collaboratrice est affilié-e, par son employeur, à une institution de

prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions, en particulier la parité des cotisations, fixées par les diverses lois applicables.

## **Chap. VIII : DROIT DE RECOURS**

### **Art. 75 Décisions prises par l'employeur**

*Recours auprès du Préfet*

<sup>1</sup> Toute décision prise par l'employeur envers un membre du personnel communal peut, dans les trente jours, faire l'objet d'un recours auprès du préfet.

*Recours auprès du Conseil communal*

<sup>2</sup> Lorsqu'une telle décision émane d'un organe subordonné à l'employeur ou d'un délégué des tâches communales, l'intéressé-e peut adresser, dans les trente jours, une réclamation au Conseil communal.

### **Art. 76 Décision du préfet**

*Délai*

<sup>1</sup> Le préfet statue dans les soixante jours suivant le dépôt du recours.

*Recours contre décision*

<sup>2</sup> Sa décision est sujette à recours conformément au Code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Conseil communal.

*Référence*

<sup>3</sup> La procédure de recours est régie par le Code de procédure et de juridiction administrative.

## **Chap. IX : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

### **Art. 77 Situations acquises pour l'entrée en vigueur**

L'employeur veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

### **Art. 78 Entrée en vigueur, modification**

<sup>1</sup> Le présent règlement, ainsi que ses annexes, entrent en vigueur dès l'approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

<sup>2</sup> Le présent règlement et ses annexes ont été établis en consultant les collaborateurs et collaboratrices ou leur représentant(e) ; l'employeur s'engage à suivre la même procédure lors de toute modification.

<sup>3</sup> Les collaborateurs et collaboratrices peuvent demander en tout temps la modification du règlement et de ses annexes.

<sup>4</sup> Le présent règlement abroge toutes dispositions antérieures.

Approuvé par le Conseil communal de Gruyères dans sa séance du lundi 8 novembre 2010.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

Le Secrétaire général :



Stéphane Berney



Le Syndic :



Jean-Pierre Doutaz

Approuvé en assemblée communale de Gruyères du lundi 29 novembre 2010.

Le Secrétaire général :



Stéphane Berney



Le Syndic :



Jean-Pierre Doutaz

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, Fribourg, le 11 JAN. 2011

Le Conseiller d'Etat-Directeur :



Pascal Corninboeuf

**COMMUNE DE GRUYERES décembre 2010****ANNEXE 1 au Règlement du personnel communal****Echelle des fonctions et des traitements, état décembre 2010**

<u>Fonction</u>	<u>Classe</u>
Foyer St.-Germain	
Personnel de maison et cuisine	1 à 2
Personnel de maison et lingerie	1 à 2
Personnel de cuisine	1 à 2
Personnel de lingerie	1 à 2
Service petit déjeuner	2 à 3
Secrétaire qualifié	8 à 10
Concierge qualifié	8 à 11
Directeur, directrice	20 à 23

<u>Fonction</u>	<u>Classe</u>
<u>Commune</u>	
Personnel de nettoyage	1 à 2
Employé déchetterie	1 à 2
Police municipale	6 à 8
Secrétaire qualifié	8 à 10
Employé qualifié	8 à 11
Forestier bûcheron qualifié	8 à 11
Concierge qualifié	8 à 11
Caissier (ière) communal (e)	12 à 15
Forestier diplômé	15 à 16
Secrétaire communal	20 à 22

*La classe pointée d'un \* correspond à la fonction avec une responsabilité supplémentaire (ex. resp. de personnel).*

*L'astérisque \* donne droit au traitement salarial de la classe supérieure.*

*La proposition de classe pointée par l'astérisque \* fait l'objet d'une décision du Conseil communal.*

*Le passage à une classe supérieure fait l'objet d'une décision du Conseil communal.*

*En principe l'augmentation due au coût de la vie est acquise annuellement pour autant que l'Etat l'applique. Par contre, l'annuité du 1/20ème (augm. de 1.6%) fait l'objet d'une décision annuelle du Conseil communal.*

*Un collaborateur peut avoir une augmentation annuelle soit de 0=coût de la vie, soit +1 = 1.6%, soit au maximum +2=3.2%*

*Une situation particulière peut faire l'objet d'une décision spéciale du Conseil communal.*

## ANNEXE 1

ECHELLE DES TRAITEMENTS décembre 2010, y compris 13e salaire			
Classe	Salaire minimum de la classe	Annuité, 1/20ème env. 1.6%	Salaire maximum de la classe
1	43'543.50	915.20	61'844.90
2	44'440.50	971.75	63'878.75
3	45'446.05	1'031.55	66'077.70
4	46'577.70	1'088.10	68'346.20
5	47'841.30	1'145.30	70'746.00
6	49'218.00	1'200.55	73'230.95
7	50'708.45	1'257.75	75'858.25
8	52'314.16	1'315.60	78'629.85
9	54'046.20	1'369.55	81'441.10
10	55'904.55	1'422.20	84'351.15
11	57'892.90	1'479.40	87'476.35
12	59'999.55	1'538.55	90'776.40
13	62'222.55	1'593.15	94'079.05
14	64'582.05	1'648.40	97'546.80
15	67'067.65	1'701.05	101'084.10
16	69'690.40	1'756.30	104'815.10
17	72'445.10	1'808.95	108'621.50
20	81'483.35	1'973.40	120'956.55
21	84'768.45	2'026.05	125'292.70
22	88'195.90	2'081.30	129'828.40
23	91'764.40	2'137.20	134'505.15

En plus du traitement de base:

Une allocation communale pour enfant à charge de Fr. 100.00 (par enfant ayant droit, jusqu'à 20 ans révolus) est versée avec le salaire mensuel.  
Celle-ci est versée au prorata du temps du travail. Si les 2 conjoints travaillent pour la commune, seul celui dont le pourcentage est le plus élevé y a droit.



Tout déplacement de service qui ne permet pas au collaborateur ou à la collaboratrice de prendre ses repas à son domicile donne droit à une indemnité de subsistance

par repas Fr. 14.00

**PS. Le personnel enseignant, EMPLOYE PAR L'ETAT, n'est pas concerné et non soumis aux art. 63, 65, 66, 67 et 68 RSPC**

**ANNEXE 2 AU REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL**

**Divers, CIVILITES**

Diplôme ou CFC	1 courrier de félicitation et un cadeau, valeur d'encouragement, à définir de cas en cas.				
Fin d'activité	1 courrier de remerciement				
Fin d'activité, départ à la retraite	1 courrier de remerciement et 1 cadeau, valeur à définir de cas en cas				
Membre de commission	1 courrier de félicitation à la nomination et de remerciement à la fin du mandat ou démission.				
Fonction spéciale	1 courrier de félicitation à la nomination et de remerciement à la fin du mandat ou démission.				

**Lors d'évènement malheureux**

**Personnel communal**

**Conseil communal**

**Membres des commissions**

Maladie, accident, hospitalisation	Courrier d'encouragement, visite	Courrier d'encouragement, visite		
------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--	--

**En cas de décès**

**Anciens, dans la commune uniquement**

Employé, membre	Courrier, avis Gruyère + couronne ou gerbe	Courrier, avis Gruyère + couronne ou gerbe	Courrier
Conjoint, conjointe	Courrier, avis Gruyère	Courrier, avis Gruyère	Courrier
Enfant	Courrier, avis Gruyère	Courrier, avis Gruyère	Courrier
Parents	Courrier, avis Gruyère	Courrier, avis Gruyère	Courrier

Commune de Gruyères

Frère, soeur			Courrier			Courrier		
Grands parents			Courrier			Courrier		

**PS.: Les civilités s'appliquent aux membres du personnel enseignant.**