



Ville de Fribourg

Conseil communal

Message au Conseil général

—
du 20 août 2019

Révision du Règlement du personnel de la Ville de Fribourg



Table des matières

1. Introduction : une révision attendue	1
2. Les grandes lignes du projet.....	2
3. Nouveau Règlement communal.....	6
4. Consultation	6
5. Commentaires des articles.....	10
6. Dispositions sur le temps de travail (art. 54 à 69 du Règlement d'application)	65
7. Incidences financières	69
8. Conclusion	71

MESSAGE DU CONSEIL COMMUNAL

AU CONSEIL GENERAL

du 20 août 2019

N° 45 – 2016 - 2021 Règlement du personnel de la Ville de Fribourg

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux,

Le Conseil communal a l'honneur de vous soumettre le Message n° 45 portant sur le Règlement du personnel de la Ville de Fribourg.

1. Introduction : une révision attendue

Le Règlement du personnel actuel et ses dispositions d'application datent de 1998, le Règlement sur l'horaire variable de 2003. Bien que relativement récents, ces deux Règlements ne permettent plus de répondre efficacement à l'évolution de la Ville en tant qu'employeur dans une société elle-même en pleine évolution.

Premièrement, le contexte légal dans lequel a été édicté le Règlement actuel a fortement évolué. En effet, la législation cantonale sur le personnel de l'Etat, applicable à titre de droit communal supplétif (art. 70 al. 2 de la Loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo; RSF 140.1)) a connu une révision totale au début des années 2000. Depuis lors, elle a connu quelques adaptations et est actuellement en train d'être entièrement révisée. Bien qu'ayant permis un nombre important d'évolutions et une modernisation dans la gestion du personnel, le Règlement actuel atteint ses limites en termes d'applicabilité et un certain nombre de lacunes sont apparues avec l'expérience.

En effet, la Ville de Fribourg en tant qu'employeur a connu une forte évolution ces vingt dernières années. De 549 membres du personnel au 1^{er} janvier 1998 (en comptant les 42 collaborateurs des Services industriels et le personnel de nettoyage payé à l'heure), elle est passée à 628 personnes engagées en droit public à la fin de l'année 2018. Bien que le Conseil communal poursuive une politique de rigueur, où l'opportunité du remplacement de chaque poste vacant et où la création de chaque nouveau poste sont rigoureusement analysées, la croissance des tâches assumées par la Ville nécessite de nouveaux besoins en personnel. Les causes de cette croissance sont multiples : nombreux projets en cours, nouvelles exigences légales et réglementaires, besoins et attentes croissantes de la population et du tissu économique. En outre, la rationalisation et recherche d'efficacité de l'administration communale ont pour conséquence une importante internalisation des tâches. Si cette internalisation accroît les charges liées au personnel, elle entraîne aussi une réduction des coûts de fonctionnement.

En 20 ans, ce n'est pas que l'effectif du personnel qui a évolué, mais également les fonctions exercées, ainsi que la structure générale de la Ville. Un nombre important de nouveaux postes ont vu le jour, et de nouveaux Services et secteurs ont été créés ou transformés. On pensera notamment à la fusion du Service de l'aide sociale et du Service des institutions et assurances sociales, à la création du secteur de l'Environnement et de l'énergie ou encore à celle des sociétés SINEF SA et Eau de Fribourg –

Freiburger Wasser AG, issues des Services industriels. Cette évolution induit la création d'emplois, qui répondent aux défis auxquels l'administration communale est actuellement confrontée.

L'évolution du personnel se superpose à une évolution générale de la société. En effet, depuis le début des années 2000, le monde a connu un véritable « boom » technologique. Aujourd'hui, l'information et la communication vont plus vite, les gens ont accès à Internet en permanence et la mobilité professionnelle n'a jamais été autant importante. Les attentes de la population vis-à-vis de l'administration sont en constante évolution. Parallèlement à ces phénomènes, les modèles familiaux ont beaucoup évolué. D'une part, le rôle du père qui exerce une activité professionnelle, alors que la mère s'occupe des tâches domestiques et familiales n'est plus considéré comme une règle immuable. D'autre part, à côté du modèle familial « traditionnel » ont émergé des modèles tels que les familles monoparentales, recomposées ou même homoparentales. En outre, la moyenne d'âge à laquelle les couples deviennent parents ne cesse d'augmenter. La conciliation entre la vie professionnelle et familiale est devenue un véritable défi pour bon nombre de parents et la Ville en tant qu'employeur se doit de tenir compte de cette réalité dans les conditions de travail qu'elle offre. Il s'agit d'ailleurs d'une des idées directrices de la révision.

La nécessité de réviser le Règlement du personnel actuel a été accentuée par la restructuration du Service des ressources humaines. En effet, depuis l'entrée en vigueur du Règlement de 1998, de nombreuses décisions touchant aux conditions de travail avaient été prises. Elles se présentaient sous forme d'annexes, de directives internes documentées ou non et n'étaient pas forcément connues de tous ou interprétées de la même manière dans tous les Services. De plus, le système de classification des fonctions n'était pas toujours compréhensible par le personnel. Une des volontés du nouveau Service des ressources humaines était de codifier les pratiques, de disposer d'outils de travail clairs et d'offrir plus de transparence pour tous les membres du personnel. Ce but ne pouvait être réalisé que par la révision du Règlement du personnel et du système salarial qui vous sont présentés dans le présent Message.

2. Les grandes lignes du projet

1. La conservation des acquis et plus de transparence

Bien que lacunaire sur certains points, le Règlement du personnel de 1998 a fait ses preuves. La révision de ce Règlement a notamment pour objectif de rendre les conditions de travail du personnel communal plus attractives et de clarifier un certain nombre d'éléments. En effet, le Règlement de 1998 contient un renvoi à la législation cantonale et au code des obligations pour ce qui n'est pas prévu dans le Règlement. Toutefois, cette législation a évolué et dans un certain nombre de situations, le principe et l'ampleur de cette application supplétive ne sont pas clairs. Cela a pour conséquence que l'application et l'interprétation du Règlement sont devenues divergentes et opaques sur certains aspects. La révision du Règlement vise ainsi à garantir la transparence et l'égalité de traitement entre les membres du personnel.

Même si le renvoi à la législation cantonale et au code des obligations est toujours présent dans le nouveau Règlement, sa portée a été réduite. Dans les domaines où le droit communal correspond au droit cantonal, cela apparaît désormais clairement. Ainsi, les chapitres création, modification et fin des rapports de service ont été complétés, tantôt pour intégrer certaines dispositions de droit cantonal qui étaient appliquées, tantôt pour préciser la pratique communale qui s'est développée. Certains devoirs du personnel ont également été ajoutés ou précisés, à l'image de l'obligation d'information en cas d'infraction reprochée ou constatée par le personnel, l'interdiction d'accepter certains dons ainsi que le respect des dispositions légales relatives à la protection des données et à la récusation.

En ce qui concerne les droits du personnel, certaines règles concrétisant les principes de compensation et de rémunération des heures supplémentaires ont été fixées. En outre, l'article sur la réduction du droit aux vacances a été refondu pour obtenir une meilleure lisibilité. Les règles de comptabilisation des différents congés ont également été clarifiées.

Comme on le verra plus tard, la volonté de transparence et d'unification ne touche pas seulement le Règlement, mais également le Règlement d'application, plus particulièrement au niveau des frais et du temps de travail. Ainsi, le décompte des heures pour les rendez-vous médicaux a été clarifié, de même que les questions de financement et de comptabilisation du temps de travail lors de formations et d'événements particuliers. Ces deux domaines seront d'ailleurs précisés dans des directives mises en place par le Service des ressources humaines. En outre, la répartition linéaire du temps de travail rétablit une égalité de traitement au sein du personnel, notamment par rapport aux jours chômés. Cela permet également de répondre à une demande de longue date des milieux syndicaux.

Enfin, le nouveau système salarial se veut plus accessible, compréhensible et uniforme, dans le but de réduire les questionnements et incompréhensions constatés par le passé au sein du personnel.

2. Adaptation aux besoins

Comme déjà mentionné, la révision du Règlement du personnel ne vise pas uniquement à atteindre plus de transparence, mais également à s'adapter aux besoins du personnel en constante évolution. En effet, les rapports de travail se sont multipliés, diversifiés et complexifiés. Les demandes du personnel étant de plus en plus pointues, il est nécessaire de disposer de bases Règlementaires les plus claires et complètes possible. Il est également important que tant l'employeur que le personnel disposent d'une certaine souplesse dans l'organisation et la gestion des rapports de travail. A ce titre, il convient de relever les points suivants :

2.1. Le passage de l'acte de nomination au contrat de droit public

Dans le Règlement de 1984, précédant le Règlement actuel, les membres du personnel étaient engagés provisoirement pour une durée pouvant aller jusqu'à un an, avant d'être nommés pour la durée d'une période administrative. Au terme de cette période, une procédure de confirmation ou de non-confirmation des rapports de travail devait être entamée. Le Règlement de 1998 a aboli ce système au profit d'un acte de nomination indépendant de la durée d'une période administrative, afin de permettre de traiter les situations du personnel dans des délais adéquats.

Le projet de nouveau Règlement va plus loin et prévoit le passage de l'acte de nomination au contrat de droit public. Cela correspond à une tendance qui se généralise dans les collectivités publiques suisses. Ainsi, le contrat de droit public est la règle, tant pour le personnel de la Confédération que de l'Etat de Fribourg. A la Ville de Fribourg, l'engagement est actuellement confirmé par écrit et doit être accepté par le collaborateur ou la collaboratrice. Le projet « un contrat pour tous », piloté par le Service des ressources humaines a déjà permis d'uniformiser tous les contrats de droit privé. Le but est d'arriver à étendre ce projet à tout le personnel engagé en droit public dans un délai de deux ans dès l'entrée en vigueur du Règlement. Même si le contrat de droit public ne permet pas la même marge de négociation qu'un contrat de droit privé et que le Règlement du personnel règle en détail les conditions de travail, il a l'avantage de faire de l'employeur un partenaire contractuel et d'abandonner le mode de gestion actuel pouvant être perçu comme « autoritaire » et désuet. Il facilite également une gestion moderne et efficace du personnel et permet une plus grande individualisation. L'engagement par contrat de droit public est également plus facilement accepté et compréhensible pour le personnel.

2.2. Un nouveau système de gestion du temps de travail et congés spéciaux

La volonté de permettre au personnel de mieux concilier la vie privée et professionnelle est concrétisée d'une part par les nouvelles dispositions du Règlement d'application sur le temps de travail (remplaçant l'actuel Règlement sur l'horaire variable) et d'autre part par l'introduction de certains congés spéciaux. Quand bien même le Règlement d'application est de la compétence du Conseil communal, il sied de relever certaines nouveautés qui y sont introduites et qui offriront une plus grande souplesse dans l'organisation du travail du personnel :

- l'extension de l'horaire mobile : à l'heure actuelle, le personnel peut effectuer librement ses heures de 6h30 à 19h. Hors de ce cadre, les heures sont majorées et doivent donc être approuvées par le ou la supérieur-e. Toutefois, en raison par exemple d'un besoin de garde ou d'une organisation personnelle, ces limites peuvent être contraignantes. Le personnel pourra donc désormais effectuer librement ses heures entre 6h et 20h. Les exceptions existant aujourd'hui, liées aux heures de présence obligatoire, à l'ouverture des guichets ou à l'organisation du Service demeurent applicables;
- la réduction de la durée de la pause de midi obligatoire de 45 à 30 minutes;
- la possibilité du travail à domicile.

Certains nouveaux congés, visant le même but de conciliation entre vie privée et professionnelle sont consacrés aux articles 102ss du nouveau Règlement et peuvent être résumés comme suit :

- congé pour les premiers soins à donner à un membre de la famille malade ou victime d'un accident et l'organisation de ses soins ultérieurs : le temps nécessaire, mais 5 jours par année maximum;
- droit à un congé parental non payé, avec l'assurance de conserver son emploi : jusqu'à 6 mois;
- congé pour les proches aidant : jusqu'à 12 jours par année, 20 jours si le proche est l'enfant du collaborateur ou de la collaboratrice;
- congé pour la participation active ou collaboration à une manifestation culturelle ou sportive importante : le temps nécessaire, mais jusqu'à 3 jours par année.

2.3. L'allègement de la procédure d'enquête administrative

A l'heure actuelle, la procédure d'enquête administrative est très lourde, ce qui a pour conséquence que les violations légères des devoirs du personnel sont rarement sanctionnées, la lourdeur de la procédure décourageant les supérieur-e-s hiérarchiques, ou qu'elles sont sanctionnées de manière inéquitable entre les Services. Lorsqu'une procédure est entamée, celle-ci s'avère trop lourde pour prononcer au final un avertissement au collaborateur ou à la collaboratrice concerné-e. Ce système est inadéquat, sollicite un nombre important de ressources et, du fait de la longueur de la procédure, laisse le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e dans le flou.

Une procédure de recadrage a donc été concrétisée dans le Règlement et le Règlement d'application. Il s'agira de la première procédure à entreprendre dans tous les cas de prestations insuffisantes ou de violations des devoirs du personnel, sous réserve des licenciements immédiats pour justes motifs. La procédure de recadrage permettra de régler à l'échelon inférieur les cas les plus simples et pourra aboutir à un avertissement écrit du ou de la Chef de service et du ou de la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice. Les responsabilités de conduite des supérieur-e-s seront accrues en conséquence. La procédure d'enquête administrative sera désormais réservée aux cas pour lesquels un licenciement est envisagé.

2.4. Un Règlement complété par un Règlement d'application

Comme c'était déjà le cas dans le Règlement actuel, le Règlement de portée générale est complété par un Règlement d'application qui relève de la compétence du Conseil communal. Les grands principes se trouvent dans le Règlement du personnel, alors que les dispositions de mise en œuvre sont intégrées dans le Règlement d'application. Celui-ci peut plus facilement être adapté aux réalités du travail et aux conditions économiques et sociales.

3. Amélioration de la gestion des ressources humaines et motivation des collaborateurs

Enfin, la révision du Règlement du personnel vise également à améliorer la gestion des ressources humaines et à motiver davantage le personnel, notamment par la mise en place d'outils accroissant sa responsabilisation et facilitant le dialogue avec les supérieur-e-s. Les éléments suivants visent à améliorer la gestion des ressources humaines :

- Nouveaux articles sur la politique du personnel de la Ville : outre les objectifs qui se trouvaient déjà dans le Règlement actuel, ces nouveaux articles mettent l'accent sur l'épanouissement professionnel du personnel, la flexibilité et la mobilité à l'intérieur des Services, mais aussi l'information et la consultation régulière du personnel.
- Renforcement des compétences de conduite : les devoirs des supérieur-e-s ont été redéfinis dans un article général, mais également à plusieurs endroits du Règlement et du Règlement d'application, afin de faire ressortir plus clairement leur rôle en termes de conduite, d'organisation et de suivi du personnel. Dans le but de concrétiser cet article, des cours portant sur la conduite de personnel seront organisés par le Service des ressources humaines.

Les éléments suivants visent quant à eux à accroître la motivation et l'implication du personnel :

- Nouveau système d'évaluation : du fait d'une application quelque peu disparate qui s'était développée avec le système antérieur, les formulaires d'évaluations ont été fondamentalement modifiés, afin que celles-ci permettent un réel échange tant de la part du ou de la supérieur-e que du collaborateur ou de la collaboratrice.
- Nouveau système salarial : issu d'un long processus coordonné avec les Chefs de service, que ce soit pour évaluer et classer les fonctions ou procéder à l'enclassement particulier des postes, ce système apportera une véritable plus-value pour le personnel. Dans le nouveau système, les cinq classes de la grille actuelle (ABCDE) sont conservées et sont divisées en quatre sous-classes (A1 à A4, B1 à B4 etc.). Chaque collaborateur ou collaboratrice occupe désormais un poste, rattaché à une fonction générique, elle-même liée à une sous-classe de la grille salariale. L'échelon est ensuite calculé en tenant compte de l'expérience valorisable des emplois précédents et de l'expérience de la personne dans le poste actuel, sur la base d'une méthodologie appliquée par le Service des ressources humaines. L'augmentation systématique en fonction des années d'expérience est maintenue, et les performances extraordinaires pourront donner lieu à des augmentations de salaire au-delà de la courbe « standard » ou à des primes.
- Augmentation de la gratification pour les 10 ans de service : cette modification vise à encourager la fidélité du personnel.

3. Nouveau Règlement communal

Le présent projet de Règlement a été établi par le Service juridique, en étroite collaboration avec le Service des ressources humaines.

Il s'agit d'une révision totale, inspirée en grande partie par le Règlement actuel et ses dispositions d'application, par la législation cantonale, et par le [Règlement-type](#)¹ proposé par le Service des communes.

Les principaux thèmes abordés sont les suivants :

- le champ d'application (art. 2 à 5);
- la politique du personnel et les instruments de gestion (art. 6 à 12);
- la consultation du personnel et commission paritaire (art. 13 à 15);
- la création, modification et cessation des rapports de service (art. 16 à 42);
- les devoirs du personnel (art. 43 à 66);
- les droits du personnel :
 - o le droit à la rémunération et la composition de celle-ci (art. 67 à 96);
 - o le droit aux vacances et aux congés (art. 97 à 111);
 - o les autres droits (art. 112 à 115);
- les règles relatives aux assurances sociales (art. 116 à 120);
- les voies de droit et les dispositions transitoires (art. 121 à 132).

Par rapport au Règlement actuel, la structure a été modifiée, afin de regrouper les devoirs d'une part et les droits d'autre part. Un tableau résumant les articles repris, supprimés ou modifiés est annexé au présent Message.

Comme précisé ci-dessus, le Règlement tel que proposé sera accompagné d'un projet de Règlement d'application et d'une présentation du nouveau système salarial. Ces documents sont de la compétence du Conseil communal, contrairement au Règlement de portée générale, mais ils sont nécessaires à la compréhension du sens et de la direction du Règlement lui-même.

Afin d'avoir une vision d'ensemble de la Règlementation communale, le contenu du Règlement d'application est pris en compte dans le présent Message. Sans faire l'objet d'un commentaire exhaustif, il en sera fait mention dans le commentaire des articles lorsque cela s'avère judicieux.

4. Consultation

Le projet de Règlement du personnel et son Règlement d'application ont fait l'objet d'une large procédure de consultation. En effet, le choix a été fait de ne pas se limiter à la consultation du personnel par le biais de la Commission paritaire (art. 6 du Règlement actuel), mais de donner la possibilité à un public-cible plus large d'être informé et, cas échéant, de formuler des remarques et propositions.

¹ Le règlement-type est téléchargeable à l'adresse suivante : <https://www.fr.ch/scom/institutionen-und-politische-rechte/communes/reglements-communaux>

La phase de consultation s'est déroulée du début du mois d'avril jusqu'à la fin du mois de juin 2019. Tous les membres du personnel ont été informés par le biais de deux séances de présentation. Ils ont eu accès à tous les documents (projets de Règlement et de Règlement d'application, rapport explicatif et son résumé, présentation du nouveau système salarial, présentations powerpoint) sur intranet et sous format papier. Une adresse email a été créée pour que chacun-e puisse poser ses questions, exprimer ses idées et faire ses remarques. Les principales interrogations ont été discutées lors de trois séances de questions-réponses.

Le projet de Règlement et le nouveau système salarial ont également été présentés à la Conférences des Chefs de service et à la commission paritaire qui comprend un représentant de l'APVF et du SSP. Enfin, le Règlement de portée générale, le Règlement d'application et la présentation du système salarial ont été transmis à la DIAF² pour examen préalable ainsi qu'aux partis politiques.

L'opportunité de s'exprimer durant la phase de consultation a été fortement utilisée, tant au niveau du personnel que des autres milieux consultés. Certaines questions récurrentes ont permis de mettre en évidence l'absence de clarté ou les lacunes de certaines dispositions. En outre, plusieurs propositions ont été formulées, afin d'améliorer la systématique, la structure du Règlement ou le contenu de certains articles. Toutes les remarques n'ont pas pu être prises en compte, mais le bilan de la phase de consultation peut être qualifié de très positif.

Les principales modifications portées au projet suite à la phase de consultation sont les suivantes :

Article 4 alinéa 3 : Personnel auxiliaire et temporaire

Ajout de la phrase « *Toutefois, si les rapports de travail sont soumis au droit public, la durée de deux ans peut être dépassée* ».

En effet, une pratique existe qui consiste à engager des collaborateurs ou collaboratrices temporaires au moyen des budgets d'investissement, pour bénéficier de ressources supplémentaires pour la réalisation d'importants projets. Ces collaborateurs ou collaboratrices bénéficient des mêmes conditions que leurs collègues, notamment en termes de progression salariale. Ces contrats dépassent parfois la durée maximale de deux ans, raison pour laquelle l'article a été adapté.

Articles 6 et 7 : Politique du personnel

L'article 6 du projet a été séparé en deux articles. Le nouvel article 6 a été complété par un alinéa 2 mettant en avant les principes d'égalité de traitement entre les membres du personnel, dans le processus d'embauche et dans les conditions de travail, ainsi que le principe de la non-discrimination. Cela permet ainsi de renforcer des principes tel que l'égalité des chances entre hommes et femmes. Le nouvel article 7 présente désormais les lignes directrices de la politique du personnel. Certaines ont été complétées, dans le texte du Règlement, mais également dans le Message, et la lettre k sur la conciliation entre vie familiale et professionnelle a été ajoutée.

Article 8 : Harcèlement et difficultés relationnelles sur le lieu de travail

Cet article a été modifié, afin que cela ressorte plus clairement que le devoir de protéger la santé physique et psychique du personnel est un devoir général de l'employeur et qu'il doit tenter de trouver des solutions pour toutes les situations conflictuelles. La directive édictée pour traiter les cas de harcèlement n'est qu'une des facettes de cette obligation.

² Direction des Institutions, de l'Agriculture et des Forêts

Article 9 : Descriptif, évaluation et classification des fonctions

Les critères d'évaluation sont désormais présentés de manière plus claire et exhaustive. En outre, la directive sur la description des fonctions et le système d'évaluation ne seront adoptées qu'après consultation de la commission du personnel,

Article 10 : Formation

Les lignes directrices du concept et des directives de formation ont été ajoutés.

Article 12 : Plan de mobilité

Les grands principes du plan de mobilité ont été intégrés. Ceux-ci ressortaient déjà du Message, mais méritaient davantage de visibilité en figurant dans le Règlement de portée générale. Cela dit, le plan de mobilité reste toutefois un instrument de gestion évolutif, relevant de la compétence du Conseil communal.

Articles 13 à 15 : Commission du personnel

Suite à plusieurs remarques à ce sujet, notamment par rapport à la désuétude de la forme choisie, la commission paritaire a été remplacée par une commission du personnel. Celle-ci se composera désormais de représentants de la Conférence des Chefs de service, de l'APVF, des organisations syndicales (SSP, éventuellement d'autres syndicats) et du Conseil communal. Chaque entité disposera au maximum de deux représentants qu'elle désignera elle-même. La Commission sera constituée pour la durée d'une législature. Pour le surplus, ses attributions et modalités de convocation resteront les mêmes que la commission paritaire actuelle.

Article 16 alinéa 3 : Autorité et forme

L'alinéa a été reformulé afin de faire ressortir le fait que les contrats de durée indéterminée doivent constituer la règle, alors que les contrats de durée déterminée ne doivent être prévus que dans les cas dans lesquels la fonction ou les circonstances l'exigent. Il s'agit déjà de la pratique de la Ville, mais elle gagne ainsi en force et en visibilité.

Ancien article 23 : Personnel temporaire

Cet article a été supprimé, car il ne correspondait pas à la réalité et ne faisait que rappeler les principes des articles 4 et 17.

Article 26 à 29 : Fin des rapports de travail – contrat de durée indéterminée

Suite à diverses remarques sur la structure de ces articles, mais aussi sur la nécessité de disposer d'une procédure efficace pour traiter les situations problématiques, ce chapitre a été passablement modifié. La résiliation des rapports de travail restera précédée d'une procédure de recadrage et d'une procédure d'enquête administrative (art. 26 al. 3).

Le descriptif de la procédure de recadrage apparaît à présent dans le Règlement de portée générale et non plus dans le Règlement d'application (art. 27). Désormais, un avertissement préalable pourra être adressé par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice à l'issue de la procédure de recadrage dans les cas où cela se justifie, mais ce ne sera plus un prérequis à la procédure d'enquête administrative.

L'avertissement adressé par le Conseil communal, en tant qu'autorité d'engagement, au collaborateur ou à la collaboratrice a été rajouté à la liste des mesures (art. 29). De même, le respect du principe de proportionnalité au moment du choix de la mesure a été rappelé à cet article.

Ancien article 30 : Frais de procédure

Sur la base de plusieurs remarques convergentes issues de la procédure de consultation, le choix a été fait de supprimer cette disposition. En effet, son application était trop difficile à déterminer et risquait de mener à des inégalités de traitement.

Article 53 : Protection des données par le personnel

L'engagement du Conseil communal pour la formation du personnel en matière de protection des données a été inscrit.

Article 57 : Activités d'expert-e

Plusieurs remarques ont été émises sur le fait que l'article 103 alinéa 2 lettre n mis en consultation et relatif à l'activité d'expert-e ne correspondait pas à la réalité. Pour rappel, cet article prévoyait qu'un congé pouvait être octroyé pour ce type d'activité, à raison de 50% du temps, mais 5 jours par année maximum.

Après consultation des milieux concernés, une nouvelle proposition a été retenue et concrétisée dans le nouvel article 57. Ainsi, un collaborateur ou une collaboratrice pourra officier comme expert-e durant ses heures de travail si l'activité n'est pas rémunérée. Si l'activité est rémunérée, il ou elle doit prendre congé pour l'exercer. Dans les deux cas, l'accord du ou de la Chef de service sera nécessaire, respectivement le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice pour les Chefs de service. L'alinéa 2 de l'article 87, prévoyant une éventuelle rétrocession de la rémunération perçue pour des activités liées à la fonction, a également été ajouté à cet article.

Article 74 : Heures supplémentaires – limite

Il a été précisé que la limite maximale positive de 100 heures et négative de -20 heures sera proportionnelle au taux d'activité.

Article 104 : Congé maternité

Un alinéa 3 a été ajouté, afin de prévoir une certaine flexibilité dans la prise du congé maternité au-delà des huit premières semaines, concrétisant ainsi la volonté d'offrir une meilleure conciliation entre vie familiale et vie professionnelle.

Article 105 : Congé paternité

Pour davantage de lisibilité et au vu de son importance, le choix a été fait d'introduire un article spécifique pour le congé paternité. Ses modalités, notamment le fait qu'il puisse être pris de manière flexible, apparaissent désormais dans cet article. Enfin, sa durée a été étendue de 10 à 20 jours.

Article 106 : Congé d'adoption

Tout comme pour le congé paternité, l'article existant a été complété pour comprendre toutes les informations relatives au congé d'adoption. Deux nouveaux alinéas ont ainsi été ajoutés, comprenant d'une part la durée du congé, également étendue à 20 jours, et d'autre part les modalités du congé, notamment le fait de pouvoir être pris de manière flexible.

Article 123 : Requête de décision formelle

Suite à diverses demandes et afin de combler une lacune, cet article a été créé, sur le modèle de l'article 8 du Règlement du 11 juin 1991 relatif à la procédure d'évaluation et de classification des fonctions du personnel de l'Etat (RECF ; RSD 122.72.22). Il permettra à quiconque souhaite contester la classification de sa fonction de requérir une décision formelle de la part du Conseil communal susceptible de recours.

Ancien article 125 : Dispositions transitoires – Situation salariale

Cet article a été déplacé dans le Règlement d'application, puisque le système salarial relève de la compétence du Conseil communal.

Article 127 : Dispositions transitoires – Gratification d'ancienneté de service

Les collaborateurs et collaboratrices ne sauront qu'après l'adoption du nouveau Règlement si la gratification prévue dans l'ancien Règlement pour les départs entre la 36^{ème} et la 39^{ème} année, et depuis la 41^{ème} est définitivement supprimée. Afin de permettre aux personnes concernées par une éventuelle retraite anticipée au cours de l'année 2020 de bénéficier de l'ancienne Règlementation, le nouvel article 81 n'entrera en vigueur qu'au 1^{er} janvier 2021.

De plus, les renvois entre le Règlement de portée générale et le Règlement d'application ont été adaptés. Enfin, certaines adaptations terminologiques et des modifications de moindre importance ont été effectuées. Pour autant qu'elles appellent des remarques, elles seront explicitées dans le commentaire des articles correspondants.

5. Commentaires des articles

Chapitre premier *Objet et champ d'application*

Le premier chapitre traite de l'objet et du champ d'application du Règlement. Il précise certaines règles relatives au personnel auxiliaire et temporaire, engagé par contrats de droit privé, et rappelle un certain nombre de dispositions légales applicables en sus du Règlement ou à titre supplétif, à certaines catégories ou à tout le personnel. Ce chapitre a été structuré en s'inspirant de la loi cantonale. Sur cette base, les anciens articles 1 à 4 ont été entièrement refondus pour offrir une plus grande clarté au moment de la lecture, et les dispositions d'applications ont été entièrement transposées dans le Règlement de portée générale.

Article premier *Objet*

Ce nouvel article définit l'objet du Règlement. La formulation choisie est celle du Règlement-type proposé par le Service des communes. Le Règlement régit ainsi les rapports de travail de droit public du personnel communal, les dérogations à ce statut prévues dans le Règlement étant réservées. Les dérogations auxquelles il est fait référence concernent les rapports de travail du personnel auxiliaire et temporaire (art. 4) qui sont en principe régis par le droit privé mais définis par le Règlement du personnel, et pour lesquels un certain nombre de règles est prévu, notamment en ce qui concerne l'engagement (art. 16 et 17) et la rémunération (art. 69).

Article 2 *Champ d'application*

Les articles 2 et 3 traitent du champ d'application du Règlement. La structure est la même que dans la loi cantonale, plus claire que celle du Règlement actuel. Le contenu des articles n'a toutefois que peu changé.

a) Personnel soumis au Règlement L'article 2 alinéa 1 fixe le principe selon lequel le Règlement s'applique aux personnes exerçant une activité au service de la Commune et pour laquelle elles sont rémunérées. Selon l'alinéa 2, il s'agit ainsi du personnel de l'administration communale, de même que le personnel permanent du Service des affaires bourgeoises. Cette référence est nécessaire, puisque le Service des affaires bourgeoises a un statut particulier découlant de la législation sur les communes et que, contrairement au personnel du Service lui-même, le personnel des institutions bourgeoises n'est pas soumis au Règlement.

Par rapport au Règlement actuel, la référence au personnel des « établissements communaux » (art. 1 al. 1 et 2 RP) a été supprimée, car celle-ci visait la Caisse d'Épargne et les Services industriels. Toutefois, ces deux établissements n'existent plus et les employés de SINEF et d'Eau de Fribourg ne sont plus assujettis au Règlement du personnel de la Ville. L'art. 1.1 des directives d'application (DA) a également été supprimé, car il répétait l'article correspondant du Règlement et que la référence à la législation sur l'égalité n'était pas pertinente dans l'article sur le champ d'application. La question de l'égalité entre hommes et femmes est en revanche reprise dans les nouveaux articles sur la politique du personnel (art. 6 et 7).

*Article 3
b) Exceptions en général* Cet article complète l'article précédent, en exposant les catégories de personnel auxquelles le Règlement ne s'applique pas.

Les membres du Conseil communal ne sont pas soumis au Règlement du personnel, mais à la législation sur les communes ainsi qu'au Règlement fixant l'organisation générale de la Ville de Fribourg et le statut des membres du Conseil communal du 5 juin 2000. Il s'agit d'une reprise de l'article 1 alinéa 3 du Règlement actuel.

Le Règlement du personnel n'est pas non plus applicable au personnel relevant de la législation sur l'assurance-chômage, de la législation sur l'emploi et le marché du travail et de la législation sur l'aide sociale. Cette exception figurait déjà à l'article 1.2 DA, mais la référence à l'assurance-chômage a été ajoutée. Les précisions suivantes peuvent être données :

- Les personnes relevant de la législation sur l'assurance-chômage peuvent être amenées à travailler pour la Ville par le biais de programmes d'emploi temporaire décidés par les Offices régionaux de placement (ORP). Elles sont notamment employées dans les accueils extrascolaires (AES), au Service des sports ou encore au Service de la culture, mais pourraient être engagées dans tous les Services de la Ville. Il n'y a pas de contrat de travail entre ces personnes et la Ville, et leur salaire est payé par la caisse de chômage. La Ville est toutefois tenue de respecter les conditions générales imposées par l'ORP. Selon le rapport de gestion pour l'année 2017, les ORP ont pris 66 décisions d'engagement, y compris d'éventuelles prolongations, qui ont donné lieu à des placements dans les divers Services communaux.
- Le Service public de l'emploi (SPE) procède au placement de personnes relevant de la législation sur l'emploi et le marché du travail. Ces contrats sont financés paritairement par l'Etat (Fond cantonal de l'emploi) et la

Commune. En 2017, 6 contrats ont été octroyés pour des placements auprès des Services de la Ville. La Ville étant partie à ces contrats, le temps de travail effectué compte comme période de cotisation.

- Enfin, les personnes relevant de la législation sur l'aide sociale peuvent être amenées à travailler pour la Ville de deux manières différentes. Premièrement, les AES sont reconnus comme organisateur de mesures d'insertion sociale (MIS), qui représentent une forme d'aide sociale. Dans ces cas, il n'y a pas de contrat, mais une décision administrative de placement. Cette option a cependant été très peu utilisée jusqu'à présent. Dans la plupart des cas, la Ville privilégie les contrats d'auxiliaires de remplacement, permettant ainsi aux personnes concernées de cotiser. L'article 4 du Règlement leur est alors applicable.

Le Règlement du personnel n'est pas non plus applicable aux membres du personnel enseignant, comme le prévoit déjà l'article 1.4 DA. En effet, les enseignants des écoles de la Ville sont en principe engagés par la Direction de l'instruction publique, de la culture et des sports (DICS) et la législation sur le personnel de l'Etat leur est applicable. Toutefois, les maîtres de sport sont engagés par la Ville et ont des conditions de travail spécifiques par rapport au reste du personnel, afin de se rapprocher des conditions de travail de leurs collègues enseignants. Ces conditions seront explicitées dans le commentaire de l'article 5 alinéa 2.

Les membres du personnel des institutions bourgeoises sont également exclus du champ d'application du Règlement, comme cela avait déjà été mentionné dans le commentaire de l'article 2. Il s'agit du personnel viticole, du personnel de la Résidence bourgeoise des Bonnesfontaines et du Foyer des Bonnesfontaines. Ils sont engagés par contrats de droit privé ou sous le régime de la législation sur le personnel de l'Etat.

Enfin, le Règlement n'est pas applicable aux apprentis, qui sont soumis à la législation fédérale et cantonale sur la formation professionnelle. Cette exception était déjà précisée à l'article 1.3 DA, mais elle a été reformulée sur la base du Règlement-type.

Article 4
*c) Personnel
auxiliaire ou
temporaire*

Le Règlement du personnel n'est généralement pas applicable au personnel auxiliaire et temporaire, puisque, sauf renvoi exprès dans leur contrat ces collaborateurs ou collaboratrices sont engagé-e-s par des contrats de droit privé. Certaines règles concernant leurs rapports de travail ressortent toutefois du Règlement.

Pour rappel, si l'essentiel des rapports de travail d'une collectivité publique doit être soumis au droit public, il n'est pas exclu de recourir au droit privé. Ainsi, le statut de droit privé est en principe plus adapté pour le personnel temporaire ou ayant un faible taux d'activité, qui exerce des tâches particulières, mais avec un emploi du temps limité ou pour une durée relativement courte. Le recours au droit privé peut avoir des impacts sur le licenciement, la progression salariale, la protection contre la maladie et l'accident, ainsi que la prévoyance professionnelle. La jurisprudence et la doctrine rappellent toutefois que certains principes fondamentaux du droit public s'appliquent également à ces cas de figure.

L'alinéa 1 correspond en substance à la Règlementation actuelle, mais a été légèrement reformulé. En effet, le renvoi aux dispositions d'application, quand bien même il se limitait à la question de la rémunération, était difficilement compréhensible. Sauf renvoi exprès dans le contrat, le personnel auxiliaire et temporaire bénéficie donc d'un contrat de droit privé, fondé sur le code des obligations et la législation fédérale sur le travail. L'harmonisation des contrats de droit privé a eu lieu dans le courant de l'année 2018 dans le cadre du projet « *un contrat pour tous* ».

L'alinéa 2 définit le personnel auxiliaire. La définition du Règlement actuel est problématique. En effet, au vu de la réalité actuelle et de la jurisprudence, il est plus opportun que le statut d'auxiliaire dépende de l'irrégularité et/ou du faible pourcentage d'activité plutôt que de la liste des fonctions, celle-ci n'ayant en outre pas été mise à jour de manière systématique. De plus, au vu du nouveau système salarial et de la nouvelle liste des fonctions, il serait tout à fait envisageable d'engager une personne comme auxiliaire pour une fonction exercée par du personnel bénéficiant d'un contrat de droit public. Le personnel auxiliaire est en principe rémunéré à l'heure, mais cette condition n'a pas été reprise telle quelle. Enfin, la définition proposée permettrait également de passer des contrats d'auxiliaire de durée indéterminée, comme le prévoyait déjà l'article 3.3 DA.

Cette définition pose toutefois, à l'heure actuelle, un problème par rapport au personnel de nettoyage qui est rémunéré au mois et qui, dans certains cas, dépasse 25% de taux d'activité et cela depuis de nombreuses années. Ce point avait d'ailleurs déjà été soulevé au moment des débats sur le Règlement actuel (procès-verbal de la séance du Conseil général du lundi 9 mars 1998, p. 556 s.). Il avait notamment été relevé que la spécificité de la tâche devait impliquer une rétribution horaire, conduisant à une exclusion de la liste des fonctions. Le souhait était alors d'éviter de soumettre du personnel au droit privé juste pour les payer à l'heure. Fort de ce constat, la décision avait été prise d'allonger la liste des fonctions en y intégrant le personnel de nettoyage qui aurait ainsi dû bénéficier du statut de droit public. Par la suite, cette décision n'a cependant jamais été mise en œuvre. Cela devrait dorénavant être possible avec la nouvelle définition du personnel auxiliaire, pour le personnel de nettoyage engagé à plus de 25%.

L'alinéa 3 reprend la définition du personnel temporaire du Règlement actuel, en ajoutant toutefois que le personnel doit être rémunéré au mois. L'activité ne doit alors pas dépasser une année, avec possibilité de prolonger le contrat jusqu'à deux ans. C'est le type d'engagement qui est utilisé pour les stagiaires à la Ville de Fribourg. Au-delà de cette durée, un autre type d'engagement devra être envisagé (auxiliaire, contrat de droit public). En revanche, si les rapports de travail, bien que de durée limitée, sont soumis au droit public, la durée de deux ans peut être dépassée. En effet, une pratique existe qui consiste à engager des collaborateurs ou collaboratrices temporaires au moyen des budgets d'investissement, pour bénéficier de ressources supplémentaires pour la réalisation d'importants projets. Ces collaborateurs ou collaboratrices bénéficient des mêmes conditions que leurs collègues, notamment en termes de progression salariale. Ces contrats dépassent

parfois la durée maximale de deux ans, raison pour laquelle l'article a été adapté, afin de tenir compte de cette réalité.

Par rapport à la Règlementation actuelle, l'article 3.1 DA a été déplacé dans le chapitre sur la rémunération (art. 67). L'article 3.2 lettre a DA a été déplacé dans l'article sur la compétence d'engagement (art. 15), la lettre b et la lettre c ont été supprimées. L'article 3.3 DA a également été supprimé, du fait de la nouvelle définition du personnel auxiliaire qui permet de passer des contrats de durée indéterminée de droit privé.

Article 5
Droit réservé

Cet article rappelle certaines dispositions spéciales applicables en sus ou en lieu et place des dispositions du Règlement pour certains membres du personnel.

Ainsi, l'article 77 LCo est applicable au ou à la Secrétaire de Ville et au ou à la Chef du Service des finances. Selon cet article, une éventuelle résiliation des rapports de travail est régie par les articles 36 à 49 de la Loi du 17 octobre 2001 sur le personnel de l'Etat (LPers ; RSF 122.70.1), et l'entrée en fonction est précédée d'une assermentation, selon la formule prévue à l'article 57 LCo. Cette réserve était prévue à l'article 4 alinéa 1 du Règlement actuel. L'alinéa 2 a été supprimé, la disposition de la loi sur les communes n'existant plus. Pour rappel, cette disposition prévoyait que le personnel devait être renommé au terme d'une période administrative.

De plus, il a été jugé utile et didactique de rappeler également l'article 11 alinéa 1 du Règlement de service de défense contre l'incendie du 26 avril 2010, reprenant l'article 458 du Règlement sur la police du feu et la protection contre les éléments naturels du 28 décembre 1965 (RSF 731.0.11). Ces articles fixent les règles spécifiques applicables à la nomination du ou de la Commandant-e du Bataillon des sapeurs-pompiers.

L'article 2 du Règlement actuel a été supprimé, après consultation du Chef de Service des affaires bourgeoises. En effet, sous réserve des règles spécifiques relatives à la nomination du ou de la Chef de service, aucun membre du personnel n'est soumis à des dispositions de droit public dérogeant au Règlement du personnel. De plus, les seuls cas où des collaborateurs sont soumis au droit privé sont les cas d'auxiliaires et de temporaires (art. 4).

L'alinéa 2 rappelle que les maîtres d'éducation physique et sportive ont des conditions de travail spécifiques qui se rapprochent de celles de leurs collègues enseignants engagés par la DICS. Partant, leur salaire et sa progression, le droit aux vacances et les heures d'enseignement se calculent selon la législation cantonale. Pour le surplus, ils bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes devoirs que le reste du personnel communal. Cette situation n'est pas exceptionnelle puisqu'elle est appliquée de façon similaire aux maîtres de sport dans d'autres communes. En revanche, à Bulle, seul le temps de travail des maîtres de sport est calculé sur la base de la législation cantonale.

Le renvoi à la loi sur le travail a été amélioré (al. 3). En effet, selon l'article 2 LTr, cette loi n'est pas applicable aux administrations communales, sous

réserve de son article 3a (dispositions sur la protection de la santé). Ce dernier prévoit que les articles 6, 35 et 36a LTr sont tout de même applicables au personnel communal. Sur cette base, les dispositions sur les rapports de service de droit public doivent respecter les dispositions minimales en matière de protection de la santé. En revanche, les minimas des dispositions sur la durée de travail et du repos ne sont pas applicables. En effet, on part du principe que les Règlements de droit public sont généralement plus favorables pour le personnel que les minimas fixés dans la loi sur le travail.

Enfin, et comme le prévoit la loi sur les communes (art. 70 al. 2 LCo), la législation sur le personnel de l'Etat est applicable pour tout ce qui n'est pas prévu dans le Règlement communal. Subsidiairement, si la LPers contient une lacune, le code des obligations s'applique. Cas échéant, ces législations s'appliquent à titre de droit communal supplétif. La portée de cette réserve devrait toutefois être limitée, la volonté ayant été de légiférer au maximum dans les domaines qui manquaient de règles au niveau communal.

Par rapport au Règlement actuel, la réserve de l'article 1.5 DA concernant la législation sur la prévention des accidents et sur l'exercice des droits politiques a été supprimée. En effet, l'Ordonnance du 19 décembre 1983 sur la prévention des accidents (OPA ; RS 832.30) est de toute manière applicable à tous les travailleurs suisses, la Commune de Fribourg ne faisant pas partie des exceptions légales (art. 1 et 2 OPA). La référence à la législation sur l'exercice des droits politiques n'est pas non plus pertinente dans le Règlement du personnel. En effet, les membres des bureaux électoraux ne font pas partie du personnel communal. Seuls les scrutateurs en font partie, mais la législation mentionnée ci-dessus ne traite pas de leur statut.

Chapitre deux
Politique du personnel et instruments de gestion

Ce chapitre est une nouveauté dans le Règlement et s'inspire de la législation cantonale. Il semblait opportun, avant de régler les dispositions sur la création, modification et cessation des rapports de travail, d'introduire quelques dispositions générales relatives à la politique du personnel et aux divers instruments de gestion. Les articles de ce chapitre ont été reformulés et complétés suite à la phase de consultation.

Article 6
Politique du personnel
a) Principes

L'alinéa 1 de cet article rappelle que le Conseil communal a la compétence d'organiser l'administration et de créer les postes nécessaires, conformément à l'article 60 LCo. Il pose également la base légale pour l'établissement d'une politique du personnel.

L'alinéa 2 a été ajouté suite à la phase de consultation, afin de donner une place centrale aux deux principes fondamentaux que sont l'égalité de traitement et l'interdiction de l'arbitraire. L'égalité de traitement, concrétisée à l'article 8 alinéa 2 de la Constitution fédérale (Cst féd. ; RS 101) signifie que deux situations identiques doivent être traitées de manière identique, et vaut tant dans le processus d'embauche qu'au niveau des conditions de travail. Cela met en avant l'égalité des chances entre hommes et femmes, notamment pour des postes à responsabilité, mais également l'égalité entre collaborateurs ou collaboratrices plus âgés ou plus jeunes. Chacun doit ainsi avoir les mêmes chances d'accéder à un poste. Ce principe est répété à l'article 18 alinéa 4, relatif aux conditions d'engagement.

Dans ce contexte, il convient de rappeler que ces principes sont conformes aux conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) qui ont été ratifiées par la Suisse.

Article 7

b) Lignes directrices

Cet article précise les principes sur lesquels se basera la politique du personnel :

- la gestion prévisionnelle du personnel : on entend par là une gestion anticipatrice des ressources, par laquelle La Ville doit anticiper ses besoins à court et moyen terme, notamment afin de disposer d'une dotation suffisante en personnel dans tous les secteurs de l'administration. Le but est également d'être un employeur attractif, tant au niveau salarial que des conditions de travail;
- le respect de l'intégrité du personnel et son épanouissement professionnel, notamment par l'encouragement de la formation et de la formation continue du personnel : pour ce faire, la Commune dispose notamment d'un concept et de directives de formation (art. 10) et d'une structure visant à lutter contre les comportements abusifs et le harcèlement (art. 8);
- l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre hommes et femmes : comme cela a été explicité dans le commentaire de l'article 6 alinéa 2, l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre hommes et femmes sont des notions centrales à la Ville de Fribourg. La Ville a d'ailleurs mis un certain nombre de principes en place, lui permettant d'obtenir la certification *Equal salary*;
- la flexibilité et la mobilité du personnel à l'intérieur des Services : le monde du travail tel que nous le connaissons aujourd'hui impose une certaine flexibilité du personnel, tant au niveau des tâches exercées que, dans certains cas, du lieu de travail. Cela permet au personnel d'évoluer, et d'offrir une certaine rotation à l'intérieur des Services;
- l'information et la consultation régulière du personnel : la consultation du personnel est assurée par le biais de la commission du personnel (art. 13 ss), et elle peut être étendue comme c'est le cas dans le cadre de la révision du présent Règlement. L'information du personnel continuera d'évoluer, notamment par la mise sur pied d'une plateforme intranet plus accessible, mais aussi par le système de contrôle interne (SCI);
- la création de places d'apprentissage et de formation variées et attractives : en 2019, la Ville engage 20 apprenti-e-s et offre régulièrement des places de stage dans ses différents Services;
- l'intégration des personnes en situation de handicap : en mars 2018, le Conseil communal a rendu son rapport final sur le postulat n° 19 demandant la mise sur pied d'un concept communal pour la mise en œuvre de la Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur l'égalité pour les personnes handicapées (LHand; RS 151.3). Ce concept vise l'encouragement de l'égalité des personnes avec un handicap, en définissant les actions prioritaires et les mesures concrètes en faveur de cette égalité. Ledit

rapport contenait notamment un chapitre sur les mesures prises en lien avec l'activité professionnelle de personnes en situation de handicap à la Ville. Le Conseil communal a souligné que, pour le personnel déjà en fonction, un travail de prévention et un suivi des cas de maladie était réalisé par le Service des ressources humaines. Dans ce cadre, la Ville collabore avec une entreprise spécialisée dans la réinsertion des personnes en situation d'incapacité de travail et essaie, lorsque le cas le requiert, de recevoir un soutien de l'assurance-invalidité, afin de maintenir la personne en emploi. Des aménagements ergonomiques de la place de travail, du temps de travail et du descriptif de poste sont également envisageables. Pour les personnes en situation de réinsertion, il existe des stages visant à valider une hypothèse de travail et des engagements fixes sont possibles au cas par cas. En cas de besoin réel, un soutien financier pour une formation continue en langage des signes est possible, la situation s'étant d'ailleurs déjà présentée;

- l'intégration des personnes sans emploi : la Ville est déjà active sur ce point puisqu'elle accueille chaque année plusieurs dizaines de personnes relevant de la législation sur l'assurance-chômage, de la législation sur l'emploi et le marché du travail et de la législation sur l'aide sociale (cf. ad art. 3);
- la promotion du bilinguisme : en date du 18 septembre 2018, le Conseil communal a rendu son rapport final sur le postulat n° 23 demandant d'étudier la reconnaissance de la langue allemande comme deuxième langue officielle de la Ville de Fribourg. Ce rapport a relevé que 7% des membres du personnel (58 personnes sur 827, données de fin 2017) sont de langue maternelle allemande. Toutes les offres d'emploi sont publiées dans les deux langues, mais le nombre d'offres d'emploi adressées spécifiquement aux personnes germanophones est relativement faible. Si le personnel germanophone maîtrise en général très bien le français, l'inverse ne se vérifie pas. Fort de ces constats, le rapport du Conseil communal a prévu deux mesures à réaliser à court terme. Premièrement, le Conseil communal souhaite favoriser l'engagement de personnes bilingues ou maîtrisant bien l'allemand, et établir des règles et procédures pour tester les connaissances de la langue partenaire dans les entretiens d'embauche. Secondement, il souhaite encourager le personnel à améliorer ses connaissances de la langue partenaire, notamment en l'incitant à suivre le cours de formation continue proposé par l'Etat de Fribourg;
- la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle, notamment par l'encouragement de modèles flexibles de travail tels que le travail à temps partiel, le télétravail ou le partage de poste : à l'issue de la procédure de consultation, cette disposition a été modifiée pour ne plus couvrir que l'encouragement du travail à temps partiel, mais tous les modèles de travail flexibles permettant de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle. Ces modèles de travail comprennent le travail à temps partiel, mais aussi le télétravail, dont les modalités ont été concrétisées dans le Règlement d'application, ou encore le partage de poste, qui consiste à partager un poste entre deux personnes. Il sied de préciser que la Ville offre à l'heure actuelle de nombreux postes à temps partiel et

dispose d'une certaine flexibilité dans la renégociation de contrats, dans la mesure où la structure de l'administration le permet. Enfin, il faut relever que la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle a été renforcée par l'augmentation de la durée du congé paternité et adoption, mais aussi par la possibilité de prendre ces congés, ainsi qu'une partie du congé maternité, de façon flexible (voir à ce propos ad art. 104, 105 et 106).

Article 8
*Harcèlement et
difficultés
relationnelles sur le
lieu de travail*

Cet article rappelle que la Commune doit tout mettre en œuvre pour assurer la santé physique et psychique du personnel. Elle peut notamment, dans des situations conflictuelles, proposer des mesures telles que la médiation.

Plus particulièrement, le Conseil communal met en place une structure et une procédure visant la prévention et la lutte contre les comportements abusifs et de harcèlement. Il édicte à cet effet une directive qui institue notamment une personne de confiance.

Cet article a été restructuré suite à la phase de consultation afin que cela ressorte plus clairement que le devoir de protéger la santé physique et psychique du personnel est un devoir général de l'employeur et qu'il doit tenter de trouver des solutions pour toutes les situations conflictuelles. La directive édictée pour traiter les cas de harcèlement n'est qu'une des facettes de cette obligation. Il reprend les actuels articles 4.1 à 4.5 DA, tout en les adaptant à un Règlement de portée générale. Le détail des mesures mises en place s'inspire de ces articles et ressort de la Directive relative à la prévention et à la gestion des conflits et au harcèlement, adoptée par le Conseil communal le 29 août 2017.

Article 9
*Descriptif,
évaluation et
classification des
fonctions*

Cet article traite de la description, de l'évaluation et de la classification des fonctions. Il s'agit d'un nouvel article, inspiré de l'article 28 du Règlement actuel, des articles 5.1 et 5.3 DA, de l'annexe relative à la classification ainsi que de la législation cantonale.

Il précise que chaque fonction fait l'objet d'une description, d'une évaluation et d'une classification salariale. Par rapport à la version mise en consultation, l'alinéa 2 a été modifié pour que les critères d'évaluation ressortent de manière plus claire, tels qu'ils ont été utilisés dans le nouveau système de classification des fonctions.

Chaque poste est ensuite rattaché à une fonction et est précisé dans un descriptif de poste. Chaque collaborateur ou collaboratrice disposera d'un descriptif de poste. Celui-ci sera préparé par le ou la supérieur-e, approuvé par le ou la Chef de service et par le collaborateur ou la collaboratrice. L'entier du processus sera supervisé par le Service des ressources humaines.

La description des fonctions et le système d'évaluation seront précisées dans une directive et comme c'est le cas aujourd'hui, la grille des salaires sera publiée.

Article 10
Formation

Cet article concrétise la compétence du Conseil communal de mettre en place un concept général de formation et de formation continue et des directives y relatives. A l'heure actuelle, les règles relatives aux formations sont issues de directives internes au Service des ressources humaines.

Suite à la phase de consultation, il a été précisé que le concept et les directives fixeront notamment la planification des besoins en formation et en formation continue de chaque Service, la couverture des besoins recensés, que ce soit par le biais de programmes de formation standardisés (cours interne, cours de l'Etat de Fribourg etc.) ou sur mesure ainsi que le temps mis à disposition par l'employeur pour la réalisation de ces formations.

Un tel procédé aura l'avantage d'être accessible à tous et d'offrir ainsi une meilleure transparence.

Article 11
*Evaluation annuelle
du personnel*

Dans le même esprit que l'article précédent, cet article vise à poser une base légale claire pour le système d'évaluation annuelle adopté par le Conseil communal. Celui-ci comprend l'évaluation des prestations de l'année, des compétences professionnelles, personnelles, interpersonnelles et d'encadrement, ainsi que la fixation des objectifs pour l'année suivante et l'évaluation du potentiel de développement.

Le nouveau concept d'évaluation annuelle a été revu par le Service des ressources humaines et appliqué pour la première fois dans le cadre des évaluations 2018. La principale nouveauté est que, désormais, l'évaluation annuelle n'a plus d'impact direct sur l'évolution salariale. Elle est davantage perçue comme un dialogue entre le personnel et les supérieur-e-s.

Une formation spécifique a été donnée aux membres du personnel devant réaliser des évaluations. Par ailleurs, tout le personnel a été informé sur le nouveau processus d'évaluation.

Article 12
Plan de mobilité

Ce nouvel article pose une base légale pour le plan de mobilité de la Ville de Fribourg.

Pour rappel, le plan de mobilité a été instauré dans les politiques d'entreprise afin de promouvoir un déplacement du personnel favorisant la mobilité douce et/ou les transports publics, dans le but de diminuer les nuisances (atmosphériques, sonores, congestion etc.) liées au trafic individuel motorisé. Il consiste en un catalogue de mesures relatives non seulement aux déplacements entre le domicile et le lieu de travail, mais aussi à tous les déplacements que génèrent les activités de l'entreprise. Dans un souci d'exemplarité, la Ville de Fribourg se devait donc élaborer son propre plan de mobilité. Ainsi, elle a mandaté un bureau externe pour effectuer une enquête auprès du personnel et un diagnostic de la situation actuelle. En parallèle, un groupe de travail « Plan de mobilité », composé de quatre Chefs de service et d'un représentant du Service d'urbanisme et d'architecture, a été mis en place.

Forts des constats de l'enquête, et sur proposition du groupe de travail, le Conseil communal a adopté un plan de mobilité qui est entré en vigueur en 2011. Celui-ci comprend les mesures suivantes :

- subsides à l'acquisition d'abonnements de transports en commun, à l'acquisition de deux-roues et de deux-roues électriques pour les déplacements pendulaires, ainsi que pour l'entretien de ceux-ci;

- augmentation de l'offre en véhicules partagés (Mobility, véhicules de service, deux-roues) et mise à disposition de cartes de transports en commun prépayées dans les secrétariats de la Ville;
- règles concernant le défraiement des déplacements de service (suppression des forfaits kilométriques, suppression des défraiements kilométriques sur le territoire communal, défraiement des déplacements de service hors du territoire lorsqu'ils sont faits en transports en commun sous réserve de certaines exceptions);
- hausse graduelle des loyers des places de stationnement et dimensionnement des besoins en places de parc selon la politique communale de stationnement;
- organisation et financement d'activités spécifiques, par exemple un évènement pour les participants à l'action « Bike to work ».

Un document résumant les principes exposés ci-dessus a été élaboré et sera mis à disposition des membres du personnel. Il est prévu que le groupe de travail revoie et actualise le contenu du plan et des mesures. Il devra également vérifier l'application et l'applicabilité de certaines mesures et leur lien avec le Règlement d'application du Règlement du personnel.

Suite à la phase de consultation, un alinéa 2 a été ajouté afin d'y intégrer les grands principes du plan de mobilité et leur offrir davantage de visibilité. Cela dit, le plan de mobilité reste un instrument de gestion évolutif relevant de la compétence du Conseil communal.

Chapitre 3
Consultation du personnel et commission du personnel

Le contenu de ce chapitre s'inspire de la Règlementation actuelle (art. 6 à 8). Toutefois, dans un souci de clarté et de lisibilité, le choix a été fait d'en faire un chapitre à part.

Article 13
Principe et composition

A titre liminaire, il sied de préciser que, durant la phase de consultation, plusieurs remarques ont été faites sur la désuétude et l'insatisfaction quant à de la forme choisie pour la commission paritaire. Il a donc été choisi de la remplacer par une commission du personnel. Celle-ci se composera désormais de représentants de la Conférence des Chefs de service, de l'APVF, des organisations syndicales et du Conseil communal. Chaque entité disposera au maximum de deux représentants qu'elle désignera elle-même.

Cet article reprend le contenu de l'article 6 du Règlement actuel. L'option a toutefois été prise d'ajouter le terme « *notamment* », permettant ainsi de consulter le personnel par d'autres biais que celui de la commission du personnel.

La composition et les modalités de fonctionnement de la commission paritaire demeurent de la compétence du Conseil communal. Le Règlement prévoit désormais que la commission est constituée pour la durée de la législature.

Cet article est complété par l'article 2 du Règlement d'application qui précise la composition de la commission paritaire telle qu'expliquée ci-dessus.

Articles 14 et 15
*Attributions et
Convocation*

Ces articles correspondent aux articles 7 et 8 du Règlement actuel. Ils résument les cas dans lesquels la commission du personnel est consultée et à quelle fréquence elle est convoquée.

Chapitre 4
*Création,
modification et fin
des rapports de
service*

Ce chapitre traite de la création, de la modification puis de la fin des rapports de service. La division du chapitre en sections apporte une meilleure lisibilité par rapport au Règlement en vigueur qui regroupait ces trois questions dans un seul chapitre.

*Section 1 :
Création des
rapports de service*

Article 16
Autorité et forme

L'alinéa 1 rappelle que la compétence de base pour l'engagement du personnel communal appartient au Conseil communal, conformément à l'article 60 alinéa 3 lettre f LCo.

Toutefois, l'alinéa 2 prévoit que le Conseil communal peut déléguer la compétence d'engager du personnel temporaire pour une durée de 6 mois maximum. Cet article est complété par l'article 3 du Règlement d'application qui prévoit de déléguer cette compétence au ou à la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice. Passé le délai de six mois, et si l'on souhaite prolonger le contrat, la compétence revient au Conseil communal, sur proposition du ou de la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice. Cela correspond à l'actuel article 9 DA. Toutefois, les compétences relatives au licenciement ont été intégrées au chapitre y relatif. Les dispositions contenues dans l'annexe 2, à laquelle l'article 9.2 DA fait référence (notamment au sujet de la prolongation du temps d'essai et de la confirmation d'engagement) ont été intégrées dans les articles correspondants.

L'article 3 alinéa 3 du Règlement d'application prévoit en outre que le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice peut déléguer la compétence d'engager des étudiant-e-s auxiliaires durant les périodes de vacances scolaires à certain-e-s Chefs de service et Chefs de secteur ayant fréquemment recours à ce type d'engagement. Cette possibilité a été concrétisée dans le cadre de l'harmonisation des contrats de droit privé, afin d'alléger la procédure. Désormais, toutes les demandes d'engagement, y compris les étudiant-e-s auxiliaires, seront centralisées auprès du Service des ressources humaines.

Finalement, l'article 16 alinéa 3 rappelle que l'engagement fait en principe l'objet d'un contrat écrit de durée indéterminée. Suite à la phase de consultation, il a été précisé que les contrats de durée déterminée n'étaient possibles que si la fonction ou les circonstances l'exigent. Il s'agit déjà de la pratique de la Ville, mais elle gagne ainsi en force et en visibilité.

La législation sur la fonction publique est en constante évolution. Ainsi, l'engagement du personnel communal par un acte de nomination tend à

disparaître pour laisser place à un mode d'engagement non plus unilatéral mais contractuel. Le fait de disposer de contrats pour tout le personnel est ainsi une des principales nouveautés du Règlement. Cette disposition est complétée par l'article 132 qui prévoit un délai de deux ans pour la mise en place de cette mesure pour tout le personnel actuel.

Article 17
Mise au concours

Cet article reprend et précise l'article 10 du Règlement actuel.

L'alinéa 1 rappelle que les places vacantes sont mises au concours publiquement. Selon l'alinéa 2, la mise au concours peut être répétée si elle n'a pas donné le résultat attendu.

L'alinéa 3 précise que les engagements par une mise au concours interne, par voie d'appel ou de promotion interne doivent être subsidiaires à la mise au concours publique et ne peuvent donc pas constituer la règle. Cette option peut toutefois être choisie lorsque les circonstances le justifient, à savoir pour répondre aux besoins effectifs de la Commune et utiliser de manière optimale les compétences du personnel.

L'alinéa 4 correspond à la Règlementation en vigueur. Au lieu d'emplois non permanents, on parle désormais d'engagements de personnel auxiliaire ou temporaire, pour lesquels une mise au concours est possible, mais n'est pas obligatoire.

Article 18
*Conditions
d'engagement*

L'article 18 reprend et complète l'article 11 du Règlement actuel.

L'alinéa 1 rappelle ainsi que pour être engagé-e, le ou la candidat-e doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction. La notion de « *bonne réputation* » a été abandonnée, celle-ci étant désuète.

L'alinéa 2 a été reformulé. Premièrement, le terme d'examen a été précisé en étant remplacé par « *examen d'aptitudes ou médical* ». La « *fourniture d'un extrait de casier judiciaire ou du registre des poursuites* » a été ajoutée, afin de disposer d'une base légale pour requérir ces documents. Des directives claires préciseront les fonctions pour lesquelles ils sont demandés. Enfin, « *l'acceptation de tâches spéciales* » a été supprimée, du fait de sa formulation trop vague.

L'alinéa 3 a été ajouté suite à la modification de la loi cantonale entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2018. Le nouvel article 26 alinéa 3bis, 3ter et 3quater LPers vise à protéger les mineurs et les personnes dépendantes par le biais de l'exigence de la soumission d'un extrait spécial du casier judiciaire, au sens de l'article 371a du Code pénal suisse du 21 décembre 1937 (CP ; RS 311.0). Cependant, l'extrait spécial ne contient souvent aucune indication, le juge ne pouvant, avant 2015, prononcer que des interdictions d'exercer pour des infractions commises dans le cadre professionnel. Ainsi, une condamnation pour une question de mœurs dans un cadre privé n'apparaît pas dans l'extrait spécial. Pour cette raison, le canton a prévu une période transitoire pendant laquelle le ou la candidat-e doit fournir un extrait spécial ainsi qu'un extrait ordinaire du casier judiciaire. Sur recommandation de l'Association des

communes fribourgeoises, ce principe a été repris dans le Règlement. Une liste des « *fonctions à risque* », inspirée de la directive cantonale, sera établie.

L'alinéa 4 correspond à la Règlementation actuelle et concrétise le principe de l'égalité de traitement au sens de l'article 8 alinéa 2 Cst. L'état civil a été ajouté à la liste des motifs, afin de s'aligner sur la législation cantonale.

L'alinéa 5 est nouveau et s'inspire de la loi cantonale. Il semblait effectivement opportun de rappeler que le ou la candidat-e n'a en aucun cas un droit à être engagé.

Article 19
Période d'essai

Cet article reprend l'article 12 de la Règlementation actuelle, tout en le précisant.

Les alinéas 1 et 2 précisent que la période d'essai est de trois mois en règle générale et de six mois pour les Chefs de service ou lorsque les circonstances le justifient. Pour certaines fonctions, il est en effet justifié de prévoir un temps d'essai plus long, afin de s'assurer que la personne en poste soit à même d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées. C'est le cas des Chefs de service, mais cela peut concerner d'autres fonctions stratégiques. Il peut également être avantageux pour le collaborateur ou la collaboratrice devant faire face à de nouvelles responsabilités de bénéficier de règles plus souples pour mettre fin à ses rapports de service sur une plus longue période.

Le Règlement actuel prévoit uniquement que la période d'essai peut durer de trois à six mois et que le Conseil communal doit édicter les dispositions de détail. Toutefois, aucune disposition de détail n'ayant été édictée et le temps d'essai ne figurant pas dans le courrier d'engagement, l'application est restée quelque peu lacunaire jusqu'à ce jour.

Afin de pallier ce manque dans l'attente du nouveau Règlement du personnel, le Conseil communal a modifié l'article 12 DA lors de sa séance du 4 septembre 2018 de la manière suivante :

Article 12 DA : Période d'essai

¹ La période d'essai est de trois mois. Dans des cas exceptionnels et si les circonstances le justifient, elle peut toutefois être de six mois.

² L'employeur peut renoncer, dès l'engagement ou pendant la période d'essai, à tout ou partie de celle-ci. Il peut en être ainsi notamment pour les contrats de durée déterminée ou lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a déjà exercé la fonction concernée.

³ A moins que les rapports de service n'aient été résiliés, le collaborateur ou la collaboratrice est réputé répondre aux exigences de son poste au terme de la période d'essai ou, cas échéant, de sa prolongation. Le Conseil communal confirme son engagement par écrit.

⁴ Si, à l'issue d'une période d'essai de trois mois, il subsiste un doute sur les aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice pour exercer sa fonction, la période d'essai peut être prolongée pour une durée maximum de trois mois. Le collaborateur ou la collaboratrice doit en être informé par courrier du Conseil communal au plus tard au terme de la période d'essai initiale.

⁵ La prolongation d'une période d'essai initiale de six mois n'est pas possible.

Ces principes ont été repris dans le nouveau Règlement du personnel.

L'alinéa 2 reprend l'actuel article 12 alinéa 2 et renvoie aux règles spécifiques de résiliation des rapports de travail durant le temps d'essai (art. 24). Dans un

souci d'harmonisation des procédures, il a toutefois été précisé que celle-ci doit se faire par pli recommandé.

Les alinéas 3 et 4 sont nouveaux et s'inspirent de la législation cantonale, respectivement du code des obligations.

Article 20
*Fin de la période
d'essai et
confirmation
d'engagement*

L'article 20 est nouveau. Il s'inspire de l'article 12 DA, des dispositions matérielles de l'annexe 2 ainsi que de la loi cantonale. Il concrétise les options à disposition de l'employeur à l'issue de la période d'essai et est complété par un formulaire à l'attention des supérieur-e-s.

L'alinéa 1 rappelle que si les rapports de travail n'ont pas été résiliés à la fin de la période d'essai, le collaborateur ou la collaboratrice est réputé-e répondre aux exigences du poste. Le Conseil communal lui confirme donc son engagement par écrit. A partir de ce moment, ce sont les règles générales qui s'appliquent pour la fin des rapports de travail (art. 26 ss).

L'alinéa 2 concrétise le principe de la prolongation du temps d'essai. Si à la fin d'une période d'essai de trois mois, un doute subsiste sur les aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice pour exercer sa fonction, il peut se justifier de la prolonger. La durée de cette prolongation ne peut dépasser la durée initiale de trois mois. Dans un souci de parallélisme des formes, le Conseil communal doit la notifier au collaborateur ou à la collaboratrice avant la fin de la période d'essai.

Dans tous les cas, la prolongation d'une période d'essai initiale de six mois ou une seconde prolongation n'est pas possible, comme le rappellent les alinéas 3 et 4. Ainsi, au terme d'un délai maximal de six mois, soit l'engagement doit être confirmé, soit les rapports de travail doivent être résiliés.

Section 2 :
*Modification des
rapports de service*

Article 21
*Suspension ou
déplacement
provisoire de
l'activité*

Cet article reprend et précise l'actuel article 23, sur la base notamment de la législation cantonale.

L'alinéa 1 est similaire à la Règlementation actuelle et prévoit la possibilité d'une suspension immédiate en cas d'introduction d'une procédure de résiliation des rapports de service si les circonstances le justifient. Une telle possibilité ne peut être utilisée que moyennant un examen de la situation et des raisons pour lesquelles la procédure de résiliation est entamée. On pourra ainsi envisager la situation d'une procédure de résiliation entamée en raison d'une faute grave ou d'une infraction pénale. Cette mesure doit respecter les principes fondamentaux du droit administratif, notamment le droit d'être entendu et le principe de proportionnalité. Afin de concrétiser ce principe, la possibilité d'un déplacement provisoire a été ajoutée.

L'alinéa 2 est nouveau et octroie la compétence au ou à la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice de prononcer une suspension ou un déplacement à titre superprovisionnel, s'il y a péril en la demeure. On pourrait ainsi envisager une situation particulièrement conflictuelle à

l'intérieur d'un Service, le cas d'un collaborateur ou d'une collaboratrice qui représenterait un danger pour autrui ou une rupture irrémédiable du lien de confiance. Dans tous les cas, le Conseil communal doit confirmer la mesure dans les meilleurs délais, à savoir en principe au moment de sa séance suivante.

L'alinéa 3 a été légèrement reformulé. Il correspond à l'article 23 alinéa 2 actuel et précise les cas dans lesquels la suspension peut être assortie d'une suspension de traitement.

L'alinéa 4 comble une lacune pour les cas où la suspension ou le déplacement se révèle infondé. Il s'inspire de la législation cantonale.

Articles 22 et 23
*Transfert des
rapports de service*
a) *Principe et*
b) *Conditions*

Les articles 22 et 23 correspondent à l'article 15 du Règlement actuel, mais ont été complétés et structurés différemment pour une meilleure lisibilité. Le premier article présente les principes et le second les conditions.

Le Conseil communal, en tant qu'autorité d'engagement, peut ainsi déplacer un collaborateur ou une collaboratrice à un autre poste ou lui demander d'assumer d'autres tâches en lien avec ses aptitudes dans certains cas :

- lorsque les besoins de l'administration l'exigent, notamment en cas de réorganisation ou de transformation d'un poste de travail. Dans ce cas-là, le transfert est assimilé à une suppression de poste (art. 36), suivi d'un réengagement sans période d'essai. Ce cas de figure est déjà prévu par l'actuel article 15 alinéa 1, seule la transformation du poste a été ajoutée;
- un transfert peut également être envisagé si le collaborateur ou la collaboratrice ne répond plus aux exigences de sa fonction au niveau des prestations, du comportement ou des aptitudes. Le transfert est alors assimilé à un licenciement (art. 26 à 29) suivi d'un réengagement assorti d'une nouvelle période d'essai. Cette situation fait l'objet de l'actuel article 15 alinéa 2, à l'exception du motif lié aux aptitudes qui a été ajouté;
- le transfert peut découler d'une entente réciproque entre les deux parties, notamment pour des raisons de formation. Ce cas n'existe pas dans la Règlementation actuelle, mais pourrait se présenter. Il est alors assimilé à une résiliation par entente réciproque (art. 32), suivie d'un réengagement assorti d'une nouvelle période d'essai;
- enfin, un transfert peut être demandé par le collaborateur ou la collaboratrice. On pourrait par exemple imaginer le cas de problèmes importants à l'intérieur du Service, ou le cas d'un collaborateur ou d'une collaboratrice qui ne se sent pas à l'aise avec les responsabilités qui lui sont confiées. Ce cas n'existe pas dans la Règlementation actuelle, mais pourrait également se présenter. Il est alors assimilé à une démission (art. 31), suivie d'un réengagement assorti d'une nouvelle période d'essai.

Si la modification du descriptif de poste n'est que temporaire ou de peu d'importance, aucune procédure spécifique ne doit être suivie et elle peut intervenir sans délai. C'est le seul cas où le traitement n'est pas adapté à la classification de la nouvelle fonction. En revanche, une indemnité pour tâches

particulières (art. 85) ou pour remplacement durable (art. 86) reste réservée. Il faut également rappeler que le droit d'être entendu du collaborateur ou de la collaboratrice doit être respecté avant de le ou la transférer.

*Section 3 :
Résiliation ordi-
naire des rapports
de service*

*Article 24
Fin des rapports de
service pendant le
temps d'essai*

Cet article traite de la fin des rapports de service pendant la période d'essai. Les règles ont toutefois été adaptées par rapport à la Règlementation en vigueur, du fait notamment des modifications de l'article sur la période d'essai (art. 19). Pour rappel, le délai de résiliation est actuellement de deux semaines pour la fin d'une semaine pendant la période d'essai, sans distinction quant à la durée de celle-ci.

Selon l'alinéa 1, si le temps d'essai est de trois mois, le délai de résiliation pour les deux parties est désormais de 7 jours pour la fin d'une semaine. Ce délai s'aligne sur le celui de la loi cantonale et du Règlement-type. Si le temps d'essai est fixé à six mois, le délai de résiliation est en revanche d'un mois pour la fin d'un mois.

L'alinéa 3 rappelle qu'en cas de prolongation du temps d'essai, ce sont les mêmes règles qui s'appliquent que pour le temps d'essai initial, à savoir 7 jours pour la fin d'une semaine.

L'alinéa 4 a été introduit dans un but de clarification et d'alignement des procédures de communication pour la fin des rapports de service. Même si un licenciement survenu durant la période d'essai ne doit pas être motivé de manière particulière, il a été prévu de requérir une motivation s'il émane de l'employeur, ceci dans un souci de transparence.

*Article 25
Contrat de durée
déterminée*

Cet article n'existe pas dans la Règlementation actuelle, mais il ressort tant du Règlement-type que de la législation cantonale. Il s'agit de rappeler certaines règles générales relatives aux contrats de durée déterminée.

L'alinéa 1 rappelle qu'un contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat. Il n'est donc pas nécessaire de résilier les rapports de travail.

L'alinéa 2 précise que le terme d'un contrat peut être fixé par une durée, une date, mais aussi l'atteinte d'un objectif. Celui-ci doit être objectivement déterminable. C'est le cas d'un engagement pour les vacances, pour une saison ou encore pour le remplacement d'un congé maternité. Une fois le terme atteint, le renouvellement du contrat requiert l'accord des deux parties. Si les parties poursuivent tacitement la relation de travail au-delà de la durée initialement convenue, le contrat devient un contrat de durée indéterminée (art. 334 alinéa 2 CO par analogie).

Comme le souligne l'alinéa 3, les rapports de travail de durée déterminée ne peuvent être résiliés que dans des cas bien particuliers. Premièrement, si une période d'essai est prévue, ils peuvent être résiliés durant celle-ci, aux

conditions de l'article 24. Une fois la période d'essai terminée, seule une résiliation immédiate pour justes motifs (art. 33 et 34) ou une résiliation par entente réciproque (art. 32) peuvent entrer en ligne de compte. Outre ces cas de figure, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit explicitement.

Article 26
Contrat de durée indéterminée
a) *Principe et motifs de licenciement*

Les articles 26 à 31 exposent les règles spécifiques à la fin des rapports de travail de droit public de durée indéterminée. Ces articles sont inspirés de la Règlementation existante (art. 14, 18 et 21), de la législation cantonale et de l'expérience acquise depuis l'entrée en vigueur du Règlement actuel. Sur cette base, des règles de procédure plus claires ont été créées pour tenir compte des spécificités de la fin des rapports de travail de droit public auxquels s'appliquent les principes fondamentaux du droit administratif ainsi que les garanties de procédure. Diverses remarques ont été faites durant la phase de consultation sur la nécessité de disposer d'une procédure réellement efficace pour traiter les situations problématiques. Sur cette base, certaines modifications ont été faites par rapport au projet mis en consultation.

L'article 26 correspond à l'actuel article 18 alinéa 1. Il rappelle qu'un contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois et que la résiliation doit être communiquée par pli recommandé.

La principale différence dans la résiliation des rapports de travail dans le droit privé et le droit public réside dans le fait que l'employeur public doit invoquer des motifs spécifiques s'il entend résilier les rapports de travail d'un collaborateur ou d'une collaboratrice. Cet élément est consacré à l'alinéa 2. Ainsi, le Conseil communal ne peut résilier les rapports de service que lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes. Les motifs au sens de cet article ne doivent pas être confondus avec les « *justes motifs* » invoqués en cas de licenciement immédiat (art. 34).

Il convient de rappeler que l'employeur peut choisir de libérer le collaborateur ou la collaboratrice de son obligation de travailler dès la réception de l'avis de congé, tout en continuant à lui payer son salaire jusqu'à la fin du délai de congé.

L'alinéa 3 précise que la résiliation doit obligatoirement être précédée d'une procédure de recadrage et d'une procédure d'enquête administrative.

Article 27
b) *Procédure de recadrage*

Comme présenté précédemment, une des grandes nouveautés du présent Règlement est l'introduction d'une procédure de recadrage comme condition préalable à l'ouverture d'une procédure d'enquête administrative en vue du licenciement.

La procédure de recadrage permettra de régler de manière plus simple et à l'interne des Services les cas de prestations insuffisantes et les cas de peu de gravité de violation des devoirs du personnel. La procédure d'enquête administrative ne sera donc entamée que dans le cas où un licenciement est envisagé.

Le déroulement de la procédure de recadrage figure désormais à l'article 27 et non plus dans le Règlement d'application, comme initialement prévu. Il est toujours complété par l'article 4 du Règlement d'application. La procédure débute toujours par un entretien entre le collaborateur ou la collaboratrice et son ou sa supérieur-e hiérarchique. En fonction de la gravité du cas et de l'organisation interne du Service, d'autres personnes peuvent également être présentes. Si une amélioration de la situation est envisageable, des objectifs sont fixés et un deuxième entretien est effectué pour en vérifier la réalisation. A l'issue de ces entretiens et si cela se justifie, un avertissement peut être adressé au collaborateur ou à la collaboratrice. Il est signé par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice et le ou la Chef de service et comporte un délai pour s'amender. Si au terme de ce délai aucune amélioration n'est constatée, la procédure d'enquête administrative est ouverte. En fonction de la gravité du cas, la procédure d'enquête administrative peut être directement ouverte à l'issue du premier ou du second entretien.

Pour rappel, dans la Règlementation actuelle, l'avertissement écrit n'était requis que si la résiliation était motivée par le comportement du collaborateur ou de la collaboratrice. Ceci créait une inégalité par rapport à un licenciement envisagé pour des motifs liés aux aptitudes.

Par rapport à la version mise en consultation, l'avertissement par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice et le ou la Chef de service n'est plus un prérequis à la procédure d'enquête administrative. L'avertissement adressé par le Conseil communal, en tant qu'autorité d'engagement, au collaborateur ou à la collaboratrice a été ajouté à la liste des mesures (art. 29).

Article 28
c) *Procédure
d'enquête
administrative*

Cet article précise la procédure à suivre pour mettre fin à un contrat de droit public de durée indéterminée. Il reprend la teneur de l'actuel article 21 et est complété par l'article 5 du Règlement d'application. Il concrétise les règles spécifiques des rapports de travail de droit public tels que les principes de la proportionnalité, de l'égalité de traitement, de la légalité ainsi que l'interdiction de l'arbitraire ou encore le droit d'être entendu.

L'alinéa 1 rappelle que le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de l'ouverture de l'enquête administrative. Il ou elle doit également être informé-e des motifs la justifiant et de la personne en charge de la conduite. Comme le précise l'article 5 alinéa 2 du Règlement d'application, le but est de permettre au collaborateur ou à la collaboratrice concerné-e de pouvoir demander la récusation de la personne en charge du dossier, en application des articles 21 ss du Code de procédure et de juridiction administrative (CPJA ; RSF 150.1).

En application des articles 57 ss CPJA, la procédure doit garantir au collaborateur ou à la collaboratrice le droit d'être entendu (alinéa 2), afin qu'il ou elle ait la possibilité de faire valoir son point de vue avant que l'autorité ne rende sa décision. Les modalités d'exercice du droit d'être entendu sont nombreuses et incluent notamment le droit d'être informé de l'ouverture et de l'objet d'une procédure, le droit d'être tenu informé de son avancement, le droit de consulter le dossier, d'alléguer des faits et d'offrir des preuves, de

se déterminer sur le résultat de l'administration des preuves ainsi que sur les éléments de fait et les moyens de preuve. Le droit de recevoir une décision motivée découle également du droit d'être entendu. L'alinéa 2 prévoit en outre le droit de se faire assister, comme dans la Règlementation actuelle.

L'alinéa 3 précise que la compétence originelle pour mener la procédure appartient à l'autorité d'engagement, à savoir le Conseil communal. Celui-ci peut toutefois déléguer la conduite à une personne interne ou externe à l'administration, comme le prévoit déjà le Règlement. A l'heure actuelle, il fait usage de cette possibilité.

Les alinéas 4 et 5 reprennent la Règlementation actuelle.

L'alinéa 6 renvoie au Règlement d'application pour le détail de la procédure et rappelle que le CPJA est applicable à la procédure de licenciement. Ce renvoi a été élargi par rapport à la Règlementation en vigueur qui ne mentionnait que les articles 45 à 65 relatifs à la conduite de la procédure. Or, d'autres articles du CPJA sont applicables, notamment ceux relatifs aux principes et garanties de la procédure administrative.

L'article 5 du Règlement d'application reprend l'article 21 DA, à l'exception du point 6 qui a été intégré à l'article sur le droit réservé (art. 5).

Enfin, l'article 22 du Règlement actuel a été supprimé. Son contenu est évident, puisque les mesures en droit pénal et civil ne visent pas le même objectif que les mesures administratives.

Article 29

d) Décision

Cette disposition est nouvelle et s'inspire de la législation cantonale, tout en reprenant partiellement l'article 20 du Règlement actuel qui consacre le principe de proportionnalité dans le choix de la mesure. Ainsi rédigé, cet article permet de clarifier les décisions que le Conseil communal peut prononcer.

Par rapport à la version mise en consultation, le respect du principe de proportionnalité au moment du choix de la mesure a été ajouté. De même, l'avertissement adressé par le Conseil communal, en tant qu'autorité d'engagement, au collaborateur ou à la collaboratrice figure désormais dans la liste des mesures. De ce fait, un nouvel alinéa 2 a également été ajouté prévoyant que s'il prononce un avertissement assorti d'objectifs et que ceux-ci ne sont pas atteints au terme du délai fixé, le Conseil communal peut choisir de prononcer une autre mesure après avoir à nouveau entendu le collaborateur ou la collaboratrice.

Article 30

e) conséquences d'un licenciement injustifié

Il s'agit d'un nouvel article qui s'inspire de la législation cantonale. Il précise qu'en cas de licenciement injustifié, le principe doit être le maintien dans la fonction. Toutefois, lorsque la poursuite des rapports de service n'est plus possible, notamment lorsque le collaborateur ou la collaboratrice n'exerce effectivement plus son activité au service de la Ville durant une longue période, la réintégration est remplacée par une indemnité de douze mois de traitement au maximum.

Article 31
Démission

Il s'agit d'une reprise de l'article 14 alinéas 3 et 4 du Règlement actuel. Les règles ont toutefois été complétées en s'inspirant de la législation cantonale et du Règlement-type.

L'alinéa 1 rappelle le délai que le collaborateur ou la collaboratrice doit respecter pour démissionner. Ce délai est en principe de trois mois pour la fin d'un mois, mais le Conseil communal peut le porter à six mois dans des cas spécifiques, en le précisant dans le contrat de travail. La fixation d'un délai ainsi prolongé peut notamment se justifier pour des postes de cadres supérieurs ou d'autres postes avec des responsabilités particulières.

L'alinéa 2 atténue le principe ci-dessus, puisqu'il permet dans tous les cas au Conseil communal d'accepter une démission donnée dans un délai plus court, à la condition que l'intérêt de l'administration ne s'y oppose pas.

Afin d'harmoniser les procédures de fin des rapports de travail, la démission doit également être adressée par pli recommandé (alinéa 3).

Article 32
Résiliation par entente réciproque

Même si elle est utilisée, la possibilité d'une résiliation par entente réciproque ne ressort pas clairement du Règlement actuel, raison pour laquelle elle a été ajoutée.

Section 4 :
Résiliation extra-ordinaire des rapports de service

Article 33
Renvoi pour de justes motifs
a) Principe

Cet article reprend l'actuel article 19 alinéa 1. Le renvoi pour justes motifs, avec effet immédiat, est réservé aux situations exceptionnelles dans lesquelles la poursuite des rapports de travail n'est pas envisageable.

Les conséquences d'un licenciement injustifié étant importantes (art. 30), l'employeur ne doit faire usage de cette possibilité qu'avec retenue et en présence de faits dont la gravité ne permet plus, selon les règles de la bonne foi, de poursuivre les rapports de travail. On pense notamment à des cas d'infractions pénales telles qu'un vol ou une agression physique à l'encontre d'un-e collègue. La jurisprudence sur le licenciement étant abondante et chaque situation étant particulière, il a été renoncé à établir un catalogue d'exemples.

La période de réflexion entre la survenance des faits et la décision doit être la plus courte possible, mais dépend évidemment des circonstances. Si la jurisprudence impose un délai de réflexion maximal de deux à trois jours en droit privé du travail, ces principes ne sont pas transposables en droit public, du fait des spécificités structurelles et organisationnelles. Ainsi, le Tribunal fédéral a admis qu'un délai de réflexion de trois semaines est encore admissible. Il conviendra donc au ou à la supérieur-e hiérarchique de contacter le Service des ressources humaines dans les meilleurs délais, afin qu'il puisse, en collaboration avec le Service juridique, estimer si le motif est suffisant pour justifier un licenciement immédiat.

Article 34
b) Procédure

Cet article précise la procédure à suivre dans les cas de renvois pour justes motifs. Dans la mesure du possible, le droit d'être entendu doit être garanti malgré le caractère d'urgence. Il se peut toutefois que cela ne soit pas possible, notamment si le collaborateur ou la collaboratrice a abandonné son poste sans explications.

L'alinéa 2 renvoie à l'article 30 relatif aux conséquences d'un renvoi injustifié.

L'article 19 alinéa 2 du Règlement actuel a été supprimé. En effet, si les motifs invoqués sont suffisamment graves pour justifier un licenciement immédiat, il n'y a pas lieu d'adresser un avertissement, qui aurait pour conséquence de retarder l'avis immédiat pourtant requis pour ce type de procédure. Si les motifs ne sont pas suffisamment graves, une procédure de licenciement normale pourra alors être ouverte.

Article 35
Résiliation ou
renvoi abusifs

Cet article n'existe pas dans la Règlementation actuelle, même si l'idée est exprimée aux articles 18 alinéa 3 et 19 alinéa 3. Il énumère les cas de résiliation ou de renvoi abusif en s'inspirant du Règlement-type et de la législation cantonale.

Un congé est considéré comme abusif dans les cas énumérés à l'article 35. Ces exemples sont suffisamment explicites et ne nécessitent en principe pas de commentaires. Toutefois, il convient d'apporter les précisions suivantes :

- Raisons inhérentes à la personnalité (let. a) : par personnalité, il faut notamment comprendre les caractéristiques telles que le sexe, l'état civil, la nationalité, l'âge, la race, l'orientation sexuelle, le handicap, la maladie ou encore les antécédents judiciaires. La jurisprudence a précisé que si ce n'est pas le rôle de l'ordre juridique de sanctionner des comportements simplement incorrects ou grossiers (ATF 132 III 115 = JdT 2006 I 152), n'est pas abusif le congé fondé sur des manquements ou défauts de caractère du travailleur lorsque ceux-ci nuisent au travail en commun (ATF 136 III 513);
- L'exercice d'un droit constitutionnel (let. b) : sont considérés comme des droits constitutionnels tous les droits garantis par les Constitutions cantonales, la Constitution fédérale et la Convention européenne des droits de l'homme. Dans le cadre du droit du travail, on pense plus particulièrement au droit à l'égalité de traitement (art. 8 Cst. féd.), à la liberté personnelle (art. 10 Cst. féd.), à la protection de la sphère privée (art. 13 Cst. féd.), à la liberté de conscience et de croyance (art. 15 Cst. féd.), aux libertés d'opinion et d'information (art. 16 Cst. féd.), à la liberté de réunion (art. 22 Cst. féd.) et d'association (art. 23 Cst. féd.), à la liberté économique (art. 27 Cst. féd.) et à la liberté syndicale (art. 28 Cst. féd.). Le congé donné pour l'exercice d'un droit constitutionnel n'est toutefois pas abusif lorsque l'exercice de ce droit viole une obligation du Règlement, du Règlement d'application ou du contrat. On pense particulièrement au devoir d'exécuter le travail avec fidélité et diligence.
- Empêcher la naissance ou l'exercice de prétentions juridiques (let. c) : cette disposition couvre des prétentions d'ordre financier ou se rapportant à d'autres types d'avantages. On pensera notamment à une

adaptation du salaire, une augmentation du droit aux vacances, une gratification, la compensation d'heures supplémentaires ou le droit à des congés spéciaux.

Pour rappel, les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusifs sont les mêmes que pour le renvoi injustifié.

Article 36
Suppression de poste

La suppression de poste est déjà prévue dans la Règlementation actuelle (art. 16), mais cet article a été complété en s'inspirant de la législation cantonale. Jusqu'à présent, l'indemnité se calculait de la même manière qu'à l'Etat, ce qui a été concrétisé à l'article 6 du Règlement d'application.

Le principe en cas de suppression de poste veut que le collaborateur ou la collaboratrice est transféré-e à un autre poste disponible correspondant à sa formation et ses aptitudes (alinéa 1). Si aucun poste n'est disponible, le Conseil communal peut résilier les rapports de service (alinéa 2).

La résiliation des rapports de travail consécutive à une suppression de poste n'étant pas liée à un défaut de compétence ou à la faute du collaborateur ou de la collaboratrice, elle est compensée par deux éléments :

- Premièrement, le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois (alinéa 3);
- Deuxièmement, il ou elle reçoit une indemnité (alinéa 4) calculée en fonction de son âge et de ses années de service. Le Conseil communal fixe dans le Règlement d'application le mode de calcul de l'indemnité, qui peut s'élever jusqu'au sextuple du traitement mensuel. Cette indemnité est également due en cas de transfert à un poste inférieur, mais elle peut être remplacée par une compensation salariale correspondant à la moitié de la différence entre l'ancien et le nouveau traitement. L'indemnité n'est toutefois pas due si le Conseil communal a proposé un poste équivalant en termes de rémunération et que le collaborateur ou la collaboratrice l'a refusé.

Il est rappelé qu'en fonction de l'âge du collaborateur ou de la collaboratrice, et conformément à l'article 42, le Conseil communal peut aussi choisir de prononcer la mise à la retraite en lieu et place d'un licenciement en cas de suppression de poste. La décision prend effet six mois plus tard et le collaborateur ou la collaboratrice ne touche alors pas l'indemnité. Celle-ci est remplacée par la prise en charge totale par le Conseil communal de l'avance AVS.

Article 37
Incapacité durable de travailler

Cet article reprend et reformule l'actuel article 39 alinéa 2 en s'inspirant de la législation cantonale.

Le principe veut que les rapports de travail sont résiliés de plein droit lorsque le collaborateur ou la collaboratrice est en incapacité de travail suite à une maladie ou un accident pour une durée dépassant 365 jours complets ou partiels sur une période de 540 jours. Cela correspond au système prévu au niveau cantonal.

L'alinéa 2 prévoit toutefois la possibilité pour le Conseil communal de réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de service, soit de manière différée. Cela permet dès lors une certaine souplesse dans le traitement des cas.

Enfin, l'alinéa 3 réserve l'article 92, relatif au droit au traitement en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident.

Par rapport au Règlement actuel, le délai au-delà duquel une résiliation des rapports de service est possible a été étendu de 360 à 365 jours. Il n'est toutefois plus calculé sur une durée de 900 jours, mais sur 540. La législation cantonale a également opéré le changement de 360 à 365 jours, pour des raisons liées à l'assurance relative à la couverture de ce type de cas.

Article 38
Décès et disparition

Le décès et la disparition constituent également des cas extraordinaires de fin des rapports de travail. Ces cas sont réglés à l'article 13 du Règlement actuel, mais de manière peu claire. Il a donc été complété sur la base du Règlement-type et de la législation cantonale.

Ainsi, les rapports de travail cessent de plein droit le jour du décès du collaborateur ou de la collaboratrice, ainsi que trois mois après le jour de la disparition de celui ou celle qui disparaît en danger de mort ou sans donner de nouvelles.

Il est relevé que la question du droit au traitement en cas de décès est réglée par l'article 73 alinéa 2.

Section 5 : Retraite

Article 39
Retraite de plein droit

Cet article règle le cas « normal » de la retraite qui met fin de plein droit aux rapports de travail. Pour rappel, conformément à l'article 3 LAVS, l'âge de la retraite est fixé à 64 ans pour les femmes et 65 ans pour les hommes. La fin des rapports de service a lieu le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur ou la collaboratrice a atteint cet âge.

Il existe toutefois deux exceptions dans lesquelles la retraite peut intervenir plus tardivement :

- premièrement, le Conseil communal peut autoriser de différer légèrement la retraite lorsque la spécificité de la fonction l'exige, par exemple pour terminer une année scolaire;
- deuxièmement, le Règlement instaure une nouveauté avec la flexibilisation de l'âge de la retraite. Les collaboratrices et collaborateurs pourront désormais demander au Conseil communal de poursuivre leur activité au-delà de l'âge limite de la retraite. La demande devra être adressée au minimum six mois avant la fin des rapports de travail et la prolongation ne pourra dépasser deux ans. Cette possibilité devrait rester exceptionnelle, mais pourrait être envisagée par exemple pour une personne qui doit terminer un projet important. La compétence décisionnelle reviendra dans tous les cas au Conseil communal. Cette possibilité devra être ancrée dans le Règlement de la Caisse de pension afin de permettre notamment d'ajourner la rente du 2^{ème} pilier, comme c'est le cas pour la rente AVS.

<p>Article 40 <i>Retraite volontaire</i></p>	<p>Cet article traite de la retraite volontaire, ou retraite anticipée. Ce droit naît dès le dernier jour du mois à partir duquel le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une pension de retraite ou une rente de vieillesse selon les statuts de la CPPVF, à savoir dès l'âge de 60 ans (alinéa 1).</p> <p>Avec l'accord du Conseil communal, cette retraite peut n'être que partielle (alinéa 2). Conformément à l'article 7 du Règlement d'application, l'activité résiduelle au service de la Commune doit rester d'au moins 50%, afin qu'elle ne devienne pas anecdotique.</p> <p>Dans tous les cas, le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois. Des exceptions peuvent être consenties par le Conseil communal lorsque la spécificité de la fonction l'exige. On pense ainsi aux membres du personnel dépendant du calendrier scolaire (alinéa 3).</p> <p>Comme le précise l'alinéa 4, le Conseil communal fixe en outre les modalités de sa participation à la prise en charge de l'avance AVS dans le Règlement d'application. Le principe actuel veut que la prise en charge soit de 100% si les rapports de travail ont duré au minimum 10 ans. Elle est ensuite réduite de 10% par année manquante. Si la retraite n'est que partielle, la participation de la Commune est adaptée au pourcentage de prise de la retraite. Le calcul du montant est précisé dans le Règlement de la CPPVF. Dans le cas de la Ville, le montant de l'avance AVS se calcule sur la base de la rente prévisible LPP.</p>
<p>Articles 41 et 42 <i>Mise à la retraite</i> a) <i>En cas d'insuffisance et</i> b) <i>En cas de suppression de poste</i></p>	<p>Les articles 41 et 42 précisent les deux cas dans lesquels c'est le Conseil communal qui décide de la mise à la retraite du collaborateur ou de la collaboratrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> - premièrement, le Conseil communal peut procéder à la mise à la retraite d'un collaborateur ou d'une collaboratrice à la double condition qu'il ou elle ait atteint l'âge donnant droit à une pension de retraite (60 ans comme exposé précédemment) et qu'il ou elle ne réponde pas ou plus aux exigences de son poste. Cette décision ne pourra être prise qu'au terme de la procédure prévue pour un licenciement ordinaire. La mise à la retraite par entente réciproque est aussi envisageable; - deuxièmement, la mise à la retraite peut être ordonnée par le Conseil communal en cas de suppression de poste. Il est renvoyé à ce propos au commentaire de l'article 36.
<p><u>Chapitre 5</u> <i>Devoirs du personnel</i></p>	<p>Ce chapitre correspond aux actuels articles 44 à 59 et traite des devoirs du personnel. Il a été restructuré pour offrir une meilleure lisibilité, mais ne contient que peu de nouveautés.</p>
<p>Article 43 <i>Devoirs généraux</i></p>	<p>Cet article traite des devoirs généraux, applicables à l'ensemble du personnel. Le premier alinéa reprend l'actuel article 44 alinéa 1 et rappelle le devoir d'exécution personnelle, de diligence et de fidélité. Ces devoirs sont concrétisés dans le code des obligations et sont des devoirs de base de toute relation de travail.</p>

Le devoir d'exécution personnelle implique que, sauf accord contraire ou circonstances particulières, un collaborateur ou une collaboratrice ne peut se faire remplacer pour exécuter son travail sans le consentement préalable de l'employeur. Le devoir de diligence implique qu'il ou elle doit exécuter son travail et utiliser le matériel mis à disposition avec soin. Ce devoir s'analyse en fonction des circonstances de chaque cas et notamment des instructions reçues. Enfin, le devoir de fidélité implique de sauvegarder fidèlement les intérêts légitimes de l'employeur, en s'abstenant de tout acte pouvant léser ce dernier. De ce devoir découlent notamment l'obligation de respecter son secret de fonction (art. 49) et l'interdiction d'exercer une activité accessoire rémunérée pouvant léser les intérêts de l'employeur (art. 58). A noter enfin que le degré du devoir de diligence et de fidélité est accru pour les supérieur-e-s qui jouissent d'une position de confiance particulière.

Les alinéas 2 et 3 reprennent les articles 45 alinéa 1 et 50 du Règlement actuel. Ils concrétisent et précisent les devoirs de l'alinéa 1.

Article 44
Devoirs spécifiques du ou de la supérieur-e hiérarchique

Cet article traite des devoirs spécifiques du ou de la supérieur-e hiérarchique à l'égard du personnel qui lui est subordonné. Il reprend l'actuel article 48, mais a été restructuré pour offrir une meilleure lisibilité.

Il insiste sur les compétences de conduite des supérieur-e-s hiérarchiques (notamment les lettres a et f).

Le rôle structurel du ou de la supérieur-e hiérarchique est également mis en avant (notamment par les lettres d et e). Il ou elle doit ainsi mettre en place une structure à même de permettre au personnel qui lui est subordonné de se développer et de développer ses compétences. Il ou elle est également responsable de mener les évaluations annuelles, qui constituent un élément essentiel de l'instrumentaire pour la gestion du personnel.

Article 45
Utilisation des outils informatiques

Cet article remplace l'actuel article 44 DA et fixe une base Règlementaire pour la directive sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie électronique et du téléphone. Adoptée le 19 juin 2017 par le Conseil communal, cette directive a notamment introduit le rôle de responsable de la sécurité informatique et offre la possibilité pour la Ville de procéder à des contrôles.

Article 46
Durée du travail et horaire

Cet article rappelle que l'horaire de travail doit être respecté. Il reprend les actuels articles 49, 60 et 61 et est complété par les articles 54 à 69 du Règlement d'application qui remplacent le Règlement concernant l'horaire variable du 10 juin 2003. Les nouveaux principes applicables en termes de gestion du temps de travail sont expliqués à la fin du présent Message.

Article 47
Absences

Cet article reprend l'actuel article 49. En ce qui concerne le certificat médical, le principe reste le même (certificat exigé en cas d'absence de plus de trois jours), mais il a été élargi pour offrir la possibilité à l'employeur d'exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence en cas d'absences répétées ou de soupçons d'abus. De même, il sera possible, comme l'Etat de Fribourg le prévoit, d'assouplir cette règle en cas d'épidémie reconnue.

Le code des obligations est muet sur la question de savoir à partir de quand le personnel doit fournir un certificat médical. L'usage prévoit qu'en principe, un tel document est fourni dès le troisième jour d'absence. La législation cantonale, tout comme l'actuel Règlement communal, est un peu plus généreuse, puisqu'elle demande la production d'un certificat dès que l'absence dépasse trois jours. Il s'agit évidemment de trois jours calendaires et non trois jours de travail effectifs. Toutefois, la doctrine et la jurisprudence reconnaissent que, même si un contrat de travail prévoit la production d'un certificat médical à partir du 3^{ème} jour d'absence, l'employeur peut en tout temps l'exiger dès le premier jour d'absence s'il éprouve des doutes sur la réalité des maladies alléguées. De tels doutes peuvent survenir par exemple en cas d'absences systématiques en fin de semaine ou la veille de jours fériés (CARRUZZO PHILIPPE, *Le contrat individuel de travail, Commentaire des articles 319 à 341 du Code des obligations*, Zürich, 2009, p. 200 ss). Cet élément a été concrétisé à l'article 47. Il est toutefois évident que son application devra rester exceptionnelle et n'être utilisée qu'en cas de réels soupçons d'abus.

Par rapport à la version mise en consultation, le terme de retard a été supprimé, celui-ci n'étant pas suffisamment clair.

Article 48
*Heures
supplémentaires et
services spéciaux*

Il s'agit d'un nouvel article qui rappelle, à l'alinéa 1, le devoir du personnel d'effectuer des heures supplémentaires lorsque celles-ci sont nécessaires. Ce principe est ancré dans le code des obligations (art. 321c al. 1 CO) et repris par la législation cantonale. L'alinéa 1 définit également la notion d'heures supplémentaires qui diverge de celle se trouvant aux actuels articles 36 et 61. Il s'agit désormais de distinguer deux choses :

- les heures supplémentaires : il s'agit des heures que le personnel accomplit en plus du temps de travail fixé contractuellement. Comme cela ressort des dispositions du Règlement d'application sur le temps de travail, une personne engagée à 100% doit effectuer en moyenne 41 heures par semaine. Les heures supplémentaires sont donc celles qui dépasseront ces 41 heures Règlementaires. Comme il sera expliqué plus en détail dans le commentaire des articles 74 ss, une personne pourra être amenée à travailler davantage à certaines périodes de l'année, mais devra en principe compenser ses heures dans le but de ne pas dépasser 100 heures supplémentaires à la fin de l'année. Les heures dépassant ce seuil ne pourront être rémunérées ou reportées que de manière exceptionnelle. En règle générale, la compensation se fait à raison d'une heure de congé pour une heure supplémentaire de travail;
- la notion d'heures supplémentaires ne devra toutefois pas être confondue avec celle d'heures « majorées », qui sont des heures donnant droit à un supplément de 25 ou 50% parce qu'elles sont effectuées en dehors du cadre de l'horaire mobile.

En effet, les membres du personnel pourront désormais réaliser leurs heures dans le cadre de l'horaire mobile, à savoir entre 6h00 et 20h00 du lundi au vendredi, sous réserve de certaines exceptions. Cet horaire permet en principe à la majorité des collaborateurs et collaboratrices de pouvoir mener à bien les tâches qui leur sont confiées, tout en bénéficiant d'une certaine autonomie. Le temps de travail réalisé hors de ce cadre doit rester

exceptionnel. Si pour des raisons d'organisation personnelle, un collaborateur ou une collaboratrice réalise des heures en dehors de ce cadre, celles-ci sont comptées comme des heures normales. En revanche, si des heures en dehors du cadre ont été expressément ordonnées par le ou la supérieur-e ou planifiées par le Service, celles-ci seront majorées selon l'annexe 1 du Règlement d'application. On pensera notamment à un collaborateur ou une collaboratrice dont l'horaire commence obligatoirement avant 6h00 ou encore à la participation à une réunion le soir. Les règles seront désormais les mêmes pour tout le personnel.

L'alinéa 3 rappelle le principe que, lorsque la fonction l'exige, le personnel peut être tenu d'accomplir des services spéciaux, notamment des services de piquet. Ces notions seront définies dans l'annexe 1 du Règlement d'application qui fixera également leur compensation.

Article 49
Secret de fonction

Cet article reprend l'actuel article 52 qui découle de l'article 83b LCo. Il a d'ailleurs été légèrement reformulé sur cette base pour intégrer notamment le secret des délibérations. Le secret de fonction est indispensable à la bonne marche de l'administration, qu'elle soit fédérale, cantonale ou communale. Elle vise d'une part à permettre aux autorités de pouvoir accomplir leurs tâches sans craindre de perturbations pouvant compromettre la sécurité ou l'ordre public, et d'autre part à protéger la sphère privée des citoyens qui remettent certaines données sensibles à l'administration. Même si le principe est passé du secret de l'activité des autorités étatiques à celui de la transparence, par l'adoption de lois tant fédérales que cantonales sur le sujet, le secret de fonction subsiste pour les documents officiels inaccessibles en vertu de ces législations.

La question de savoir si un fait doit rester secret peut découler de la nature de celui-ci (projet pas encore connu du public) ou d'une prescription spéciale, et doit toujours s'apprécier selon les circonstances concrètes du cas. Cette obligation persiste même après la fin des rapports de travail.

Il est précisé que le collaborateur ou la collaboratrice qui viole cet article peut, en plus d'éventuelles sanctions au niveau de sa relation contractuelle, être poursuivi sur le plan pénal, en application de l'article 320 CP. Cet article rappelle d'ailleurs que la révélation demeure punissable, même si les rapports de travail ont pris fin.

Article 50
Déposition en justice

Il s'agit d'un nouvel article qui s'inspire également de l'actuel article 52. Il a été jugé utile de bien séparer la question générale du secret de fonction de celle de la déposition en justice.

Les membres du personnel peuvent être amenés à déposer en justice en qualité de :

- témoin : personne qui n'a pas participé à l'infraction, mais qui est susceptible de faire des déclarations utiles à l'élucidation des faits (art. 162 du Code de procédure pénale suisse du 5 octobre 2007, CPP ; RS 312.0);

- personne appelée à donner des renseignements : inclut notamment celui qui pourrait s'avérer être l'auteur ou un participant à l'infraction ou est prévenu dans une infraction connexe (178 CPP);
- expert : personne disposant des connaissances et capacités nécessaires pour juger un état de fait (182 CPP).

Le principe veut que le personnel ne peut pas déposer en justice sans l'accord écrit du Conseil communal, du fait du risque de violation de son secret de fonction. Cette autorisation est requise même après la fin des rapports de travail. Une autorisation générale peut toutefois être octroyée aux Services étant fréquemment convoqués par le juge, comme la Police locale par exemple.

Les mêmes règles sont applicables pour produire des documents officiels.

Articles 51 et 52

Obligation

d'informer

a) Infraction

*reprochée à un
collaborateur ou
une*

collaboratrice et

b) Infraction

*constatée par un
collaborateur ou
une
collaboratrice*

Ces deux articles sont nouveaux et sont inspirés de la législation cantonale.

L'article 51 consacre l'obligation pour le collaborateur ou la collaboratrice d'informer le Conseil communal s'il ou si elle fait l'objet d'une poursuite pénale. Cette obligation se justifie par le fait qu'une infraction peut, même si elle est réalisée en dehors du travail, mettre à mal le rapport de confiance avec l'employeur. Cette règle souffre toutefois une exception, lorsque l'infraction est de peu de gravité et qu'elle est sans rapport avec la fonction. Ces conditions sont cumulatives. Ainsi, l'excès de vitesse d'un collaborateur ou d'une collaboratrice administratif-ve donnant lieu à une poursuite pénale ne devra pas forcément être annoncé, alors qu'il devra l'être s'il est réalisé par un ou une chauffeur-se de bus. Dans le doute, il conviendra d'annoncer l'ouverture de la poursuite pénale. Il incombera ensuite au Conseil communal de décider de la suite à donner à cette information.

L'article 52 consacre quant à lui l'obligation de dénoncer les infractions constatées ou soupçonnées dans le cadre de l'exercice de la fonction. Il s'agit du pendant du devoir général d'exercer sa fonction avec diligence et fidélité (art. 43).

Article 53

*Protection des
données par le
personnel*

Inspiré de la législation cantonale, il s'agit d'un nouvel article rappelant le devoir de respecter la législation sur la protection des données lors du traitement des données personnelles. En effet, de par sa position, le personnel de la Ville de Fribourg a accès à bon nombre de données personnelles et de données sensibles. Afin de garantir la confiance du public envers l'administration, les membres du personnel se doivent de respecter les principes de base découlant de la Loi du 25 novembre 1994 sur la protection des données (LPrD ; RSF 17.1).

D'une manière générale, le traitement de données personnelles n'est possible que si une disposition légale le prévoit ou si l'accomplissement de la tâche le commande. Les données ne peuvent en principe être traitées que dans le but pour lequel elles ont été collectées. Le traitement doit dans tous les cas respecter le principe de la proportionnalité et le traitement de données sensibles doit également respecter un devoir accru de diligence. Un certain nombre de règles relatives à la collecte et à la communication de données personnelles sont en outre prévues et doivent être respectées.

En cas de doutes sur le traitement de données personnelles, les membres du personnel pourront se tourner vers le préposé communal à la protection des données (actuellement le Chef du Service juridique).

Comme requis lors de la procédure de consultation, un deuxième alinéa a été ajouté, afin d'ancrer l'engagement du Conseil communal de former adéquatement le personnel pour que celui-ci puisse se conformer à ses obligations.

Article 54
*Relations entre les
membres du
personnel*

Cet article reprend les actuels articles 45 alinéa 2 et 46 qui concrétisent le devoir de courtoisie et d'entraide du personnel.

Ainsi, les membres du personnel doivent être courtois, respectueux et disponibles entre eux, envers leurs subordonné-e-s et/ou leurs supérieur-e-s ainsi qu'avec le public. Il s'agit évidemment d'un devoir général du travailleur, mais il comporte une composante spécifique liée à la confiance que doit avoir le public envers l'administration.

Le second alinéa couvre les cas où un collaborateur ou une collaboratrice est absent-e ou surchargé-e et qu'il en va du bon fonctionnement du Service de reprendre certaines de ses tâches. Il s'agit d'un devoir que les membres du personnel ne peuvent refuser d'exécuter, sous réserve de la gestion de leurs propres tâches. Le terme de « *remplacement* » couvre en principe des remplacements de courte durée. Dans le cas d'un remplacement de longue durée d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, les indemnités des articles 85 et 86 sont réservées.

Article 55
*Interdiction
d'accepter des dons*

Ce nouvel article vise à garantir l'indépendance du personnel pour assurer la confiance de la collectivité dans l'action étatique. En effet, il peut être tentant pour une entreprise ou un privé d'offrir des dons ou avantages dans le but d'obtenir par exemple un marché adjugé par une procédure de marchés publics, ou d'influencer le sort d'une décision pour laquelle la Ville dispose d'une importante marge d'appréciation.

Le collaborateur ou la collaboratrice ne doit donc pas solliciter, accepter ou se faire promettre, pour lui, elle ou des tiers, des dons ou avantages susceptibles de compromettre l'indépendance dont il ou elle doit faire preuve pour accomplir ses tâches. Il faut donc que le don ou l'avantage, par sa nature ou son importance, ou les circonstances dans lesquelles il est fait, soit propre à l'influencer ou qu'il ou elle se sente redevable envers le donateur ou la donatrice.

Il est difficile de définir clairement ce qui est susceptible d'influencer un collaborateur ou une collaboratrice, cela dépendant évidemment des circonstances. Afin de dessiner les contours de ce qui peut être accepté ou non, l'article 55 est complété par l'article 9 du Règlement d'application. Celui-ci s'inspire des règles développées dans la législation sur le personnel fédéral, le canton n'ayant pas légiféré en la matière. Les principes applicables sont les suivants :

- les cadeaux d'une valeur marchande inférieure à CHF 100.- peuvent en principe être acceptés;
- si le collaborateur ou la collaboratrice participe à un processus d'achat ou de décision, même un avantage de moins de CHF 100.- doit être refusé s'il est offert par un soumissionnaire effectif ou potentiel ou que le lien entre l'avantage et le processus d'achat ou de décision ne peut être exclu;
- les invitations (restaurant, manifestation) doivent être refusées si elles peuvent influencer l'indépendance ou la liberté d'action;
- en cas de doute, le collaborateur ou la collaboratrice doit consulter son ou sa supérieur-e et, s'il ou si elle ne peut refuser le don pour des raisons de politesse, il ou elle le remet au Conseil communal.

Il sied de préciser que les articles 322 quater (*corruption passive d'un fonctionnaire*) et 322 sexies CP (*acceptation d'un avantage par un fonctionnaire*) sont réservés. Ainsi, en cas de violation de cette interdiction, les membres du personnel ne s'exposent pas uniquement à des conséquences au niveau de leur relation de travail, mais également à un risque de poursuite pénale.

Article 56
*Domicile et
logement de
service*

Cet article reprend et simplifie l'actuel article 54.

Le principe reste le libre choix du domicile. Toutefois, en raison de l'importance ou des exigences de sa fonction, un collaborateur ou une collaboratrice peut être tenu-e d'élire domicile sur le territoire communal, mais également dans un certain rayon ou d'occuper un logement de service. L'obligation de domicile dans un certain rayon est une nouveauté, proposée afin de tenir compte du principe de la proportionnalité et de la jurisprudence de plus en plus restrictive en la matière. Il se peut en effet qu'un collaborateur ou une collaboratrice doive résider proche de son lieu de travail, en particulier pour des raisons de rapidité d'intervention.

Dans tous les cas, la restriction de domicile devra être indiquée au moment de l'engagement. De plus, le collaborateur ou la collaboratrice soumis-e à cette restriction pourra demander au Conseil communal de bénéficier d'une dérogation pour tenir compte de circonstances spéciales. On pense notamment aux cas où la personne dispose d'un immeuble antérieur, pour des raisons de santé ou familiales, afin de maintenir un patrimoine familial, de tenir compte d'un taux d'activité réduit ou de la fin prochaine des rapports de service.

L'article 56 est complété par l'article 10 du Règlement d'application qui précise que peuvent notamment être tenus d'élire domicile sur le territoire communal ou dans un certain rayon :

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

Cette disposition a une portée plus faible que dans la Réglementation actuelle. Ceci s'explique par l'évolution de la jurisprudence en la matière, de l'évolution de la Ville en tant qu'employeur et de l'augmentation de la

mobilité du personnel. Les raisons des suppressions sont explicitées dans le tableau récapitulatif des suppressions et modifications.

Article 57
Activités d'expert-e

Durant la phase de consultation, plusieurs remarques ont été émises sur le fait que l'article 103 alinéa 2 lettre n mis en consultation ne correspondait pas à la réalité. Pour rappel, cet article prévoyait qu'un congé pouvait être octroyé pour ce type d'activité, à raison de 50% du temps, mais 5 jours par année maximum.

Après consultation des milieux concernés, une nouvelle formulation est proposée dans le présent article. Ainsi, un collaborateur ou une collaboratrice pourra officier comme expert-e durant ses heures de travail si l'activité n'est pas rémunérée. Si l'activité est rémunérée, il ou elle doit prendre congé pour l'exercer. Dans les deux cas, l'accord du ou de la Chef de service sera nécessaire, respectivement le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice pour les Chefs de service. L'alinéa 2 de l'article 87, prévoyant une éventuelle rétrocession de la rémunération perçue pour des activités liées à la fonction, a également été ajouté à cet article.

Les activités visées par cet article sont par exemple l'appartenance à un jury d'examen ou de concours ou l'activité d'expert-e pour des hautes écoles ou des entreprises externes. Il s'agit également des jurys de concours pour des projets de la Ville.

Article 58
Activités accessoires

Cet article reprend l'idée exprimée à l'actuel article 57, mais distingue désormais les activités rémunérées de celles qui ne le sont pas. De plus, un régime d'autorisation a été prévu.

L'alinéa 1 rappelle l'obligation d'annoncer à l'employeur les activités rémunérées exercées en dehors du temps de travail. Cette obligation découle de l'obligation de fidélité et est consacrée à l'article 321a alinéa 3 CO. Elle provient de l'idée que le personnel doit en principe vouer tout son temps à son employeur et que l'exercice d'une activité accessoire ne devrait pas gêner l'accomplissement ou le rendement dans son travail.

Les activités non rémunérées peuvent également constituer une violation du devoir de fidélité, dans la mesure où elles peuvent représenter un conflit d'intérêts. On pensera par exemple à l'exercice d'une activité politique ou associative pouvant se trouver en porte-à-faux avec les intérêts de la Commune.

Certaines activités devront dorénavant être autorisées par le Conseil communal si elles mobilisent le collaborateur ou la collaboratrice dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations ou qu'elles risquent de générer un conflit d'intérêt.

Dans tous les cas, aucune activité accessoire ne peut être exercée durant les heures de travail. Les congés spéciaux de l'article 103 sont réservés.

Article 59
Incompatibilité

Il s'agit d'une reprise de l'actuel article 55. Cette incompatibilité s'explique pour des raisons d'indépendance, d'impartialité et de séparation des pouvoirs.

Pour rappel, l'article 28 alinéa 2 LCo prévoit que les membres du personnel communal qui exercent leur activité à 50% ou plus ainsi que les membres du Conseil communal, le ou la secrétaire et le ou la caissier-ère ne peuvent pas faire partie du Conseil général. Les communes peuvent déroger au présent alinéa en édictant, par un Règlement de portée générale, des règles d'incompatibilités plus strictes. La Ville de Fribourg a fait usage de cette possibilité et souhaité une incompatibilité totale pour assurer l'impartialité de son personnel.

Article 60
*Exercice de charges
publiques*

Cet article reprend l'actuel article 56. Il est complété par l'article 11 du Règlement d'application.

Est considérée comme charge publique l'activité non obligatoire au sens de la législation fédérale ou cantonale exercée par un collaborateur ou une collaboratrice. Il s'agit notamment de l'activité exercée en qualité de membre d'un législatif, d'un exécutif, d'un tribunal, d'une commission fédérale, cantonale ou communale, d'un conseil de paroisse, d'un organe d'une Eglise officielle ou de toute autre corporation ou établissement de droit public ou investi d'une parcelle de la puissance publique. Sont ainsi des charges publiques les activités exercées en tant que membre de l'Assemblée fédérale, du Grand conseil, d'un Conseil général, communal ou paroissial. Ne sont en revanche pas considérées comme charges publiques les activités de boursier-ère communal-e, secrétaire communal-e ou encore agent-e AVS.

Si la candidature à une charge publique ne doit pas encore être autorisée, mais seulement annoncée, l'exercice de la charge doit en revanche être autorisé. Cela se justifie par le conflit d'intérêt potentiel. L'autorisation peut être refusée ou retirée en cas d'impact sur la fonction ou d'incompatibilité avec celle-ci.

Le travail personnel lié à l'exercice de la charge ne peut s'exercer durant les heures de travail. On pensera notamment à la préparation des séances ou à la rédaction d'un PV. L'article 110, octroyant des congés pour l'exercice de charges publiques reste réservé.

Article 61
Récusation

Il s'agit d'un nouvel article qui permet de rappeler le devoir de récusation des membres du personnel découlant des articles 21 à 25 CPJA. Les règles sur la récusation visent à garantir l'impartialité et l'indépendance de l'autorité administrative.

Selon ces articles, une personne appelée à instruire une affaire, à prendre une décision ou à collaborer à la prise de celle-ci doit se récuser si elle entretient un lien étroit avec une des parties (notamment parce qu'elle est le ou la conjoint-e, le parent ou le ou la mandataire d'une partie, qu'elle est dans un rapport d'amitié étroite, ou parce qu'elle appartient à un organe d'une personne morale intéressée par l'affaire), qu'elle est déjà intervenue dans l'affaire à un autre titre ou que, pour toute autre raison, des motifs sérieux permettent de douter de son impartialité. La récusation peut avoir lieu à l'initiative du collaborateur ou de la collaboratrice concerné-e ou être demandée par une des parties à la procédure en question.

Article 62
*Evaluations
annuelles*

Cet article reprend l'actuel article 47 qui fixe l'obligation pour chaque collaborateur ou collaboratrice de participer à une évaluation annuelle au sens de l'article 10. Cet article a été reformulé suite à la procédure de consultation.

L'article 62 est complété par les articles 12 à 16 du Règlement d'application. Ces derniers fixent les critères d'évaluation, le déroulement des entretiens et leur certification. Ils introduisent également une nouvelle procédure d'élimination des divergences d'appréciation. Grâce à cette procédure, le collaborateur ou la collaboratrice qui n'est pas d'accord avec son évaluation pourra demander une réévaluation de celle-ci par le ou la supérieur-e de son ou sa supérieur-e.

Article 63
Invention

Cet article reprend l'actuel article 53 qui concrétise les articles 321b alinéa 2 et 332 CO. Selon l'article 321b alinéa 2, le travailleur est tenu de remettre immédiatement à l'employeur tout ce qu'il produit par son activité contractuelle. L'article 332 ajoute que les inventions que le travailleur a faites et les designs qu'il a créés, ou à l'élaboration desquels il a pris part, dans l'exercice de son activité au service de l'employeur et conformément à ses obligations contractuelles, appartiennent à l'employeur.

Article 64
*Formation et
perfectionnement*

Cet article concrétise le devoir pour le personnel de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction. Comme précisé à l'article 10, cet article sera complété par le concept général et les directives de formation.

Article 65
*Convention de
formation*

Cet article correspond à l'actuel article 59, avec des modifications substantielles. Dorénavant, les modalités des formations ayant un coût important seront précisées dans une convention de formation. L'article 17 du Règlement d'application précise qu'on entend par formation ayant un coût important la formation dont le coût total dépasse CHF 3'000.--.

Comme le précise l'alinéa 2, la convention de formation prévoit notamment que le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de rembourser tout ou partie des frais engagés pour sa formation:

- lorsqu'il ou elle ne la termine pas pour un motif qui lui est imputable. On pensera notamment au fait de mettre fin aux rapports de service, alors même que la formation n'est pas terminée;
- lorsqu'il ou elle échoue aux examens suite à une faute grave, comme par exemple une tricherie;
- lorsqu'il ou elle quitte la Ville dans les trois ans qui suivent la fin de la formation. Dans le Règlement actuel, la règle était de cinq ans, mais cette limite a été abaissée pour tenir compte du marché du travail. A noter l'article 126 qui précise que les conventions passées avant l'entrée en vigueur du Règlement restent soumises à l'ancien droit.

L'alinéa 3 précise que, dans des cas de rigueur, la Commune peut renoncer à exiger la restitution des prestations. On pensera notamment au cas où le collaborateur ou la collaboratrice résilie le contrat de travail avant l'échéance du délai de trois ans, mais en raison d'une maladie grave, ou qu'il ou elle notifie sa résiliation juste avant l'échéance du délai de trois ans.

Article 66
Violation des devoirs du personnel

Ce nouvel article a principalement un but didactique. Il précise les sanctions auxquelles s'expose le personnel en cas de violation de ses devoirs. En fonction de la gravité de la violation, une procédure de recadrage peut être effectuée, ou dans les cas graves, un licenciement immédiat peut être prononcé.

Chapitre 6
Droits du personnel

Suite à la procédure de consultation, et dans un souci de parallélisme avec le chapitre sur les devoirs du personnel, le chapitre 6 se nomme désormais « *Droits du personnel* ». Il est ensuite subdivisé en trois sections, le droit à la rémunération, le droit aux vacances et aux congés et les autres droits.

Section 1 : Droit du personnel à la rémunération

Cette section traite du droit du personnel à la rémunération. A titre introductif, il convient de rappeler qu'une analyse du fonctionnement du Service des ressources humaines a été effectuée en été 2017. Celle-ci a démontré que le système salarial était adéquat et cohérent, mais a également mis en avant qu'il était trop complexe et manquait de transparence. Un projet d'évolution du système salarial a alors été lancé, afin de le clarifier et le simplifier. Le nouveau système salarial qui ressort de ces travaux relève de la compétence du Conseil communal. Il est présenté dans le *Guide à l'attention du personnel*. Cette section n'a que peu changé, mais a surtout été adapté au nouveau système salarial.

Article 67
Eléments de la rémunération

Inspiré de la législation cantonale, cet article résume les composantes du salaire. Cette liste a un but principalement didactique, mais peut aussi servir de base légale pour récupérer des éléments salariaux auprès d'un tiers responsable d'une incapacité de travail d'un collaborateur ou d'une collaboratrice.

1. Traitement

Article 68
Principe

Cet article correspond à l'actuel article 27 et ses dispositions d'application. On parlera désormais de « *grille salariale* » et plus « *d'échelle des traitements* ». Par rapport à la Règlementation actuelle, la structure de la grille a été précisée. De plus, la tournure de l'alinéa 2 a été légèrement modifiée dans le sens que l'adaptation de la grille salariale découle d'un examen et n'est pas automatique. Cela correspond à ce qui se fait en pratique. La référence à la situation économique et sociale, par laquelle il fallait comprendre l'évolution globale du secteur économique public et privé, était difficilement compréhensible et applicable et a donc été supprimée. Enfin, la consultation de la commission du personnel a été intégrée au Règlement de portée générale, afin de renforcer cette action.

Pour le surplus, la grille salariale est commentée dans le *Guide à l'attention du personnel*.

Article 69
Rémunération du personnel auxiliaire et temporaire

Cet article correspond à l'actuel article 3.1 DA. Il semblait opportun de le déplacer à cet endroit, car même si le statut du personnel auxiliaire et temporaire est réglé par le droit privé, il n'en demeure pas moins que leur salaire est en principe fixé conformément à la grille salariale applicable au reste du personnel. A défaut de fonction correspondante dans la grille salariale, le salaire se basera sur les salaires usuels sur le marché du travail,

sur une convention collective si elle existe ou, en dernier recours, sur l'équité à respecter envers les autres collaborateurs et collaboratrices.

A noter que, suite à la décision du Conseil communal du 18 septembre 2018 relative à l'uniformisation des contrats de droit privé à la Ville de Fribourg, tout le personnel auxiliaire et temporaire bénéficie désormais d'un 13^{ème} salaire, à l'exception des stagiaires.

Article 70
Treizième salaire

Cet article reprend l'actuel article 31. Il est complété par l'article 18 du Règlement d'application qui précise que le 13^{ème} salaire est versé par moitié avec le salaire du mois de juin et par moitié en décembre. A noter qu'en vue des fêtes de fin d'année, le salaire de décembre est en principe versé aux alentours du 15 décembre.

Article 71
Traitement initial

Cet article remplace l'actuel article 29, mais a été modifié pour tenir compte du nouveau système salarial. Ainsi, comme le précise le *Guide à l'attention du personnel*, chaque collaborateur ou collaboratrice occupe un poste qui sera rattaché à une fonction générique, elle-même liée à une sous-classe de la grille salariale. L'échelon est ensuite calculé en tenant compte de l'expérience valorisable des emplois précédents et de l'expérience de la personne dans le poste actuel. L'enclassement des membres du personnel est effectué par le Service des ressources humaines sur la base du *Guide d'application du système salarial de la Ville de Fribourg à l'usage du Service des ressources humaines*.

Article 72
Progression annuelle

Cet article reprend l'actuel article 30 en l'adaptant au nouveau système salarial. Le principe des augmentations de salaire automatiques en fonction des années d'expérience est maintenu et tant la courbe d'évolution standard que les paliers restent identiques. Les règles de progression sont expliquées dans le *Guide à l'attention du personnel*.

Comme c'est le cas aujourd'hui, la première progression est soumise à la condition que les rapports de travail aient débutés avant le 1^{er} juillet (art. 19 du Règlement d'application). Ainsi, seuls les membres du personnel ayant travaillé toute l'année ou débuté leurs rapports de travail entre le 1^{er} janvier et le 30 juin ont droit à une augmentation.

Les alinéas 2 et 3 rappellent la possibilité d'octroyer un échelon supplémentaire en cas de performances nettement au-dessus des attentes ou de retenir la progression salariale en cas de performances nettement inférieures aux attentes ou de négligence grave n'ayant pas abouti à un licenciement. Dans les deux cas, le Conseil communal est compétent pour décider sur proposition du ou de la Chef de service. L'augmentation « *extraordinaire* » est limitée à 9 échelons supplémentaires, elle doit être motivée et ne peut survenir deux années de suite.

Article 73
Naissance et fin du droit au traitement

Reprend l'actuel article 42 tout en précisant à quel moment débute et se termine le droit au traitement.

2. Heures supplémentaires

Article 74 à 77 et 129

Limites

Principes de compensation

Compensation du solde positif

Compensation du solde négatif

Le temps de travail étant désormais calculé annuellement, afin de tenir compte des fluctuations périodiques dans la charge de travail, le solde positif ou négatif d'heures sera déterminé à la fin de l'année. Il devra se situer entre -20 heures et +100 heures. Suite à la phase de consultation, il a été précisé que ce nombre d'heures est proportionnel au taux d'activité. Le collaborateur ou la collaboratrice devra donc faire attention à respecter ces limites. De même, il relèvera de la responsabilité des supérieur-e-s hiérarchiques de s'assurer que le personnel qui lui est subordonné respecte cette règle en opérant, en principe, un pointage par trimestre.

Comme exposé dans le commentaire de l'article 48, les heures supplémentaires doivent être compensées tout au long de l'année pour rester dans la marge tolérée, faute de quoi les heures positives dépassant la limite de 100 seront perdues en fin d'année. Il se peut toutefois que, par exemple en raison du remplacement d'une collègue en congé maternité ou pour terminer la réalisation d'un gros projet, un collaborateur ou une collaboratrice n'arrive pas à compenser ses heures durant l'année civile et atteigne un nombre d'heures supérieur à 100. Il ou elle aura alors la possibilité d'adresser une demande motivée, approuvée par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice et préavisée par le Service des ressources humaines, afin de demander :

- 1) le paiement de 40 heures au maximum;
- 2) le report de 40 heures supplémentaires maximum, en plus des 100 heures autorisées. Dans ce cas, une convention planifiant la réduction de ses heures sera passée.

A l'inverse, si le collaborateur ou la collaboratrice a plus de 20 heures négatives, il ou elle peut, d'entente avec son ou sa supérieur-e hiérarchique choisir de :

- 1) compenser ses heures par une déduction salariale correspondante;
- 2) passer une convention de reprise d'heures dans un délai convenable.

Si une convention est passée, le collaborateur ou la collaboratrice devra faire en sorte de la respecter. Son ou sa supérieur-e devra effectuer des pointages pour en vérifier le respect. Il ou elle pourra, si nécessaire, obliger son ou sa subordonné-e à prendre des vacances. Si malgré cela les termes de la convention ne sont pas respectés, il conviendra d'en analyser les raisons avant de procéder à une réduction des heures supplémentaires ou du salaire.

Cette disposition est complétée par l'article 20 du Règlement d'application qui fixe les principes applicables au solde d'heures lors d'un changement de poste ou de la cessation des rapports de travail. Elle fait également l'objet d'une disposition transitoire (art. 129) qui prévoit que la limite maximale de 100 heures et les règles de compensation des heures supplémentaires seront applicables pour la première fois au 31 décembre 2020. Toutefois, afin de tenir compte des situations particulières, des conventions de réduction d'heures pourront être passées. Dans tous les cas, les principes exposés ci-

dessus seront applicables à tout le personnel au 31 décembre 2021. Cela offre donc une période transitoire de deux ans pour se conformer à ces règles.

A toutes fins utiles, il est précisé que ces règles sont conformes à l'article 321c alinéa 3 CO qui prévoit que l'employeur peut choisir de ne pas rémunérer les heures supplémentaires, mais uniquement de les compenser.

3. Allocations, gratifications et primes

Article 78 Allocations familiales - principe

Il s'agit d'un nouvel article résumant les deux types d'allocations familiales versées par la Ville. Un tel article faisait défaut dans la Règlementation actuelle et les deux notions étaient mélangées à l'intérieur d'un même article (art. 32).

Article 79 Allocation d'employeur pour enfant

Cet article reprend l'actuel article 32 alinéas 1 à 3.

L'alinéa 1 a été reformulé pour qu'il soit bien compréhensible que les allocations pour enfants versées par l'employeur sont dues pour les enfants qui ont droit aux allocations cantonales selon l'article 7 de la Loi du 26 septembre 1990 sur les allocations familiales (LAFC ; RSF 836.1). Selon cette disposition, sont considérés comme enfants donnant droit aux allocations familiales :

- les enfants de parents mariés ou non mariés;
- les enfants reconnus ou ayant fait l'objet d'un jugement déclaratif de paternité;
- les enfants du conjoint ou du partenaire enregistré de l'ayant droit;
- les enfants adoptés et les enfants recueillis;
- les frères, sœurs et petits-enfants de l'ayant droit, s'il en assume l'entretien d'une façon prépondérante et durable.

L'alinéa 2 est nouveau et rappelle, sur la base de la législation cantonale y relative, à quel moment débute et prend fin le droit aux allocations. Le droit à l'allocation prolongé pour les enfants invalides a été ajouté pour s'aligner cette législation.

Cet article est complété par les articles 21 et 22 du Règlement d'application. Ceux-ci fixent les montants de l'allocation (actuellement CHF 150.- par enfant pour les deux premiers enfants, CHF 225.- par enfant dès le 3^{ème} enfant, proportionnel au taux d'activité) ainsi que les règles applicables lorsque les deux parents travaillent pour le compte de la Commune. Il s'agit d'une reprise de la législation cantonale, qui était appliquée par analogie, et des articles 32.2, 32.3, 32.4 et 32.6 DA. La notion de situations de rigueur contenue aux articles 32.5 et 32.6 DA a été abandonnée, car trop subjective et difficilement applicable.

Article 80 Allocation de naissance ou d'accueil en vue d'adoption

Cet article reprend l'actuel article 32 alinéa 4 et l'article 32.1 DA. Il est complété par l'article 23 du Règlement d'application qui fixe l'allocation de naissance ou d'accueil en vue d'adoption à CHF 400.-, indépendamment du taux d'activité.

Article 81 et 127
*Gratification
d'ancienneté de
service*

Cet article correspond à l'actuel article 38. Il concrétise la volonté de la Ville de Fribourg, en tant qu'employeur, de fidéliser son personnel. La gratification correspond à un pourcentage du traitement mensuel qui est fixé à l'article 24 du Règlement d'application de la manière suivante :

- 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.

Si les besoins du Service le permettent, la gratification peut être partiellement ou totalement convertie en congé. La compétence décisionnelle revient au ou à la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice.

Dans le Règlement actuel, une gratification supplémentaire équivalant à deux jours de congé ressort de l'article sur les congés spéciaux. Afin de s'aligner sur ce qui est prévu pour les autres jubilés et de fidéliser le personnel tout en tenant compte de la réalité du monde du travail, la proposition est faite de ne plus octroyer deux jours de congé pour les 10 ans de service, mais 25% du traitement mensuel. Le coût de cette mesure sera précisé dans le chapitre sur les incidences financières.

Par rapport à la Règlementation actuelle, les alinéas 3 et 4 ont été supprimés. L'alinéa 3, qui prévoit une gratification pour les collaborateurs et collaboratrices dont les rapports de service cessent pour raison d'âge ou de santé entre la 36^{ème} et la 39^{ème} année de service ou dès la 41^{ème}, crée une double inégalité. Premièrement par rapport aux autres paliers de gratification, mais aussi pour les personnes quittant leur poste pour des raisons autres que l'âge ou la santé. Aucun élément issu des débats de l'époque n'a permis d'expliquer cette exception. En ce qui concerne l'alinéa 4, il a été supprimé, car les performances du personnel sont sans lien avec le but même de la gratification qui vise à le féliciter pour la longueur de ses services et sa fidélité.

Suite à la procédure de consultation, une disposition transitoire a été ajoutée (art. 127). En effet, les collaborateurs et collaboratrices ne sauront qu'après l'adoption du nouveau Règlement par le Conseil général si la gratification prévue dans l'ancien Règlement pour les départs entre la 36^{ème} et la 39^{ème} année, et après la 41^{ème} année est définitivement supprimée. Afin que la situation du personnel intéressé par une demande de retraite anticipée au cours de l'année 2020 ne soit pas péjorée, le nouvel article 81 n'entrera en vigueur qu'au 1^{er} janvier 2021.

Article 82
Prime

Cette disposition est nouvelle et remplace l'actuel article 40.

L'article actuel prévoit la possibilité pour le Conseil communal d'accorder des récompenses pour les membres du personnel 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 rendant à la Commune un service d'une valeur exceptionnelle. Telle qu'elle est formulée cette disposition est difficilement applicable et discutable.

Dans le cadre de la révision du système salarial, il a été décidé de la supprimer et d'introduire à la place la possibilité d'octroyer des primes en cas d'engagement exceptionnel sur un projet ou une activité limitée dans le temps. L'application en devient plus claire et la demande devra se faire, par le ou la Chef de service, à l'aide du formulaire pour les adaptations salariales extraordinaires.

4. Indemnités

Article 83 *Indemnité de résidence*

Cet article reprend l'actuel article 33. La formulation a toutefois été légèrement adaptée, car l'article 33 parle d'une allocation annuelle versée mensuellement. Il s'agit en réalité d'une indemnité qui est versée mensuellement. Le terme d'indemnité est plus adapté et évite de créer une confusion par rapport aux allocations familiales réglées par la LAFam.

Il est complété par l'article 25 du Règlement d'application qui fixe l'indemnité mensuelle à CHF 200.-. Ce montant est adapté au taux d'activité. Il avait augmenté de CHF 100.- à CHF 200.- dans le cadre de la révision du Règlement de 1998. Cette augmentation, visant à encourager le retour en ville des membres du personnel sans pour autant créer une trop forte inégalité entre eux, avait été financée par la suppression de l'allocation ménage.

Suite à la procédure de consultation, il a été précisé dans le Règlement d'application que si la réduction du taux d'activité était consécutive à un accident professionnel, l'indemnité serait maintenue dans son intégralité. Ce cas s'est effectivement déjà produit, et la Ville avait souhaité faire ce geste.

Article 84 *Indemnité pour services spéciaux*

Cet article est lié à l'article 48 alinéa 2 qui fixe l'obligation, en fonction du poste occupé, d'effectuer des services spéciaux, notamment des services de piquet.

Il convient de rappeler que, conformément à la législation fédérale sur le travail, tant la durée du trajet que le temps consacré aux interventions comptent comme temps de travail. Le personnel a, en outre, droit à l'indemnité fixée dans l'annexe 1 du Règlement d'application.

Article 85 *Indemnité pour tâches particulières*

Cet article reprend l'actuel article 34 alinéa 1 et 2. L'alinéa 1 reste inchangé et rappelle que l'accomplissement de tâches ne relevant pas directement de la fonction durant le temps ordinaire de travail ne donne en principe pas droit à une quelconque indemnité.

Le Conseil communal peut toutefois, à titre régulier ou ponctuel, accorder des indemnités au collaborateur ou à la collaboratrice qui accomplit des tâches dépassant le cadre de ses attributions ou avec des contraintes horaires qui ne font pas partie de sa rémunération initiale. Cette disposition vise deux cas en particulier :

- 1) Le remplacement par un collaborateur ou une collaboratrice dans une fonction supérieure à la sienne pour une durée conséquente, mais inférieure aux trois mois donnant droit à l'indemnité de l'article 86;

- 2) Le remplacement par un collaborateur ou une collaboratrice pour des tâches impliquant un important changement d'horaires n'étant pas pris en compte dans le salaire initial.

Article 86
Indemnité de remplacement

Il s'agit d'un nouvel article, inspiré de la législation cantonale, et qui avait déjà été appliqué par analogie dans un certain nombre de cas. Le Règlement contient désormais une base légale claire.

L'article est complété par l'article 27 du Règlement d'application qui précise que cette indemnité n'est due que si le remplacement est d'une durée supérieure à 3 mois et comment elle se calcule.

Article 87
Indemnité de séances

Cet article reprend pour l'essentiel l'actuel article 34 alinéa 3. L'exception prévue pour les séances du Conseil général n'a cependant plus lieu d'être et a été supprimée. En effet, l'application de cette disposition s'avère problématique, puisque certains membres du personnel touchent un jeton de présence, alors que d'autres ne comptent que leurs heures de travail. La révision des dispositions sur le temps de travail visant une application uniforme du décompte des heures et une harmonisation des systèmes de piquet et de permanence, il n'y a pas lieu de maintenir ces jetons de présence.

L'alinéa 2 a été ajouté, afin de réserver la rémunération que les membres du personnel pourraient percevoir du fait d'activités liées à la fonction et exercées pendant le temps de travail. On pense en particulier à la présence au sein de commissions cantonales, de groupes de travail ou d'associations. Un travail de recensement est en cours, afin de pouvoir fixer des règles claires en la matière.

Article 88
Dépenses de service

Cet article reprend l'actuel article 35 et est complété par les dispositions du Chapitre 2 (Dépenses de service, articles 41 à 53) du Règlement d'application. Ceux-ci reprennent les principes de l'actuel article 35 DA. Quelques nouveautés peuvent toutefois être signalées :

- Un nouvel article sur les pièces justificatives a été introduit (art. 42) ;
- Afin de concrétiser les principes développés dans le plan de mobilité, l'article 45 alinéa 2 rappelle que le personnel doit en principe favoriser la mobilité douce et/ou les transports publics pour les déplacements de service;
- Le fait que les amendes en lien avec les déplacements de service sont à la charge du personnel dans tous les cas (art. 46 al. 3);
- Les indemnités kilométriques ont été adaptées aux pratiques du Service cantonal des contributions (art. 49).

Article 89
Vêtements de travail

Il s'agit d'un nouvel article inspiré de l'actuel article 41 et du Règlement-type. Il semble justifié d'abandonner la forme potestative de l'article 41 et de garantir que la Ville fournisse, à titre de prêt, les vêtements spécifiques de travail pour l'exécution de travaux spéciaux et salissants ou pour le personnel travaillant à l'extérieur par tous les temps.

5. Assurances sociales

Article 90 *Contribution d'employeur aux assurances sociales*

Il s'agit d'un nouvel article précisant les cotisations sociales versées par l'employeur et faisant partie intégrante de la rémunération du personnel. Cet article a surtout un but didactique et renvoie aux dispositions fédérales et cantonales y relatives, ainsi qu'à la Règlementation de la CPPVF.

Article 91 *Subrogation*

Cet article reprend l'actuel article 43 intitulé « *Prestations acquises à la Commune* ». Il concrétise notamment le principe de la subrogation contre un tiers responsable de l'absence d'un collaborateur ou d'une collaboratrice.

Article 92 *Salaire en cas de maladie ou d'accident*

Cet article reprend l'actuel article 39 (la partie relative à la résiliation des rapports de travail a toutefois été reprise à l'article 37) qui garantit au collaborateur ou à la collaboratrice le versement de son salaire en cas d'incapacité totale ou partielle de travail. Afin de s'aligner sur la législation cantonale, cette disposition a subi une légère modification et la garantie de salaire a été portée à 730 jours sur une période de 900 jours consécutifs (cf. ad art. 37). Le décompte débute dès le premier jour où le collaborateur ou la collaboratrice est touché par l'incapacité. Les 730 jours correspondent à des jours calendaires et non des jours de travail.

Comme le précise l'alinéa 2, le droit au salaire est indépendant d'une résiliation des rapports de travail pour incapacité durable de travail au sens de l'article 37.

Cet article est complété par l'article 28 du Règlement d'application qui fixe les cas dans lesquels le droit au salaire s'arrête avant la fin des 730 jours ainsi que les incombances de l'employé-e durant une période d'incapacité.

6. Compensation, cession, prescription et répétition de l'indu

Article 93 *Compensation*

Il s'agit d'un nouvel article inspiré de la législation cantonale et fixant le principe de la compensation pour des créances issues des rapports de travail.

Pour rappel, la compensation signifie l'extinction d'une dette par une contre-créance de même nature que le ou la débiteur-trice a contre son ou sa créancier-ère. Ce principe découle de l'article 120 CO, mais est également admis en droit public.

En droit du travail, l'article 323b alinéa 2 CO précise que l'employeur ne peut compenser le salaire avec une créance contre le ou la travailleur-se seulement dans la mesure où le salaire est saisissable. Toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restrictions. En outre, les conditions générales de la compensation s'appliquent, à savoir :

- 1) l'employé-e et l'employeur sont à la fois créancier et débiteur l'un de l'autre;
- 2) les créances sont de même nature, en principe des sommes d'argent;
- 3) les créances sont exigibles;
- 4) l'employeur déclare à l'employé-e qu'il a l'intention de compenser.

Pour définir la part du salaire qui est insaisissable, il faut considérer le montant de base mensuel du minimum vital de l'Office des poursuites auquel sont additionnées les charges incompressibles du ou de la débiteur-trice.

L'article 93 concrétise le principe de la compensation entre le salaire et les montants que le collaborateur ou la collaboratrice doit à la Commune dans le cadre des rapports de service. On pense en particulier au cas où, à la fin des rapports de travail, il ou elle a pris plus de vacances que celles auxquelles il ou elle a droit. La restitution de l'excédent peut s'opérer par compensation.

Article 94
Cession

Il s'agit d'un nouvel article, également inspiré de la législation cantonale et de l'article 325 CO. Par cession, on entend le fait pour le collaborateur ou la collaboratrice d'autoriser un ou une créancier-ère à faire valoir des droits sur son salaire directement auprès de l'employeur. Par la mise en gage, une partie de la rémunération est offerte en garantie d'une dette.

Le collaborateur ou la collaboratrice ne peut en principe pas céder son droit au traitement ou le mettre en gage. La seule exception est la cession ou mise en gage du salaire pour garantir une obligation d'entretien découlant du droit de la famille et dans la mesure où le salaire est saisissable. Sont notamment considérées comme des obligations d'entretien les créances découlant des mesures protectrices de l'union conjugale (art. 176 CC) ou encore l'obligation de secours des proches (art. 328 CC).

Article 95
Prescription

Il s'agit d'un nouvel article, inspiré de la législation cantonale et de l'article 128 chiffre 3 CO. Selon cet article, les créances de nature salariale se prescrivent par cinq ans. Cela signifie qu'une fois passé ce délai, le personnel ne peut plus exiger le paiement d'un éventuel salaire, allocation ou indemnité non payés. Cela ne concerne pas les indemnités pour licenciement abusif ou injustifié qui se prescrivent par 10 ans.

Article 96
Répétition de l'indu

Il s'agit d'un nouvel article, également inspiré de la législation cantonale et reprenant le principe des articles 62 et 63 CO sur l'enrichissement illégitime et le paiement de l'indu.

Le collaborateur ou la collaboratrice qui perçoit un élément de traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui était pas ou que partiellement dû doit le ou la restituer. L'employeur doit demander la restitution dans un délai d'un an dès qu'il a connaissance de l'erreur, mais dans tous les cas dans un délai de cinq ans dès le versement.

L'alinéa 3 précise que dans des cas de rigueur et si le collaborateur ou la collaboratrice était de bonne foi, il peut être renoncé à tout ou partie de la restitution de l'indu. Il s'agit de l'expression du principe de proportionnalité et du respect des promesses, mais l'application de cet alinéa devrait rester

exceptionnelle. On peut imaginer le cas où l'erreur concerne un montant minime.

*Section 2 :
Vacances et congés* Cette section regroupe toute les dispositions relatives aux vacances et congés qui correspondent aux articles 62 à 71 du Règlement actuel.

1. Vacances

*Article 97
Droit aux vacances
a) Durée* Cet article correspond à l'actuel article 62, mais le nombre de semaines de vacances a été adapté à la réalité actuelle. L'évolution du nombre d'heures de travail et des jours de vacances n'est que peu documentée. On peut toutefois citer les étapes suivantes :

- le personnel de la Ville n'a commencé à timbrer que peu de temps avant l'entrée en vigueur du Règlement du personnel de 1998. L'horaire de travail hebdomadaire était alors de 40 heures par semaine. Toutefois, l'administration était fermée durant certains jours de « pont » et, afin de compenser ces journées, une pratique s'était développée de travailler une heure de plus par semaine;
- au moment de l'entrée en vigueur du Règlement sur l'horaire variable et de l'introduction du système de gestion du temps (Kelio), cette pratique a été confirmée. Le temps de travail était donc de 8h12 par jour (41 heures par semaine) et le personnel bénéficiait de 4 semaines de vacances (ou plus en fonction de l'âge) et cinq jours de pont. Les jours de pont devaient être pris durant l'année, faute de quoi ils n'étaient pas reportés sur l'année suivante;
- au 1^{er} janvier 2018, le système Kelio a été modifié pour faire désormais apparaître un temps de travail de 8h12 par jour (41 heures par semaine) et 5 semaines de vacances (ou plus en fonction de l'âge). Cette règle est perpétuée et concrétisée dans le nouveau Règlement.

Comme le précise l'alinéa 2, les vacances sont proportionnelles à la durée de l'occupation en cas de début ou fin des rapports de travail durant l'année.

*Article 98
b) Modalités* Inspiré de la législation cantonale, cet article précise les modalités de la prise de vacances. Il rappelle tout d'abord que, pour les membres du personnel se trouvant en vacances, les demi-jours ou jours chômés ne sont pas comptés comme demi-jours ou jours de vacances.

L'alinéa 2 rappelle le principe de la suspension du droit aux vacances en cas de maladie ou d'accident. Contrairement à la législation cantonale qui ne suspend le droit aux vacances que pour les absences de plus de trois jours attestées par un certificat médical, il a été choisi de ne pas prévoir de limite inférieure de jours. En revanche, le certificat médical reste requis et le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e doit en avertir directement son ou sa supérieur-e hiérarchique.

Il convient toutefois de rappeler qu'une atteinte à la santé n'empêche pas nécessairement le repos et la détente devant être atteints pendant des

vacances. Il s'agit de distinguer l'incapacité de travail de l'incapacité de bénéficier des vacances. La question déterminante est celle de savoir si l'état du collaborateur ou de la collaboratrice l'empêche de se reposer ou non. L'atteinte doit donc être suffisamment intense, mais également suffisamment longue. En effet, une indisposition d'un demi-jour ou d'un jour ne suffit en principe pas.

Article 99
*Réduction du droit
aux vacances*

Cet article reprend l'actuel article 64 et traite de la réduction du droit aux vacances. En effet, le calcul du droit aux vacances fixé à l'article 97 ne tient pas compte d'éventuelles absences de longue durée. Cet article permet donc à l'employeur de réduire le droit aux vacances en cas d'absences dépassant une certaine durée pendant une année civile. Il ne serait effectivement pas juste qu'un collaborateur ou une collaboratrice puisse bénéficier de l'entier de son droit aux vacances, lorsqu'il ou elle n'a pas travaillé pendant une partie de l'année.

Les principes applicables sont les suivants :

- la réduction du droit aux vacances n'intervient qu'après deux mois complets d'absence, respectivement trois mois en cas d'absence due à un accident, une maladie ou l'accomplissement un service militaire obligatoire, de protection civile ou civil;
- la réduction s'opère à raison d'1/12^{ème} par mois complet d'absence;
- dans ces cas, le premier, respectivement les deux premiers mois complets d'absence ne sont pas pris en compte dans le calcul. Il s'agit donc d'un « *délai de grâce* »;
- en cas d'absence due à un congé maternité, la réduction ne s'opère qu'après les 16 semaines, et celles-ci ne sont pas prises en compte dans le calcul;
- le pourcentage d'incapacité est pris en compte pour calculer la durée de l'absence;
- le calcul des mois d'absence s'effectue sur l'année civile, du fait que le droit aux vacances se calcule également sur l'année civile.

L'alinéa 1 est applicable en cas d'absence pour une raison autre qu'un accident, une maladie, l'accomplissement d'un service militaire obligatoire ou un congé maternité. On pensera ainsi par exemple à des absences injustifiées. En revanche, le congé non payé n'est en principe pas compris dans ce cas de figure, puisqu'il suspend les rapports de travail et empêche le personnel de prétendre à des vacances durant cette période. Cet alinéa devrait toutefois être rarement appliqué. Si des absences de nature différente se cumulent durant l'année, les « *délais de grâce* » de chacune d'elles seront appliqués. En outre, une résiliation en cours d'année ne modifie pas la durée du « *délai de grâce* ».

Cet article diffère quelque peu de ce qui est prévu à l'actuel article 64, mais celui-ci s'avère difficilement applicable et ne correspond pas à ce qui se fait

dans d'autres collectivités publiques. La solution proposée s'inspire dès lors de la réglementation de l'Etat de Fribourg et du code des obligations. Par rapport à la législation cantonale, la règle est même plus favorable, puisque la réduction n'intervient que pour les mois complets d'absence. Il est également plus favorable que le régime du code des obligations qui réduit le droit aux vacances en cas de maladie ou d'accident dès le deuxième mois complet d'absence déjà.

Article 100
Organisation des vacances

Cet article reprend l'actuel article 62 DA. Les alinéas 1 à 3 demeurent inchangés. Cet article rappelle notamment :

- que l'organisation des vacances relève de la compétence des Services et qu'elle doit se faire en tenant compte des exigences du Service et des souhaits du personnel;
- de plus, si les vacances peuvent être fractionnées, elles doivent comprendre au minimum deux semaines consécutives. Le but de cette disposition est de garantir au moins une fois dans l'année un repos et une coupure suffisants par rapport au travail. Selon la médecine du travail, ce n'est en effet qu'après un repos de 10 à 14 jours que les effets souhaités par les vacances sont perceptibles et durables. Il s'agit d'une règle relativement impérative (à laquelle on ne peut déroger qu'en faveur du personnel) concrétisée à l'art. 329c al. 2 CO;
- que le droit aux vacances doit être épuisé à la fin de l'année durant laquelle il a pris naissance. Exceptionnellement, et avec l'accord du ou de la Chef de service, il pourra être épuisé jusqu'à la fin du premier trimestre de l'année suivante. Dans des cas très particuliers, le Conseil communal pourra autoriser un report allant au-delà du premier trimestre. Ces deux cas de figure doivent toutefois rester des exceptions, l'employeur devant garantir au personnel la possibilité de profiter de son droit aux vacances et de se maintenir ainsi en bonne santé. Il incombera donc au ou à la supérieur-e de s'assurer que le personnel qui lui est subordonné organise ses vacances de manière à respecter ces principes;
- que dans tous les cas, et comme le rappelle l'alinéa 5, le droit aux vacances se prescrit par 5 ans (art. 341 al. 2 en lien avec l'art. 128 ch. 3 CO).

Article 101
Remplacement en argent

Il s'agit d'un nouvel article qui s'inspire de législation cantonale et de l'article 329d al. 2 CO, disposition impérative du code des obligations à laquelle aucune Règlementation ne peut déroger. Certaines exceptions sont toutefois admises, notamment en raison de rapports de travail très courts ou à la fin des rapports de service.

Cette exception est concrétisée à l'article 29 du Règlement d'application qui fixe les règles applicables à la fin des rapports de service ou au changement de taux d'activité.

2. *Congés*

Article 102
Jours chômés

Cet article reprend l'actuel article 63 qui octroie la compétence au Conseil communal de fixer les jours chômés. Il se peut toutefois que certain-e-s collaborateurs ou collaboratrices doivent effectuer une partie de leur travail

durant ces jours-là. Leur temps de travail sera alors compté avec la majoration prévue dans l'annexe I du Règlement d'application.

Cet article est complété par l'article 30 du Règlement d'application qui précise les jours chômés et qui reprend l'actuel article 63 DA. La règle prévue à l'alinéa 2 a été étendue au cas où Nouvel-An tomberait sur un mardi ou un samedi. Dans ces cas-là, le personnel devrait venir travailler un demi-jour avant d'avoir deux jours et demi de congé. Dans ces cas de figure, le lundi matin leur est alors « offert ». Dans le cas où Noël ou Nouvel-An tombent sur un samedi, les membres du personnel « perdent » à chaque fois deux jours chômés. Le vendredi leur est alors « offert » en entier.

Article 103
Congés spéciaux

Cet article reprend l'actuel article 65. Par rapport à la Règlementation actuelle, il convient de relever les nouveautés suivantes :

- le congé pour le mariage des membres du personnel ou des membres de leur famille (al. 1 let. a et b) est étendu aux situations de partenariat enregistré, pour tenir compte de la modification du code civil sur ce point;
- le congé pour décès du ou de la conjoint-e est également étendu au ou à la partenaire enregistré-e (al. 1 let. c);
- un congé allant jusqu'à 5 jours par année pour assurer les premiers soins et organiser les soins ultérieurs à donner à un membre de la famille malade ou victime d'un accident (al. 1 let f) : il s'agissait d'une véritable lacune dans le Règlement actuel, et l'introduction de ce congé va dans le sens de la volonté d'offrir des conditions de travail permettant de concilier au mieux vie privée et vie professionnelle. Les 5 jours correspondent à un quota annuel maximal et ne dépendent pas du nombre d'enfants ou de la taille de la famille. Par rapport à la législation cantonale, et afin d'éviter des lourdeurs procédurales, il est renoncé à la production d'un certificat médical;
- extension du congé pour licenciement militaire jusqu'à un jour pour tenir compte du lieu de celui-ci (al. 1 let. i);
- le congé relatif à la participation à des cours J+S est introduite dans le Règlement (al. 2 let. j) : il faisait jusqu'alors l'objet de directives concernant la participation du personnel communal à des cours Jeunesse & sport. Pour rappel, la durée du congé peut aller jusqu'à 10 jours par année. Le régime offert par la Ville de Fribourg est plus généreux que celui du CO, puisque le congé est octroyé indépendamment de l'âge du collaborateur ou de la collaboratrice et qu'il dépasse les 5 jours minimum obligatoires. Le contenu des directives a été intégré dans cet article et dans le Règlement d'application. Ce congé doit être demandé;
- un congé allant jusqu'à 3 jours par année peut être octroyé aux membres du personnel prenant part active ou collaborant à des manifestations culturelles ou sportives importantes (al. 2 let. k) : il s'agit d'une nouveauté visant à valoriser l'engagement associatif et bénévole dans des activités sportives ou culturelles en dehors du travail. Jusqu'à présent, une pratique s'était développée par laquelle la Ville offrait 50%

du temps ce type d'absences, mais au maximum 3 jours. La tournure a été simplifiée, puisque désormais le congé est octroyé pour le temps nécessaire à l'activité, mais 3 jours par année au maximum. Tout comme le congé J+S, ce congé doit faire l'objet d'une demande formelle;

- le congé de deux jours pour les 10 ans de service a été supprimé au profit d'une gratification de 25% du salaire (ad art. 81);
- de plus, suite à la procédure de consultation et au vu de l'importance de ces congés, le choix a été fait de régler le congé paternité et le congé d'adoption dans des articles spécifiques (ad art. 105 et 106).

Cet article est complété par les articles 31 et 32 du Règlement d'application qui fixent les modalités de ces différents congés.

Article 104 *Congé maternité*

Cet article reprend l'actuel article 66 mais en l'assouplissant. En effet, les règles actuelles, en plus d'être très incisives, sont difficilement applicables.

Pour rappel, la législation fédérale sur les allocations pour perte de gain prévoit le droit à un congé de maternité de 98 jours (14 semaines) à partir du jour où il est octroyé, à savoir en principe dès la naissance. Les mères touchent 80% de leur salaire sous la forme d'une allocation de maternité correspondant au maximum à CHF 196.- par jour. La Ville de Fribourg offre toutefois un régime plus généreux, puisqu'elle assure la rémunération des collaboratrices pendant 16 semaines (alinéa 1).

Ainsi, la collaboratrice peut, si elle le souhaite, prendre jusqu'à deux semaines de congé payé avant la date présumée de l'accouchement (alinéa 2).

Afin de concrétiser la volonté d'offrir une meilleure conciliation entre vie familiale et vie professionnelle, un nouvel alinéa 3 a été ajouté, permettant une certaine flexibilité dans la prise du congé maternité au-delà des huit premières semaines durant lesquelles elles ne doivent pas être occupées, en vertu de l'article 35a LTr.

En cas de contrat de durée déterminée, le congé maternité prend fin au plus tard à la fin du contrat. La collaboratrice bénéficie toutefois dans tous les cas de l'allocation prévue par la législation sur les allocations pour perte de gain pendant les 14 semaines qui suivent l'accouchement (alinéa 4).

Il est également rappelé que la collaboratrice bénéficie des congés d'allaitement et permissions découlant de la législation fédérale sur le travail. Ces droits sont précisés aux articles 35, 35a et 35b LTr, 60 à 66 OLT1 (alinéa 5). Il s'agit notamment des principes suivants :

- l'octroi de pauses de 10 minutes toutes les deux heures dès le quatrième mois de la grossesse pour les femmes travaillant essentiellement debout;
- la limitation à quatre heures au plus par jour de travail debout pour les femmes dès le sixième mois de grossesse;

- l'interdiction du travail de nuit durant les huit semaines qui précèdent l'accouchement;
- la possibilité offerte d'un travail de jour aux femmes enceintes qui, durant leur grossesse, ne veulent pas travailler la nuit ou, à défaut, le paiement du traitement à raison de 80%;
- des aménagements du temps de travail en cas d'allaitement, qui ont été repris à l'article 33 du Règlement d'application.

Par rapport à la Règlementation actuelle, l'obligation de rembourser une partie du traitement pour la collaboratrice en service depuis moins de deux ans et ne reprenant pas son travail ou résiliant les rapports de service dans le délai d'une année dès l'accouchement a été supprimée.

Article 105
Congé paternité

Comme expliqué dans le commentaire de l'article 103, pour améliorer la lisibilité, il a été prévu un nouvel article spécifique pour le congé paternité et ses modalités.

L'alinéa 1 précise que ce congé est désormais de 20 jours, comme demandé par plusieurs intervenants durant la phase de consultation. Cela permettra aux pères de mieux concilier vie familiale et vie professionnelle.

Les alinéas 2 et 3 fixent les modalités de ce congé. Il doit en principe être pris durant l'année qui suit la naissance, en une fois ou de manière fractionnée. Si les besoins et l'organisation du service le permettent, une flexibilité dans la prise du congé peut être offerte. Cela répond également à une demande émise durant la phase de consultation.

Article 106
Congé d'adoption

Tout comme pour le congé paternité, l'article existant a été complété pour comprendre toutes les informations relatives au congé d'adoption. Deux nouveaux alinéas ont ainsi été ajoutés, comprenant d'une part la durée du congé, également étendue à 20 jours, et d'autre part les modalités du congé, notamment le fait de pouvoir être pris de manière flexible.

Pour le surplus, cet article reprend l'actuel article 67. Même s'il n'a été que très peu utilisé, celui-ci permet de tenir compte de circonstances particulières au moment de l'adoption d'un enfant se trouvant à l'étranger.

Article 107
Congé parental

Cet article correspond à l'actuel article 68 qui concrétisait la possibilité pour le Conseil communal d'introduire un congé parental. S'il s'était félicité de l'introduction d'une telle disposition, il n'a pas fait usage de cette possibilité. Faute d'une disposition au niveau fédéral, de plus en plus d'employeurs proposent un congé sous la forme d'une extension du congé maternité payé, d'une extension du congé paternité ou du droit à un congé non payé supplémentaire. La Ville offre déjà 16 semaines de congé maternité et 20 jours de congé paternité. Ainsi, la troisième option a été retenue. Par rapport à la disposition mise en consultation, la formule potestative a été abandonnée.

Le Conseil communal propose donc, à l'article 34 du Règlement d'application, de concrétiser le congé parental sous la forme du droit pour les membres du

personnel à un congé sans traitement d'une durée allant de trois à six mois, avec l'assurance de retrouver leur poste. Ce congé doit être pris au plus tard cinq ans après la naissance ou la date d'accueil de l'enfant en vue d'adoption et ne peut être pris qu'une fois durant la carrière.

Article 108
*Congé pour proche
aidant*

De nos jours, de nombreuses personnes s'engagent pour fournir, de façon régulière ou permanente, de l'aide ou des soins à un proche atteint gravement ou durablement dans sa santé et dépendant de l'assistance octroyée. Selon des estimations effectuées par la Confédération, ce problème toucherait environ 4000 familles chaque année. Les proches qui travaillent doivent alors souvent prendre un congé non payé, se mettre en arrêt-maladie, réduire ou arrêter leur activité professionnelle. Le Conseil fédéral est d'ailleurs en train d'étudier la possibilité de mettre en place au niveau fédéral un congé pour les parents dont l'enfant est gravement malade.

Fort de ce constat, la Ville de Fribourg a décidé d'introduire dans cet article la possibilité pour les membres du personnel de bénéficier d'un tel congé, dont les modalités sont définies à l'article 35 du Règlement d'application. Le congé est d'une durée maximale de 12 jours par année si le proche à qui l'assistance est offerte est le ou la conjoint-e, le ou la partenaire enregistré-, le père, la mère, le frère ou la sœur du collaborateur ou de la collaboratrice. Il est de 20 jours s'il s'agit d'un enfant. Par rapport à la disposition mise en consultation, la formule potestative a été abandonnée.

Ce congé ne pourra être octroyé qu'en cas d'atteinte grave et durable à la santé, les atteintes plus légères d'un proche étant couvertes par le congé de l'article 103 alinéa 1 lettre f.

Article 109
*Service militaire,
protection civile et
service civil*

Cet article correspond à l'actuel article 69, même s'il a, tout comme l'article sur le congé maternité, également été assoupli. Le système militaire s'étant passablement modifié, la règle de base a été adaptée. En effet, à l'heure actuelle, il est possible d'effectuer un service long et de ne plus avoir à faire de cours de répétition au moment de commencer la vie professionnelle. Ainsi, la règle veut désormais que les membres du personnel accomplissant un service militaire, de protection civile ou civil ont droit au versement de l'entier de leur traitement pendant quatre semaines. Au-delà de cette durée, le Conseil communal décidera au cas par cas. Cette règle est celle prévue par l'Etat.

Tout comme pour le congé maternité, le remboursement du traitement en cas de fin des rapports de service dans l'année qui suit le service en question a été abandonné. Quelque peu dépassée, cette règle n'était d'ailleurs plus appliquée.

Article 110
Charge publique

Cet article reprend l'actuel article 70 traitant des congés octroyés pour l'exercice de charges publiques. Il est à lire en parallèle avec l'article 60 qui fixe le droit d'exercer des charges publiques. Le principe reste le même que dans le Règlement actuel, à savoir que le Conseil communal peut octroyer un congé pour permettre au collaborateur ou à la collaboratrice concerné-e d'exercer cette charge. Le congé dépendra du travail que celle-ci représente, mais ne peut dépasser 15 jours par année.

Il est complété par l'article 36 du Règlement d'application qui fixe un certain nombre de règles applicables à ce congé. Il reprend l'actuel article 70 DA.

Article 111
Congés non payés

Cet article reprend les actuels articles 65 alinéa 1 et 71.

Section 3 :
Autres droits

Cette section règle les « *autres droits* » du personnel, à savoir les droits accessoires au droit au paiement du salaire et aux vacances. Il traite en particulier du droit de grève et des règles relatives au dossier personnel et au certificat de travail.

Articles 112 et 113
Droit de grève
a) *Recours à la grève et*
b) *Organe de conciliation*

Ces articles sont nouveaux et s'alignent sur le nouvel article de la législation cantonale sur le droit de grève qui est entré en vigueur au 1^{er} juillet 2019. En effet, la législation cantonale prohibait jusqu'alors tout recours à la grève, ce qui n'était pas compatible avec la Constitution fédérale et la Constitution cantonale. Pour rappel, l'article 27 Cst. fribourgeoise a la teneur suivante :

-  **Art. 27 Liberté syndicale**

Liberté syndicale

¹ Les travailleurs, les employeurs et leurs organisations ont le droit de se syndiquer pour la défense de leurs intérêts, de créer des associations et d'y adhérer ou non.

² Les conflits sont, autant que possible, réglés par la négociation ou la médiation.

³ La grève et la mise à pied collective sont licites quand elles se rapportent aux relations de travail et sont conformes aux obligations de préserver la paix du travail ou de recourir à une conciliation.

⁴ La loi peut interdire le recours à la grève à certaines catégories de personnes.

L'alinéa 1, à l'instar des dispositions sur le droit de grève du personnel de la Confédération et des cantons, rappelle et met au premier plan l'importance du partenariat social et le respect de la paix du travail, tant par le personnel que par la Commune. Le droit de grève doit donc rester exceptionnel.

L'alinéa 2 reprend les conditions fixées par l'article 27 alinéa 3 Cst. fribourgeoise. Ainsi pour qu'une grève soit licite, elle doit :

- a) se rapporter aux relations de travail : cela exclut les grèves politiques ou préventives, visant à faire pression sur les autorités. La grève ne peut se rapporter qu'à des conditions de travail futures et doit poursuivre un but susceptible d'être réglé dans le cadre des dispositions Règlementaires relatives au statut du personnel. On pensera par exemple à une révision du système salarial ou de la Caisse de prévoyance;
- b) concerner un conflit collectif : pour parler de conflit collectif, il faut que le litige soit organisé et soutenu par une association représentant les membres du personnel. La grève ne peut donc pas concerner un conflit individuel de travail, lequel doit être tranché par voie de décision susceptible de recours;
- c) répondre à la condition que l'organe de conciliation a été saisi et que la conciliation a échoué : cette obligation découle de la volonté de maintenir

la paix du travail. La composition et le fonctionnement de l'organe de conciliation sont décrits à l'article 113. Il a été choisi d'octroyer la Présidence au Préfet de la Sarine, celui-ci étant l'autorité de recours contre les décisions communales. A l'échelon cantonal, c'est un Juge cantonal qui assure la présidence. L'organe de conciliation se composera également d'un ou une représentant-e du Conseil communal et d'un ou une représentant-e des associations de personnel. Ceux-ci seront élus par le Conseil général pour la durée d'une législature;

- d) être proportionnée au but poursuivi et n'être utilisée qu'en dernier ressort : même si le principe de proportionnalité ne ressort pas expressément de l'article 27 de la Constitution fribourgeoise, celui-ci est admis par la doctrine et la jurisprudence en tant que principe général du droit. Ainsi, si une grève a lieu alors que les parties discutent et négocient ou que l'organe de conciliation saisi n'a pas délivré l'acte de non-conciliation, la grève deviendrait illicite.

L'alinéa 3 précise que la grève doit être précédée d'un préavis de grève. Celui-ci doit évidemment être transmis le plus tôt possible, afin de permettre à l'administration de s'organiser.

Selon l'alinéa 4, le recours à la grève suspend les obligations des parties au contrat, et donc l'obligation de l'employeur de payer un salaire. Partant, le personnel prenant part à une grève n'est pas rétribué. En outre, si la grève est illicite, le Conseil communal prend les mesures appropriées. Le recours à une grève illicite est une violation des devoirs de service qui est sanctionnée selon l'article 66. En cas de grève illicite, le Conseil communal pourra également décider d'interrompre ses relations avec l'association de personnel ayant incité à la grève.

L'alinéa 5 rappelle qu'un service minimal doit dans tous les cas être assuré, afin de garantir l'exécution des prestations indispensables à la population, notamment en matière de sécurité.

Article 114 *Dossier personnel*

Ce nouvel article traite du dossier du personnel. L'alinéa 1 rappelle que, par dossier du personnel, on entend toutes les observations écrites ayant trait à l'établissement, au déroulement, aux modalités et à la résiliation des rapports de travail. Le dossier du personnel comprend ainsi le dossier de candidature, complété par exemple par les évaluations annuelles, les entretiens, les informations sur les absences pour cause de maladie etc.

Sur la base de l'article 328b CO et de la législation sur la protection des données, le dossier du personnel ne doit contenir que des données portant sur les aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice à remplir les exigences de sa fonction ou qui sont nécessaire à l'exécution du contrat de travail. Ainsi, il est interdit de tenir des dossiers « *informels* », tenus parallèlement aux dossiers officiels et contenant des informations confidentielles auxquelles la personne concernée n'a pas accès. Pour consacrer ces principes, l'alinéa 2 prévoit que l'ensemble des dossiers du personnel doivent être centralisés auprès du Service des ressources humaines.

Les droits d'accès aux dossiers du personnel sont réglés par la législation sur la protection des données et consacrés à l'alinéa 3. Sur cette base, seuls le Service des ressources humaines, les supérieur-e-s et le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e peuvent accéder aux dossiers du personnel.

L'alinéa 4 rappelle que les organes de la Commune qui pourraient être amenés à traiter des données personnelles contenues dans les dossiers du personnel ne peuvent le faire que dans un but bien précis (gestion des salaires, établissement et administration des rapports de service). Il s'agit de l'expression du principe de proportionnalité.

Pour le surplus, l'alinéa 5 délègue la compétence au Service des ressources humaines d'édicter une directive portant sur le contenu du dossier personnel et les délais de conservation des documents.

Article 115
Certificat de travail

Cet article reprend l'actuel article 14 DA dont l'emplacement n'est pas idéal. De plus, il a été complété sur la base de la législation cantonale et de l'article 330a CO.

Le collaborateur ou la collaboratrice a en tout temps le droit, qui est de nature impérative, de demander un certificat de travail complet, à savoir portant sur la nature, la durée des rapports de service, ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes. Ce certificat peut être final ou intermédiaire. Le certificat final est délivré après la fin des rapports de travail, alors que le certificat intermédiaire est un certificat complet délivré durant les rapports de travail. Comme le prévoit l'article 127 CO, le droit de demander un certificat de travail se prescrit par 10 ans. Cela signifie que les membres du personnel peuvent demander un certificat de travail jusqu'à 10 ans après la fin de leurs rapports de service.

Au-delà d'un certificat de travail, il existe également le droit de demander une attestation de travail ne portant cette fois-ci que sur la nature et la durée des rapports de service. A noter que l'attestation doit être demandée par le collaborateur ou la collaboratrice, l'employeur ne pouvant pas choisir de lui-même de rédiger une attestation au lieu d'un certificat de travail.

Cet article est complété par l'article 38 du Règlement d'application qui fixe les compétences pour le certificat et l'attestation de travail.

Chapitre 7
Assurances sociales

Ce chapitre correspond à l'actuel chapitre 6 (art. 72 à 76) et rappelle les principales règles en matière d'assurances sociales.

Article 116
Assurance-maladie

Cet article reprend l'actuel article 72, qui rappelle l'obligation pour les membres du personnel de disposer de leur propre assurance contre les risques de maladie. L'obligation de s'assurer pour les soins en cas de maladie découle de l'article 3 de la loi fédérale sur l'assurance-maladie.

Article 117
Assurance-accidents

Cet article reprend l'actuel article 73 et rappelle que la Commune assure les membres du personnel contre les risques d'accident professionnels. Les risques d'accident non professionnels sont assurés à condition que le collaborateur ou la collaboratrice ait une activité supérieure à huit heures par semaines, respectivement six heures pour le personnel enseignant. Cette

condition, découlant de la législation fédérale, est plus généreuse que dans le Règlement actuel qui prévoit de n'assurer que les membres du personnel effectuant au moins 12 heures hebdomadaires. Les apprentis et les stagiaires sont également assurés.

Article 118
Caisse de prévoyance

Cet article rappelle l'actuel article 74 qui prévoit que les membres du personnel sont affiliés à la CPPVF. Celle-ci est régie par les Statuts de la Caisse de prévoyance et le Règlement principal.

Article 119
Fonds de secours du personnel

Cet article correspond à l'actuel article 75 et est complété par l'article 40 du Règlement d'application qui précise la composition de la Commission à laquelle le Conseil communal a délégué sa compétence.

Article 120
Caisse au décès

Cet article reprend l'actuel article 76 et renvoie aux Statuts de ladite caisse du 4 mars 1971. Selon ces statuts, la Caisse est destinée à allouer un secours de CHF 3'000.- en cas de décès d'un des membres ou de CHF 1'500.- en cas de décès du ou de la conjoint-e d'un des membres. L'entrée dans la Caisse est obligatoire pour les membres du personnel et libre pour les membres du Conseil communal. La qualité de membre persiste après la retraite, à moins que le collaborateur ou la collaboratrice demande expressément à sortir de la Caisse.

Chapitre 8
Exécution et voies de droit

Ce chapitre rappelle les principes d'exécution du Règlement et les voies de droit prises en application de celui-ci.

Articles 121 et 122
Exécution
Voies de droit

L'article 121 reprend l'actuel article 79 en précisant que le Conseil communal est l'autorité compétente pour appliquer le Règlement et édicter les dispositions d'application. Il peut toutefois déléguer aux Services sa compétence décisionnelle. Cette délégation ressort soit du présent Règlement, soit du Règlement d'organisation.

L'alinéa 2 a également été ajouté, afin de conférer formellement au Service des ressources humaines la compétence d'édicter des directives d'application du Règlement.

L'article 122 rappelle les voies de droit ordinaires contre les décisions communales, telles qu'elles ressortent de l'article 153 LCo.

Article 123
Requête de décision formelle

Suite à diverses demandes et afin de combler une lacune, cet article a été créé, sur le modèle de l'article 8 du Règlement du 11 juin 1991 relatif à la procédure d'évaluation et de classification des fonctions du personnel de l'Etat (RECF ; RSD 122.72.22). Il permettra à quiconque souhaite contester la classification de sa fonction de requérir une décision formelle de la part du Conseil communal susceptible de recours. Le collaborateur ou la collaboratrice devra au préalable demander à consulter son dossier auprès du Service des ressources humaines qui lui fournira les explications et informations nécessaires pour comprendre sa situation salariale.

Les griefs à l'appui d'une telle contestation seront toutefois limités. En effet, le Tribunal fédéral s'est prononcé dans l'arrêt 8C_70/2018 sur le fait que « même lorsque l'engagement du personnel de l'Etat se fait par contrat

administratif, il n'y a en pratique, guère de place pour la négociation, l'individualisation et la flexibilisation, les principaux objets du contrat étant en général définis par la loi ou le Règlement. Les employés engagés par un contrat de droit public se trouvent donc dans une situation très similaire à ceux nommés par voie de décision. Il est admis que les prétentions pécuniaires, pour ces agents également, n'ont en règle générale pas le caractère de droits acquis et sont régies par la législation en vigueur, celle-ci pouvant évoluer. L'employeur public est libre, en particulier, de revoir en tout temps sa politique en matière de salaire et d'emploi en fonction de son appréciation de l'intérêt public ou des contraintes budgétaires (consid. 6.2). Il est admis, dans le cas d'un rapport de travail de droit public fondé sur un contrat de droit administratif, que les prétentions financières garanties ne puissent pas être réduites ou supprimées avant l'expiration du prochain délai de congé (consid. 7.2) ». Au vu de ce qui précède, un collaborateur ou une collaboratrice ne pourra pas s'opposer au simple fait que le système salarial a changé, mais bien à la mauvaise prise en compte de certains éléments dans son salaire, comme l'expérience valorisable par exemple.

Chapitre 9
Dispositions finales

Ce chapitre correspond à l'actuel chapitre 7 (art. 77 à 87) et contient les règles de droit transitoire.

Article 124
Abrogation et entrée en vigueur

Cet article précise que le nouveau Règlement remplace celui du 10 mars 1998 qui est abrogé. L'entrée en vigueur sera fixée par le Conseil communal, en principe au 1^{er} janvier 2020.

Articles 125 à 131
Dispositions transitoires

Ces articles règlent un certain nombre de situations qui pourront être impactées par le nouveau Règlement, car ayant déjà débuté sous l'égide de l'ancien droit. Ces cas de figure seront réglés comme suit :

- a) *Procédures administratives*
- b) *Conventions de formation*
- c) *Gratification d'ancienneté de service*
- d) *Salaire en cas de maladie et d'accident*
- e) *Heures supplémentaires*
- f) *Prescription*
- g) *Etablissement de contrats de droit public*

- les procédures administratives, à l'image d'une procédure de licenciement, et leurs effets ayant débuté sous l'ancien droit, resteront soumises à celui-ci (art. 125);
- les conventions de formation passées avant l'entrée en vigueur du Règlement resteront soumises à l'ancien droit (art. 126);
- l'article 37 du Règlement actuel restera applicable durant une année, repoussant l'entrée en vigueur du nouvel article sur la gratification d'ancienneté de service au 1^{er} janvier 2021 (art. 127);
- l'écoulement du délai de versement du salaire en cas de maladie ou d'accident se poursuit après l'entrée en vigueur du Règlement (art. 128);
- afin de tenir compte des collaborateurs et collaboratrices ayant un nombre important d'heures supplémentaires, une disposition transitoire pour les articles 74ss a été prévue. Celle-ci prévoit la première application des dispositions précitées au 31 décembre 2020. Toutefois, des conventions spéciales peuvent être passées, pour réduire le nombre d'heures. Dans tous les cas, les situations devront être assainies au 31 décembre 2021, date à partir de laquelle les articles précités seront applicables à tous (art. 129);

- l'écoulement de la prescription ayant débuté avant l'entrée en vigueur du Règlement se poursuit après son entrée en vigueur (art. 130);
- le Conseil communal mettra en place des contrats de droit public pour tous les membres du personnel dans un délai de deux ans dès l'entrée en vigueur du Règlement (art. 131).

Article 132
Référendum

Cet article précise que le Règlement peut faire l'objet d'une demande de référendum. En effet, l'article 52 LCo prévoit le référendum facultatif pour certaines décisions du Conseil général, dont font partie les Règlements de portée générale. La procédure est notamment réglée par l'article 137 alinéa 2 de la loi cantonale sur l'exercice des droits politiques.

6. Dispositions sur le temps de travail (art. 54 à 69 du Règlement d'application)

Le Règlement sur l'horaire variable du 10 juin 2003 a été entièrement révisé dans le cadre de la révision du Règlement du personnel. Les buts de cette révision, très proches de ceux ayant dicté la révision du Règlement du personnel, étaient les suivants :

- offrir une plus grande flexibilité au personnel dans l'organisation du travail, afin de répondre au mieux en tant qu'employeur aux difficultés liées à la conciliation entre vie privée et professionnelle ;
- tenir compte de la modification notable de la situation de la Ville de Fribourg en tant qu'employeur ;
- régler de manière uniforme les questions en lien avec la gestion du temps de travail ;
- fixer des principes permettant de palier les problèmes d'utilisation du Règlement actuel.

Dans le souci d'offrir une meilleure lisibilité de la législation concernant le statut du personnel, le choix a été fait d'intégrer un troisième chapitre dans le Règlement d'application traitant exclusivement des questions de temps de travail. Ces dispositions relèvent de la compétence du Conseil communal. Les principes applicables peuvent être résumés comme suit :

A. Règles générales clarifiées (art. 54 à 57) : outre la définition de ce qui compte comme temps de travail et les règles applicables en matière de saisie (suppression notamment des missions), la principale nouveauté dans ce chapitre concerne le temps de travail annuel.

Ainsi, le temps de travail sera désormais calculé de manière annuelle, sur une base de 41 heures par semaine et sera réparti de manière linéaire sur la semaine de travail. Il sera proportionnel au temps d'activité. Il incombera aux membres du personnel d'atteindre le nombre d'heures annuelles à la fin de l'année, tout en ne dépassant pas le solde positif de 100 heures ou le solde négatif de moins 20 heures. Les solutions en cas de dépassement de ces seuils ont déjà été expliquées.

Le nouveau système n'aura pas un impact significatif pour le personnel travaillant à 100% avec des horaires « *de bureau* » mais aura des conséquences positives pour certaines catégories de personnel. De plus, ce système répond à une demande formulée de longue date par les milieux syndicaux.

Premièrement, il permettra de tenir compte des attentes du personnel avec de fortes divergences de temps de travail sur l'année. On pense par exemple au personnel des AES ou aux psychologues scolaires. Ces catégories de personnel effectuent plus d'heures durant la période scolaire et les compensent en faisant moins d'heures durant les périodes de vacances scolaires.

Deuxièmement, il rétablira une certaine égalité de traitement pour le personnel à pourcentage réduit. En fonction de la répartition des jours de travail, certaines personnes bénéficient actuellement de plus de congés, ceux-ci se concentrant principalement en début et fin de semaine. Le tableau ci-dessous illustre ce principe dans le cas d'une **semaine de quatre jours** pour une personne à pourcentage réduit (en l'occurrence 50%) :

	Système actuel	Nouveau système
Nombre d'heures par jour (100%)	8h12	8h12
Nombre d'heures pour une semaine normale (100%)	41h00	41h00
Nombre d'heures pour une semaine de 4 jours (100%)	32h48	32h48
Nombre d'heures par jour (50%)	8h12, 4h06 ou rien	4h06
Nombre d'heures pour la semaine (50%)	Dépend de si le jour férié coïncide avec un jour de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Si oui : 12h18 - Si partiellement : 16h24 - Si non : 20h30 	Dans tous les cas 16h24

B. Deux nouveaux modèles d'horaires (art. 58 à 61) :

- Horaire mobile: la majorité des collaborateurs et collaboratrices seront désormais soumise au modèle dit de l'horaire mobile, permettant une meilleure organisation personnelle du travail. Cela signifie que les heures de travail devront être effectuées dans le cadre fixé à cet effet, à savoir du lundi au vendredi, de 6h00 à 20h00, en principe de manière libre. Ces limites correspondent aux définitions de travail de jour, de soir et de nuit contenues à l'article 10 LTr. Ce principe souffre trois exceptions :
 - 1) Le temps de présence obligatoire : le personnel doit en principe être présent de 9h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00. Initialement, il était prévu de fixer cet horaire obligatoire de 8h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h30. La nouvelle formule offre davantage de souplesse au personnel dans le choix des horaires. Des dérogations à ce principe sont possibles pour des raisons de service ou peuvent être admises à titre individuel, de manière ponctuelle ou générale.
 - 2) Horaire d'ouverture des guichets de réception et de la centrale téléphonique : les collaborateurs et collaboratrices peuvent être tenus de travailler à certaines heures pour assurer la permanence du guichet ou de la centrale.
 - 3) Pour des raisons de service : en fonction des besoins du Service, il se peut que certains membres du personnel aient un horaire allant au-delà du cadre de l'horaire mobile, qu'ils soient tenus de travailler le week-end ou qu'ils soient astreints à un horaire fixe.
- Horaire basé sur la confiance : chaque année, les Chefs de service pourront choisir s'ils souhaitent être soumis à l'horaire basé sur la confiance, qui leur permettrait une plus grande flexibilité en lien avec leur niveau de responsabilités. Ils sont en effet souvent amenés à travailler tôt le matin, tard le soir, ou durant le week-end et cumulent ainsi de nombreuses heures supplémentaires qu'il leur est difficile de reprendre. Au moment du départ d'un-e Chef

de service, la Ville peut être amenée à devoir rémunérer ces heures. S'ils choisissent ce modèle, les Chefs de service ne saisiront plus leurs heures, mais seront tout de même tenus d'enregistrer un certain nombre de présences et absences spécifiques. Le surcroît de travail sera cependant compensé par une indemnité financière ou par des vacances supplémentaires (à choix au début de chaque année). Ce nouveau modèle d'horaire se rapproche des pratiques appliquées dans le secteur privé. Pour rappel, si un-e Chef de service ne choisit pas ce modèle, il ou elle sera soumis-e aux mêmes règles concernant les heures supplémentaires que le reste du personnel (art. 74 à 77 du Règlement de portée générale).

C. De nouvelles règles spéciales

a. Pauses (art. 62)

En ce qui concerne les pauses, il est rappelé que le personnel a droit à deux pauses de 15 minutes qui comptent comme temps de travail. Celles-ci peuvent, en accord avec le ou la supérieur-e hiérarchique, être remplacées par une pause unique de 30 minutes. Au-delà de cette durée, le temps de pause doit être timbré.

Afin de s'aligner sur ce qui se fait au niveau cantonal, la durée de la pause de midi est réduite à 30 minutes. Celle-ci n'est toutefois obligatoire que si la journée de travail dure plus de sept heures, conformément à l'article 15 LTr. Afin d'encourager le personnel à utiliser la pause de midi et d'éviter des pratiques inadéquates, lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice ne timbre pas, le système de gestion du temps déduira automatiquement deux heures de sa journée de travail.

b. Formations (art. 63)

Le domaine de la formation manquait jusqu'à présent de règles claires et accessibles, que ce soit concernant le nombre de jours autorisés, la prise en charge des coûts ou du temps de travail. Toutes ces questions seront réglées par le biais d'un concept et de directives de formation.

En ce qui concerne le temps de travail, les principes suivants seront applicables :

- Prise en compte du temps réel de la formation, voyage compris, mais sans la pause de midi, mais au maximum la durée du temps de travail quotidien. Cela se justifie par le fait que la Ville paie un nombre important de formations, et que le temps consacré à celles-ci ne peut pas être qualifié d'heures supplémentaires au sens propre. La durée du temps de travail quotidien peut toutefois être dépassé si le collaborateur ou la collaboratrice se rend au travail avant ou après une formation. Une personne travaillant à temps partiel mais suivant une formation d'une journée se verra donc créditer au maximum de 8h12, même si le temps de travail est réparti de manière linéaire sur la semaine.
- Le voyage est calculé depuis le lieu de travail ou le lieu de résidence si celui-ci est plus proche.
- La distinction entre formation et congrès est abandonnée dans le système de saisie du temps de travail, au profit du seul terme « *formation* ».
- Des règles différentes peuvent être prévues pour la comptabilisation du temps de travail pour les formations de longue durée (CAS, brevet) qui comprennent souvent des cours durant le week-end. Elles ressortiront des conventions de formation mentionnées à l'article 65 du Règlement du personnel.

c. Evènements particuliers (art. 64)

La comptabilisation des divers évènements particuliers, tels que les sorties de Service et les apéritifs et réceptions officielles, sera réglée dans une directive du Service des ressources humaines.

d. Absences médicales et temps de travail (art. 65 et 66)

La prise en compte des absences médicales sur le temps de travail a été clarifiée, afin de disposer d'une base applicable à tout le monde, de manière uniforme. Les principes suivants seront désormais applicables :

- Information : Si un collaborateur ou une collaboratrice ne peut pas travailler ou doit quitter son poste de travail pour cause de maladie ou d'accident, il ou elle en informe son ou sa supérieur-e hiérarchique. En cas d'accident, le Service des ressources humaines doit également être informé, afin de pouvoir entreprendre les démarches nécessaires auprès de l'assurance-accident.
- Durée de travail : Pour les jours d'absence, il est tenu compte de la durée normale du temps de travail, ou de la durée habituelle de travail pour les personnes à temps partiel.
- Rendez-vous médicaux : Ce point a été codifié, afin de tenir compte de toutes les situations pouvant se présenter.
 - o *Maintien de la limite des 10 heures pour les rendez-vous médicaux* : Dans la mesure du possible, les rendez-vous médicaux doivent être pris hors du temps de travail. Cela n'étant évidemment pas toujours possible, il a été décidé de faire bénéficier les membres du personnel de 10 heures pour se rendre à des rendez-vous médicaux de type médecin, dentiste, don du sang etc. Ces 10 heures sont fixées *pro rata temporis* et en fonction du taux d'activité. Cette règle s'est avérée judicieuse et est plus généreuse que d'autres dispositions comparables, tant privées que publiques qui imposent la prise de rendez-vous médicaux sur les heures supplémentaires. Dorénavant, ce quota pourra être utilisé pour tous types de rendez-vous médicaux.
 - o *Suppression de la limite d'1h30* : le système ne limitera toutefois plus à 1h30 la durée des rendez-vous médicaux.
 - o *Durée du temps de travail les jours comptant un rendez-vous médical* : les jours où un collaborateur ou une collaboratrice se rend chez le médecin, il ou elle ne peut effectuer d'heures supplémentaires. La règle existe déjà dans l'actuel Règlement sur l'horaire variable.
 - o *Extension possible du quota en fonction des besoins* : le quota de 10 heures pourra être étendu si les circonstances le justifient, notamment en cas d'examens spéciaux ou de traitements lourds ou de longue durée. La réduction du pourcentage d'activité reste réservée.

e. Annexe 1

Le Règlement d'application sera accompagné d'une annexe réglant le décompte des heures en dehors du cadre de l'horaire mobile et les principes de rémunération pour les services spéciaux.

D. Télétravail (art. 67 à 69)

Une des grandes nouveautés de la révision des dispositions sur le temps de travail concerne la mobilité du travail. En effet, au vu des technologies actuelles et des lieux de domicile du personnel de plus en plus disparates, la Ville souhaite concrétiser certaines règles relatives au travail à domicile.

Pour rappel, la notion de télétravail se définit comme les activités professionnelles exercées par le personnel en dehors de sa place de travail. Il regroupe deux concepts, à savoir le travail mobile pratiqué en raison de la mobilité liée à la fonction et le travail à domicile.

Le travail mobile comprend le travail effectué dans les locaux d'autres Services et le travail effectué lors des déplacements. La première catégorie n'appelle pas de remarques particulières, elle est déjà pratiquée et pourrait être envisageable pour un grand nombre de collaborateurs ou collaboratrices. En ce qui concerne le travail durant les trajets, le principe veut que le temps de trajet entre le lieu de domicile et le lieu de travail ne compte pas dans le temps de travail. Des exceptions à cette règle ne sont pas souhaitables à l'heure actuelle.

Faisant suite à de nombreuses demandes, le Conseil communal a eu la volonté de légiférer dans le domaine du travail à domicile. Deux situations peuvent se présenter :

- Travail à domicile occasionnel : il est en principe possible, moyennant l'accord du ou de la supérieur-e hiérarchique. Il ou elle doit analyser si le travail à domicile est compatible avec la tâche du collaborateur ou de la collaboratrice et la bonne marche du Service.
- Travail à domicile régulier : la demande de travailler de manière régulière à domicile doit être approuvée par le ou la Chef de service. Une convention devra être établie et certaines conditions devront être respectées. Ces conditions seront fixées dans une directive et porteront notamment sur le pourcentage du taux d'activité autorisé en travail à domicile, la liste des applications à mettre à disposition du collaborateur ou de la collaboratrice ou encore du ou des jour-s de la semaine convenu-s.

7. Incidences financières

Certaines dispositions de la nouvelle réglementation auront des incidences financières. Pour d'autres en revanche, il est difficile de chiffrer précisément l'impact financier. Dans la mesure où le projet comporte essentiellement des progressions ou de nouvelles prestations, il ne devrait pas entraîner de réelles économies.

1. Etat des charges en lien avec le personnel de la Ville de Fribourg

Pour rappel, les charges du personnel correspondaient, pour l'année 2018, à CHF 61.90 millions et sont budgétisées à CHF 63.40 millions pour l'année 2019. Les postes principaux sont les suivants :

- Traitements :	CHF 45'658'122.05
- 13 ^{ème} salaire :	CHF 3'509'498.45
- Allocations de naissances :	CHF 7'200.00
- Allocations pour enfants :	CHF 828'014.00
- Indemnité de résidence :	CHF 530'580.70
- Gratifications :	CHF 71'824.85 (prises en argent)
	CHF 153'422.95 (prises en congé)

- Indemnités de piquet : CHF 99'308.75
- Déplacements de service et frais : CHF 125'503.95
- Vêtements de travail : CHF 79'158.00

2. Charges supplémentaires

Les charges supplémentaires connues à ce jour concernent l'extension de la gratification d'ancienneté : une étude réalisée sur les personnes qui ont bénéficié de la gratification d'ancienneté pour leurs 10 ans de service de 2015 à 2019 a démontré qu'une telle mesure aurait eu un coût total **100'000 francs**, soit **20'000 francs** par année. Ce montant doit toutefois être relativisé, du fait que deux jours de gratification étaient déjà octroyés.

3. Mesures neutres ou difficiles à chiffrer

Les mesures suivantes sont nouvelles et auront un coût qu'il est toutefois difficile de chiffrer à l'heure actuelle :

- Congés supplémentaires : le Règlement du personnel prévoit l'introduction de congés supplémentaires. Il s'agit du congé pour prodiguer les premiers soins et organiser les soins ultérieurs à un membre de la famille malade ou victime d'un accident (5 jours maximum par année), la participation active ou la collaboration à une manifestation culturelle ou sportive importante (3 jours maximum par année), le congé parental (entre 3 et 6 mois sans traitement) et d'un congé pour proche aidant (12 jours par année, 20 jours s'il s'agit de l'enfant du collaborateur ou de la collaboratrice). Le congé parental ne devrait pas engendrer de frais, puisqu'il s'agit d'un congé non payé, mais il pourrait avoir des répercussions sur l'organisation et la productivité des Services concernés. L'ampleur des coûts liés aux congés pour la participation à une manifestation culturelle ou sportive, pour les premiers soins à un membre de la famille et pour proche aidant est difficile à estimer, puisqu'il n'est pas facile d'évaluer le nombre de personnes qui pourraient bénéficier de ceux-ci.
- Paiement des heures supplémentaires : les nouvelles règles fixant un solde positif maximal d'heures ainsi que les cas dans lesquels les heures supplémentaires pourront être payées auront probablement un impact financier. Cet impact pourrait être en faveur de l'employeur, étant donné que le paiement d'heures supplémentaires résiduelles lors de la cessation des rapports de service est désormais limité.
- Modèle d'horaire basé sur la confiance pour les Chefs de service : le projet mis en consultation imposait ce modèle pour les Chefs de service à partir du 1^{er} janvier 2021. Le coût avait été estimé à 150'000 francs pour la remise à zéro des comptes d'heures supplémentaires puis 100'000 francs par année (environ 8'000 francs par mois) si tous les Chefs de service choisissaient le supplément salarial. Le montant de la remise à zéro des heures devait toutefois être relativisé par les conventions de reprises d'heures passées durant l'année 2019, la mise en œuvre repoussée à 2021 et les heures supplémentaires non payées au moment du départ d'un-e Chef de service. Toutefois, ce modèle étant désormais appliqué sur demande uniquement, il est difficile d'en chiffrer l'impact financier.
- Infrastructures : afin de mettre en place les nouvelles règles de gestion du temps et notamment l'horaire mobile dans tous les Services de la Ville, une infrastructure sera nécessaire. Certains lieux ne disposent en effet pas de timbreuse et certaines catégories de personnel ne possèdent pas de compte informatique. Les coûts liés à ces investissements sont en cours d'évaluation.

8. Conclusion

Le Conseil communal propose au Conseil général d'adopter le Règlement du personnel de la Ville de Fribourg.

Veillez agréer, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers généraux, nos salutations distinguées.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE LA VILLE DE FRIBOURG

Le Syndic :



Thierry Steiert



La Secrétaire de Ville :



Catherine Agustoni

Annexes :

- Règlement du personnel
- Table de concordance Règlement du personnel 1998-2019
- Règlement d'application du Règlement du personnel

Règlement du personnel de la Ville de Fribourg (du 20 août 2019)

Le Conseil général de la Ville de Fribourg

Vu :

- la Loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo; RSF 140.1);
- le Règlement d'exécution du 28 décembre 1981 de la Loi sur les communes (RELCo; RSF 140.11);
- le Message n° 45 du Conseil communal du 20 août 2019;
- le Rapport de la Commission spéciale;
- le Rapport de la Commission financière;

adopte les dispositions suivantes :

Chapitre 1: Objet et champ d'application

Objet	Art. 1 Le présent règlement régit les rapports de travail de droit public du personnel communal. Les dérogations au statut de droit public prévues par le présent règlement demeurent réservées.
Champ d'application a) Personnel soumis au règlement	Art. 2 ¹ Le présent règlement s'applique aux personnes exerçant une activité au service de la Commune et qui sont rémunérées pour cette activité. ² Est considéré comme exerçant une activité au service de la Commune le personnel de l'administration

communale ainsi que le personnel permanent du Service des affaires bourgeoisiales.

b) Exceptions en général **Art. 3** Le présent règlement n'est pas applicable aux personnes suivantes :

- les membres du Conseil communal;
- le personnel relevant de la législation sur l'assurance-chômage, de la législation sur l'emploi et le marché du travail et de la législation sur l'aide sociale;
- les membres du corps enseignant qui sont soumis à la législation sur le personnel de l'Etat;
- le personnel des institutions bourgeoisiales;
- les apprenti-e-s qui sont soumis-es aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

c) Personnel auxiliaire ou temporaire **Art. 4** ¹ Le Conseil communal peut engager du personnel auxiliaire ou temporaire. Sauf renvoi exprès dans leur contrat, ils ne sont pas soumis au présent règlement, mais aux dispositions du code des obligations et à la législation fédérale sur le travail. Ils font l'objet d'un contrat de travail spécifique.

² Est considéré comme personnel auxiliaire, le personnel exerçant une activité irrégulière ou ne dépassant pas un taux d'activité mensuel de 25%.

³ Est considéré comme personnel temporaire, le personnel rémunéré au mois, exerçant une activité limitée dans le temps ne dépassant pas une année ou, en cas de prolongation du contrat, limitée à deux ans au

plus. Toutefois, si les rapports de travail sont soumis au droit public, la durée de deux ans peut être dépassée.

Droit réservé

Art. 5 ¹ Sont réservées les dispositions spéciales concernant :

- le ou la Secrétaire de Ville et le ou la Chef du service des Finances;
- le ou la Commandant-e du Bataillon des sapeurs-pompier.s.

² Le salaire et sa progression, le droit aux vacances et l'horaire des maitres d'éducation physique et sportive sont déterminés par la législation sur le personnel de l'Etat.

³ Les dispositions de la législation fédérale sur le travail relatives à la protection de la santé sont applicables au personnel communal (art. 3a LTr).

⁴ Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent règlement, la législation sur le personnel de l'Etat est applicable (art. 70 al. 2 LCo). Subsidiairement, le code des obligations s'applique à titre de droit communal supplétif pour les points non réglés par le droit cantonal.

Chapitre 2: Politique du personnel et instruments de gestion

Politique du personnel

a) Principes

Art. 6 ¹ Le Conseil communal organise les services de l'administration communale et crée les postes nécessaires. A cet effet, il établit une politique du personnel.

² Dans son rôle d'employeur, la Commune s'assure notamment que tous les membres du personnel sont

traités de manière égale, tant dans le processus d'embauche qu'au niveau des conditions de travail, et qu'ils ne subissent aucune forme de discrimination.

b) Lignes directrices

Art. 7 La politique du personnel a pour but de valoriser de manière optimale les ressources humaines de la Commune en se fondant sur les principes suivants :

- a) la gestion prévisionnelle du personnel;
- b) le respect de l'intégrité du personnel, notamment par la mise en place de mesures et actions de protection de la santé au travail;
- c) l'épanouissement professionnel, notamment par l'encouragement de la formation et de la formation continue du personnel;
- d) l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre hommes et femmes;
- e) la flexibilité et la mobilité du personnel à l'intérieur des Services;
- f) l'information et la consultation régulière du personnel;
- g) la création de places variées et attractives pour les personnes accomplissant un apprentissage ou une formation;
- h) l'intégration des personnes en situation de handicap;
- i) l'intégration des personnes sans emploi;
- j) la promotion du bilinguisme;
- k) la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle, notamment par l'encouragement de modèles flexibles de travail tels que le travail à temps partiel, le télétravail ou le partage de poste.

Harcèlement et difficultés
relationnelles sur le lieu
de travail

Art. 8 ¹ Le Conseil communal est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer et d'améliorer la protection de la santé et de garantir la santé physique et psychique du personnel. Il peut notamment, dans des situations conflictuelles, proposer des mesures telles que la médiation.

² Il met plus particulièrement en place une structure et des procédures destinées à prévenir et à lutter contre toutes les formes de comportements abusifs et de harcèlement susceptibles de nuire à la personnalité du personnel de l'administration communale, que son statut soit régi par le droit public ou le droit privé. A cet effet, il édicte une directive qui institue notamment une personne de confiance.

Descriptif, évaluation et
classification des
fonctions

Art. 9 ¹ Chaque fonction exercée par le personnel communal fait l'objet d'une description, d'une évaluation et d'une classification salariale.

² Les critères d'évaluation sont les suivants :

- le niveau de formation;
- l'expérience professionnelle requise;
- les compétences personnelles telles que le degré d'autonomie, de réflexion, de collaboration et de communication;
- le niveau de responsabilités en termes de conduite de personnel et de conseil;
- les conditions spécifiques de la fonction, à savoir le danger d'accident et les horaires irréguliers.

³ Le Conseil communal adopte par voie de directive la description des fonctions et le système d'évaluation, après consultation de la commission du personnel. Il procède à la classification salariale des fonctions et la publie.

Formation

Art. 10 ¹ Sur proposition du Service des ressources humaines, le Conseil communal valide un concept général et des directives concernant la formation et la formation continue.

² Le concept et les directives de formation fixent notamment :

- a) la planification des besoins en formation et en formation continue de chaque Service;
- b) la couverture des besoins recensés, par des programmes de formation standardisés ou sur mesure;
- c) la mise à disposition de suffisamment de temps par l'employeur pour la réalisation des formations.

Evaluation annuelle du
personnel

Art. 11 ¹ Le Conseil communal adopte un système général d'évaluation annuelle du personnel qui comprend :

- l'évaluation des prestations de l'année en cours;
- l'évaluation des compétences professionnelles, personnelles, interpersonnelles et d'encadrement;
- la fixation des objectifs pour l'année suivante et l'évaluation du potentiel de développement.

² Un entretien personnel doit être mené au minimum une fois par année.

Plan de mobilité

Art. 12 ¹ Le Conseil communal adopte un plan de mobilité.

² Celui-ci fixe un catalogue de mesures visant à promouvoir un déplacement du personnel favorisant la mobilité douce et/ou les transports publics pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, mais aussi pour les déplacements professionnels, dans le but de diminuer les nuisances liées au trafic individuel motorisé.

Chapitre 3: Consultation du personnel et commission du personnel

Principe et composition **Art. 13** ¹ Le personnel communal est régulièrement consulté sur les problèmes généraux concernant l'application du présent règlement, notamment par le biais d'une commission du personnel.

² La commission du personnel est constituée pour la législature. Le Conseil communal en fixe la composition et les modalités de fonctionnement dans le règlement d'application, sous réserve des dispositions suivantes.

Attributions **Art. 14** La commission du personnel donne un préavis :

- a) dans les cas prévus par le présent règlement et le règlement d'application;
- b) sur toute question de portée générale concernant le personnel, ses conditions de travail et de traitement, ainsi que sur les questions de principe relatives à l'exécution du présent règlement et du règlement d'application.

Convocation **Art. 15** La commission du personnel est convoquée par son ou sa président-e ou à la demande d'une des entités

représentées aussi souvent que les besoins l'exigent, mais au minimum une fois par an.

Chapitre 4 : Création, modification et fin des rapports de service

Section 1 : Création des rapports de service

Autorité et forme **Art. 16** ¹ L'engagement du personnel relève de la compétence du Conseil communal.

² Toutefois, le Conseil communal peut déléguer dans le règlement d'application la compétence d'engager du personnel temporaire pour une durée de 6 mois maximum.

³ L'engagement fait l'objet d'un contrat écrit de durée indéterminée. Si la fonction ou les circonstances l'exigent, il fait l'objet d'un contrat écrit de durée déterminée.

Mise au concours **Art. 17** ¹ Les places vacantes sont mises au concours publiquement.

² Si la mise au concours n'a pas donné le résultat attendu, celle-ci peut être répétée.

³ Subsidiairement, le Conseil communal peut procéder à des engagements par une mise au concours interne, par voie d'appel ou de promotion interne lorsque les circonstances le justifient, notamment pour répondre aux besoins effectifs de la Commune et utiliser de manière optimale les compétences du personnel.

⁴ Une mise au concours n'est pas nécessaire pour les engagements de personnel auxiliaire ou temporaire.

Conditions d'engagement **Art. 18**¹ Pour être engagé-e, le ou la candidat-e doit avoir les aptitudes professionnelles et les qualités personnelles nécessaires à l'exercice de la fonction.

² Selon la nature du poste à pourvoir, l'engagement peut en outre être subordonné à des conditions particulières telles que la fourniture d'un extrait de casier judiciaire ou du registre des poursuites, l'incorporation à la section du poste de premier secours du Service du feu (PPS) ou le résultat d'un examen d'aptitudes ou médical.

³ Pour toutes les fonctions impliquant des contacts réguliers avec des personnes mineures, le ou la candidat-e retenu-e doit produire un extrait spécial de son casier judiciaire, au sens de l'article 371a du code pénal suisse, ou, pour les ressortissant-e-s étrangers-ères, un document équivalent. Durant une période transitoire expirant le 31 décembre 2041, le ou la candidat-e retenu-e doit produire en sus un extrait ordinaire de son casier judiciaire. Le Conseil communal établit une liste des fonctions concernées.

⁴ Une candidature ne peut en aucun cas être écartée pour une raison liée au genre ou à l'orientation sexuelle, à l'état civil ou à l'origine, en raison d'une appartenance religieuse, philosophique ou politique, ou pour tout autre motif discriminatoire.

⁵ Dans tous les cas, le ou la candidat-e n'a pas un droit à être engagé-e.

Période d'essai

Art. 19 ¹ La période d'essai est de trois mois.

² Pour les Chefs de service, ou dans d'autres cas si les circonstances le justifient, elle est toutefois de six mois.

³ Durant la période d'essai, les rapports de service peuvent être résiliés aux conditions de l'article 24. La résiliation est communiquée par pli recommandé.

⁴ L'employeur peut renoncer, dès l'engagement ou pendant la période d'essai, à tout ou partie de celle-ci. Il peut en être ainsi notamment pour les contrats de durée déterminée ou lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a déjà exercé la fonction concernée. Les dispositions sur le transfert des rapports de service (art. 22 s.) sont réservées.

⁵ Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

Fin de la période d'essai
et confirmation
d'engagement

Art. 20 ¹ A moins que les rapports de service n'aient été résiliés, le collaborateur ou la collaboratrice est réputé-e répondre aux exigences de son poste au terme de la période d'essai. Le Conseil communal confirme son engagement par écrit.

² Si, à l'issue d'une période d'essai de trois mois, il subsiste un doute sur les aptitudes du collaborateur ou de la collaboratrice pour exercer sa fonction, la période d'essai peut être prolongée pour une durée maximum de

trois mois. Il ou elle doit en être informé-e par courrier du Conseil communal au plus tard au terme de la période d'essai initiale.

³ La prolongation d'une période d'essai initiale de six mois n'est pas possible.

⁴ Une seconde prolongation n'est pas possible.

Section 2 : Modification des rapports de service

Suspension ou
déplacement provisoire
de l'activité

Art. 21 ¹ Lorsque les circonstances le justifient, le Conseil communal peut, à titre provisoire, ordonner à un collaborateur ou une collaboratrice de suspendre immédiatement son activité parallèlement à l'introduction d'une procédure de résiliation des rapports de service. Subsidiairement, il peut ordonner son déplacement provisoire à un autre poste correspondant à ses capacités. Le collaborateur ou la collaboratrice est entendu-e préalablement.

² S'il y a péril en la demeure, le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice peut prononcer la suspension ou le déplacement provisoires à titre superprovisionnel. Le Conseil communal confirme la mesure dans les meilleurs délais.

³ Lorsque la procédure a été introduite en raison d'une infraction aux devoirs de fonction ou d'une enquête pénale, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement.

⁴ Si la suspension ou le déplacement se révèle infondés, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au remboursement du traitement.

Transfert des rapports de
service

a) Principe

Art. 22 ¹ Le Conseil communal peut déplacer le collaborateur ou la collaboratrice à un autre poste ou lui faire assumer d'autres tâches répondant à ses aptitudes pour les motifs suivants :

- a) lorsque les besoins de l'administration l'exigent, notamment en cas de réorganisation administrative ou de transformation de son poste de travail;
- b) lorsqu'il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction, du point de vue des prestations, du comportement ou des aptitudes;
- c) en cas d'entente réciproque, notamment lorsque les exigences d'une formation ou d'un perfectionnement professionnels le justifient;
- d) lorsqu'il ou elle le demande.

² L'article 21 est réservé.

b) Conditions

Art. 23 ¹ Si la modification du descriptif de poste est temporaire ou peu importante, elle peut intervenir en tout temps et sans délai.

² En cas de modification durable et importante du descriptif de poste découlant de l'article 22 alinéa 1 lettre a, le transfert est assimilé à une suppression de poste, au sens de l'article 36 applicable par analogie, suivi d'un réengagement sans période d'essai.

³ En cas de modification durable et importante du descriptif de poste découlant de l'article 22 alinéa 1 lettre b, le transfert est assimilé à un licenciement, au sens des articles 26 à 29 applicables par analogie, suivi d'un réengagement.

⁴ En cas de modification durable et importante du descriptif de poste découlant de l'article 22 alinéa 1 lettres c et d, le transfert est assimilé à une résiliation par entente réciproque ou à une démission, suivie d'un réengagement.

⁵ Dans les cas visés par les alinéas 2, 3 et 4, le traitement est adapté à la classification de la nouvelle fonction. Le collaborateur ou la collaboratrice doit être préalablement entendu-e.

Section 3 : Résiliation ordinaire des rapports de service

Fin des rapports de service pendant le temps d'essai

Art. 24 ¹ Durant la période d'essai, les rapports de service peuvent être résiliés de part et d'autre dans un délai de 7 jours pour la fin d'une semaine, lorsque la période d'essai est de trois mois.

² Si la période d'essai est de six mois, le délai de résiliation est d'un mois pour la fin d'un mois.

³ En cas de prolongation du temps d'essai au sens de l'article 20 alinéa 2, les rapports de service peuvent être résiliés aux conditions de l'alinéa 1.

⁴ La résiliation est communiquée par pli recommandé. Elle doit contenir une brève motivation si elle émane de l'employeur.

Contrat de durée déterminée

Art. 25 ¹ Le contrat de durée déterminée prend fin de plein droit au terme fixé par le contrat.

² Le terme du contrat peut être fixé par une durée, une date ou l'atteinte d'un objectif. Le renouvellement du contrat nécessite un accord exprès des parties.

³ Sous réserve des articles 33 et 34, les rapports de service ne peuvent être résiliés de part et d'autre avant le terme fixé que pendant la période d'essai. A défaut ou au-delà de celui-ci, la résiliation n'est possible avant le terme fixé que si le contrat le prévoit expressément.

Contrat de durée
indéterminée

a) Principe et motifs de
licenciement

Art. 26 ¹ Le contrat de durée indéterminée est résiliable dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

² Le Conseil communal peut résilier les rapports de service lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes.

³ La résiliation est précédée d'une procédure de recadrage et d'une procédure d'enquête administrative.

⁴ Elle est communiquée par pli recommandé.

b) Procédure de
recadrage

Art. 27 ¹ Si le collaborateur ou la collaboratrice ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes ou en cas de violation de ses devoirs, le ou la supérieur-e hiérarchique organise un premier entretien. Les modalités de celui-ci sont fixées dans le règlement d'application.

² Si une amélioration de la situation est envisageable, des objectifs et un délai pour s'amender sont fixés au collaborateur ou à la collaboratrice. Un deuxième entretien est organisé pour vérifier si les objectifs sont atteints.

³ À l'issue du premier ou du second entretien, si la situation n'est pas résolue, un avertissement signé par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice et le ou la Chef de service est adressé au collaborateur ou à la collaboratrice. Celui-ci comporte un délai pour s'amender. Si au terme de ce délai, les objectifs fixés ne sont pas atteints, la procédure d'enquête administrative est ouverte.

⁴ En fonction de la gravité de la situation et du potentiel d'amélioration de la situation, la procédure d'enquête administrative peut être directement ouverte à l'issue du premier ou du second entretien.

c) Procédure d'enquête
administrative

Art. 28¹ Le collaborateur ou la collaboratrice est informé-e de l'ouverture de l'enquête administrative, des motifs la justifiant et de la personne en charge de sa conduite.

² La procédure doit garantir au collaborateur ou à la collaboratrice le droit d'être entendu-e. Il ou elle peut se faire assister.

³ Le Conseil communal est compétent pour mener la procédure. Il peut toutefois en confier la conduite à une autre personne, interne ou externe à l'administration.

⁴ Les mesures prises à l'encontre d'un collaborateur ou d'une collaboratrice depuis plus de cinq ans ne sont pas prises en considération lors du prononcé de nouvelles mesures.

⁵ La démission du collaborateur ou de la collaboratrice met fin à la procédure.

⁶ Le Conseil communal édicte les dispositions de détail dans le règlement d'application. Pour le surplus, la procédure de licenciement est régie par le code de procédure et de juridiction administrative.

d) Décision

Art. 29 ¹ A l'issue de la procédure d'enquête administrative, le Conseil communal rend sa décision en tenant compte du principe de proportionnalité. Celle-ci peut consister dans :

- a) un avertissement assorti d'objectifs et d'un délai pour s'amender;
- b) une résiliation dans un délai de trois mois pour la fin d'un mois, conformément à l'article 26;
- c) un transfert au sens de l'article 22 alinéa 1 lettre b;
- d) la mise à la retraite au sens des articles 41 et 42;
- e) la renonciation à la prise de mesure.

² Dans le cas où le Conseil communal prononce un avertissement, et si les objectifs ne sont pas atteints à l'issue du délai fixé, il peut choisir de prononcer une autre mesure après avoir à nouveau entendu le collaborateur ou la collaboratrice.

³ L'article 33 est réservé.

e) Conséquences d'un licenciement injustifié

Art. 30 Lorsque les motifs d'un licenciement se révèlent injustifiés, le collaborateur ou la collaboratrice est maintenu-e dans sa fonction. S'il y a eu cessation de fait des rapports de service et qu'une réintégration n'est plus possible, il ou elle a droit à une indemnité dont le montant maximal est égal à douze mois de traitement.

Démission **Art. 31** ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut démissionner moyennant le respect du délai de trois mois pour la fin d'un mois. Le Conseil communal peut porter ce délai à six mois pour des motifs liés à la spécificité de la fonction. Il le précise dans le contrat de travail.

² Tant que l'intérêt de l'administration ne s'y oppose pas, le Conseil communal peut accepter une démission donnée dans un délai plus court.

³ La démission est adressée par pli recommandé au Conseil communal.

Résiliation par entente réciproque **Art. 32** Les rapports de service peuvent être résiliés par entente réciproque pour un terme choisi et selon des modalités arrêtées par voie de convention.

Section 4 : Résiliation extraordinaire des rapports de service

Renvoi pour de justes motifs
a) Principe **Art. 33** En cas de manquements graves ou répétés aux devoirs de service, ou pour d'autres circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger du Conseil communal le maintien des rapports de service, celui-ci peut ordonner le renvoi du collaborateur ou de la collaboratrice avec effet immédiat.

b) Procédure **Art. 34** ¹ Pour autant que les circonstances le permettent, le collaborateur ou la collaboratrice est entendu-e sans délai.

² Pour le surplus, l'article 30 est applicable.

Résiliation ou renvoi abusifs **Art. 35** ¹ La résiliation ou le renvoi sont abusifs lorsqu'ils sont donnés :

- a) pour une raison inhérente à la personnalité du collaborateur ou de la collaboratrice, à moins que cette raison n'ait un lien avec l'exercice de la fonction ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la Commune;
- b) en raison de l'exercice par le collaborateur ou la collaboratrice d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation découlant du présent règlement, du règlement d'application et du contrat ou ne porte un préjudice grave aux intérêts de la Commune;
- c) afin d'empêcher la naissance ou l'exercice de bonne foi de prétentions juridiques résultant du présent règlement, du règlement d'application et du contrat;
- d) en raison de l'accomplissement de service militaire, de protection civile et de service civil;
- e) en raison d'une obligation légale incombant au collaborateur ou à la collaboratrice sans qu'il ou elle ait demandé à l'assumer;
- f) en raison de la grossesse, de la maternité ou d'incapacité de travail pour cause de maladie, accident, grossesse ou maternité, sous réserve de l'article 38;
- g) durant toute la grossesse, à l'exception de la période d'essai, et sous réserve de l'article 33;
- h) en raison de l'appartenance du collaborateur ou de la collaboratrice à une organisation de travailleurs-euses;
- i) en raison de l'exercice d'une activité syndicale, à moins que le comportement du collaborateur ou de la

collaboratrice dans ce cadre n'ait pour effet de perturber fortement la bonne marche de l'administration.

² Les conséquences de la résiliation ou du renvoi abusifs sont réglées conformément à l'article 30.

Suppression de poste

Art. 36 ¹ En cas de suppression de poste, le collaborateur ou la collaboratrice est transféré-e à un poste disponible correspondant à sa formation et à ses aptitudes.

² Si aucun poste correspondant à sa formation et à ses aptitudes n'est disponible, le Conseil communal peut résilier les rapports de service.

³ Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.

⁴ Le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une indemnité en fonction de l'âge et des années de service en cas de résiliation ou de transfert, au sens de l'article 23 alinéa 2, à un poste rémunéré à un niveau inférieur. Le mode de calcul de cette indemnité est fixé par le Conseil communal dans le règlement d'application.

⁵ L'indemnité n'est pas due lorsque le collaborateur ou la collaboratrice a refusé une offre de poste équivalent, sur le plan de la rémunération, au poste supprimé.

⁶ Les articles 41 et 42 relatifs à la mise à la retraite sont réservés.

Incapacité durable de travailler

Art. 37 ¹ 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 540 jours.

² Le Conseil communal peut réengager le collaborateur ou la collaboratrice, soit dès la cessation des rapports de service, soit de manière différée.

³ L'article 92 relatif au droit au traitement en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident reste réservé.

Décès et disparition

Art. 38 ¹ Les rapports de service cessent de plein droit le jour du décès.

² Si le collaborateur ou la collaboratrice disparaît en danger de mort ou sans donner de nouvelles, les rapports de service cessent de plein droit trois mois après le jour de la disparition.

Section 5 : Retraite

Retraite de plein droit

Art. 39 ¹ Les rapports de service prennent fin de plein droit lorsque le collaborateur ou la collaboratrice atteint l'âge limite de la retraite fixé dans la loi sur l'assurance-vieillesse et survivants.

² La cessation de plein droit a lieu le dernier jour du mois au cours duquel le collaborateur ou la collaboratrice atteint l'âge limite. Lorsque la spécificité de la fonction l'exige, notamment pour le personnel lié au calendrier scolaire, le Conseil communal peut autoriser de différer la cessation de plein droit.

³ Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander de poursuivre son activité au-delà de l'âge limite de la retraite pour une durée maximale de deux ans. La

demande doit être adressée au moins six mois avant. La décision de prolongation des rapports de travail est prise par le Conseil communal, après consultation du Service concerné et du Service des ressources humaines.

Retraite volontaire

Art. 40¹ Le collaborateur ou la collaboratrice a le droit de prendre sa retraite dès le dernier jour du mois à partir duquel il ou elle a droit à une pension de retraite ou une rente de vieillesse selon les statuts de la caisse de prévoyance.

² Avec l'accord du Conseil communal, il ou elle peut prendre une retraite partielle.

³ Le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois. Lorsque la spécificité de la fonction l'exige, notamment pour le personnel lié au calendrier scolaire, le Conseil communal peut fixer un terme différent à la résiliation.

⁴ Les conditions de la retraite partielle et les modalités de la participation de la Commune à l'avance AVS sont fixées par le Conseil communal dans le règlement d'application.

Mise à la retraite

a) En cas d'insuffisance

Art. 41¹ Le Conseil communal peut procéder à la mise à la retraite d'un collaborateur ou d'une collaboratrice aux conditions suivantes :

- a) il ou elle a atteint l'âge donnant droit à une pension de retraite selon les statuts de la caisse de prévoyance;
- b) il ou elle ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés aux prestations, au comportement ou aux aptitudes.

² Les règles sur le licenciement ordinaire sont applicables. La mise à la retraite peut toutefois être également prononcée sur la base d'une entente réciproque.

³ Les modalités de la mise à la retraite et de la participation de la Commune à l'avance AVS sont fixées par le Conseil communal dans le règlement d'application.

b) En cas de
suppression de poste

Art. 42 ¹ Si la condition de l'article 41 alinéa 1 lettre a est remplie, la mise à la retraite peut aussi être prononcée en lieu et place d'un licenciement consécutif à une suppression de poste.

² La décision prend effet six mois plus tard. L'article 36 alinéas 4 et 5 n'est pas applicable.

Chapitre 5 : Devoirs du personnel

Devoirs généraux

Art. 43 ¹ Le personnel est tenu d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence et conscience professionnelle tout en sauvegardant fidèlement les intérêts légitimes de la Commune.

² Par son comportement, il se montre digne de la confiance et de la considération que sa fonction lui confère.

³ Il doit avoir le plus grand soin du matériel, du mobilier, des locaux, de l'outillage, des machines et des véhicules qui lui sont confiés.

Devoirs spécifiques du ou
de la supérieur-e
hiérarchique

Art. 44 ¹ Le ou la supérieur-e hiérarchique a les devoirs spécifiques suivants :

- a) formuler clairement et le plus tôt possible ses attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs au sein de son unité organisationnelle;
- b) donner les outils et informations nécessaires pour que le personnel qui lui est subordonné puisse planifier et organiser son travail en vue des objectifs fixés;
- c) assurer un suivi régulier du personnel qui lui est subordonné, veiller au respect par celui-ci des obligations découlant du présent règlement et à la bonne exécution du travail;
- d) mettre en place une structure permettant au personnel qui lui est subordonné de développer ses compétences;
- e) mener l'évaluation annuelle du personnel qui lui est subordonné (art. 62);
- f) conduire le personnel qui lui est subordonné avec bienveillance, respect et équité;

² Il ou elle assume les décisions et actes pris par le personnel qui lui est subordonné conformément aux instructions qu'il ou elle a données.

Utilisation des outils
informatiques

Art. 45 Le Conseil communal édicte une directive concernant l'utilisation des outils informatiques, d'internet, de la messagerie électronique et du téléphone.

Durée du travail et
horaire

Art. 46 ¹ L'horaire de travail doit être respecté.

Absences

² Le Conseil communal fixe les règles relatives au temps de travail et les horaires dans le règlement d'application.

Art. 47 ¹ Toute absence, même de courte durée, doit être annoncée immédiatement au ou à la supérieur-e hiérarchique avec indication des motifs.

² Un certificat médical est exigé en cas de maladie entraînant une absence de plus de trois jours calendaires. L'appréciation d'un-e médecin-conseil peut être demandé.

³ Dans certains cas, notamment si le collaborateur ou la collaboratrice a déjà eu un nombre important d'absences ou en cas de soupçons d'abus, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour d'absence.

Heures supplémentaires
et services spéciaux

Art. 48 ¹ Le personnel peut être tenu d'accomplir des heures supplémentaires. Par heures supplémentaires, on entend les heures de travail accomplies en sus du temps de travail fixé contractuellement.

² Les heures supplémentaires doivent être compensées dans l'année. A défaut de compensation, elles donnent exceptionnellement droit à la rémunération prévue à l'article 76.

³ Lorsque la fonction l'exige, le personnel peut être tenu d'accomplir des services spéciaux, notamment des services de piquet. Le Conseil communal fixe les limites de ces services, ainsi que la compensation et la rémunération auxquelles ils donnent droit dans l'annexe I du règlement d'application.

Secret de fonction

Art. 49 ¹ Le personnel est tenu de ne pas divulguer des faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances, d'une prescription ou d'instructions spéciales. Doivent en particulier rester secrets les avis exprimés dans les délibérations.

² Il lui est également interdit de communiquer à des tiers ou de conserver en dehors des besoins de sa fonction, en original ou en copie, des documents contenant des données sensibles.

³ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de service.

Déposition en justice

Art. 50 ¹ Le personnel ne peut déposer en justice en qualité de témoin, de personne appelée à donner des renseignements ou d'expert sur les faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions qu'avec l'autorisation écrite du Conseil communal. Une autorisation générale peut toutefois être octroyée aux Services appelés à répondre régulièrement à des convocations du juge.

² L'autorisation est nécessaire même après la cessation des rapports de service.

³ Les mêmes règles s'appliquent à la production en justice de documents officiels.

Obligation d'informer

a) Infraction reprochée
à un collaborateur ou
une collaboratrice

Art. 51 Le collaborateur ou la collaboratrice qui fait l'objet d'une poursuite pénale est tenu-e d'en informer le Conseil communal, à moins que l'infraction reprochée

ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

b) Infraction constatée
par un collaborateur
ou une collaboratrice

Art. 52 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui, dans le cadre de l'exercice de sa fonction, constate ou éprouve des soupçons sérieux au sujet d'un fait punissable et préjudiciable aux intérêts de la Commune, tel qu'un cas de corruption, est tenu-e de le signaler sans retard au ou à la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice ou au ou à la Chef de service.

² L'article 302 du code de procédure pénale est réservé.

Protection des données
par le personnel

Art. 53 ¹ Le personnel qui traite des données personnelles est tenu de respecter la législation sur la protection des données.

² Le Conseil communal s'assure de former adéquatement les membres du personnel concernés.

Relations entre les
membres du personnel

Art. 54 ¹ Le personnel doit se montrer courtois, respectueux et disponible avec le public ainsi qu'avec le personnel qui lui est subordonné, ses collègues et ses supérieur-e-s.

² Dans les limites de leurs compétences, les membres du personnel sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur Service, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.

Interdiction d'accepter
des dons

Art. 55 ¹ Il est interdit au collaborateur ou à la collaboratrice de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou elle ou pour des tiers, du fait de sa fonction, des dons et autres avantages dont la nature, l'importance ou les circonstances pourraient

compromettre l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de ses tâches. Les modalités sont fixées par le Conseil communal dans le règlement d'application.

² Les dispositions du code pénal sont réservées.

Domicile et logement de
service

Art. 56 ¹ Les membres du personnel peuvent choisir librement leur lieu de domicile.

² Toutefois, un collaborateur ou une collaboratrice peut être tenu-e d'élire domicile sur le territoire communal ou dans un certain rayon ou d'occuper un logement de service en raison de l'importance ou des exigences de sa fonction. Le Conseil communal établit la liste des fonctions concernées dans le règlement d'application et fixe la restriction à la liberté de domicile dans le contrat de travail.

³ Le collaborateur ou la collaboratrice soumis-e à une obligation de résidence peut demander au Conseil communal de bénéficier d'une dérogation pour tenir compte de circonstances spéciales. La décision d'autorisation peut être soumise à des charges et conditions.

Activités d'expert-e

Art. 57 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice a le droit d'officier comme expert-e dans un jury d'examen ou de concours durant dans les heures de travail si cette activité n'est pas rémunérée.

² Que l'activité soit rémunérée ou non, le collaborateur ou la collaboratrice doit demander l'accord du ou de la Chef de service pour l'exercer. L'accord doit être donné

par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice pour les Chefs de service.

³ La rétrocession de la rémunération perçue pour des activités liées à la fonction et exercées pendant le temps de travail reste réservée.

Activités accessoires

Art. 58 ¹ Les activités rétribuées exercées en dehors des rapports de travail doivent être annoncées au ou à la supérieur-e hiérarchique.

² Les activités non rétribuées doivent également être annoncées si le risque de conflit d'intérêts ne peut être exclu.

³ Les activités au sens des alinéas 1 et 2 requièrent une autorisation du Conseil communal si elles :

- a) mobilisent le collaborateur ou la collaboratrice dans une mesure susceptible de compromettre ses prestations dans l'activité exercée pour le compte de la Commune;
- b) risquent, de par leur nature, de générer un conflit avec les intérêts du Service.

⁴ Les occupations accessoires ne doivent pas s'exercer durant les heures de travail.

Incompatibilité

Art. 59 L'exercice d'un mandat de Conseiller-ère communal-e ou de Conseiller-ère général-e de la Ville de Fribourg est incompatible avec la fonction de membre du personnel de la Commune.

Exercice de charges publiques

Art. 60 ¹ Les charges publiques non obligatoires doivent obtenir l'autorisation du Conseil communal.

² Est considérée comme charge publique, l'activité non obligatoire au sens de la législation fédérale ou cantonale exercée par le collaborateur ou la collaboratrice en sus de sa fonction. Le Conseil communal précise la notion de charge publique dans le règlement d'application.

³ L'autorisation peut être refusée ou retirée lorsque la charge risque de nuire ou nuit à la bonne marche du Service ou si elle est incompatible avec la fonction exercée par le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e.

⁴ La candidature à une charge publique n'est pas soumise à autorisation. Le Conseil communal doit cependant en être préalablement informé.

⁵ Le travail personnel lié à une charge publique ne doit pas s'exercer durant les heures de travail. L'article 109 est réservé.

Récusation

Art. 61 Les articles 21 à 25 du code de procédure et de juridiction administrative sont applicables à la récusation du personnel.

Evaluation annuelle

Art. 62 Chaque année, une évaluation au sens de l'article 10 est organisée pour chaque collaborateur ou collaboratrice. Il ou elle a l'obligation d'y participer. La procédure est décrite dans le règlement d'application.

Invention

Art. 63 L'invention faite par un collaborateur ou une collaboratrice dans l'exercice de sa fonction appartient à la Commune.

Formation et
perfectionnement

Art. 64 Le personnel est tenu de maintenir ses connaissances au niveau des exigences et de l'évolution des besoins de sa fonction.

Convention de formation

Art. 65 ¹ Les modalités des formations ayant un coût important sont précisées dans une convention de formation. Le Conseil communal fixe dans le règlement d'application le montant à partir duquel une formation a un coût important.

² Celle-ci prévoit notamment que le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e de restituer, en totalité ou en partie, les prestations accordées :

- a) lorsqu'il ou elle ne termine pas sa formation pour un motif qui lui est imputable;
- b) lorsqu'il ou elle échoue aux examens à la suite d'une faute grave;
- c) lorsqu'il ou elle quitte le service de la Commune dans les trois ans qui suivent la fin de la formation.

³ Dans des cas de rigueur, la Commune peut renoncer à exiger la restitution des prestations.

Violation des devoirs du
personnel

Art. 66 Les infractions aux devoirs du personnel peuvent entraîner, selon leur degré de gravité, une procédure de recadrage ou un licenciement immédiat.

Chapitre 6 : Droits du personnel

Section 1 : Droit du personnel à la rémunération

Eléments de la
rémunération

Art. 67 La rémunération du personnel comprend :

- a) le traitement;
- b) les allocations et gratifications;
- c) les primes;
- d) les indemnités spéciales;
- e) les contributions aux assurances sociales.

1. Traitement

Principe

Art. 68 ¹ La grille salariale est arrêtée par le Conseil communal et est publiée dans le Message accompagnant le budget. Elle est composée de cinq classes, chacune étant divisée en quatre sous-classes. Elle figure en annexe au présent règlement.

² Chaque année, le Conseil communal examine s'il y a lieu d'adapter la grille salariale. L'examen se fait, après consultation de la commission du personnel, en tenant compte de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation et de la situation financière de la Commune.

³ L'adaptation peut être différenciée.

Rémunération du
personnel auxiliaire et
temporaire

Art. 69 Pour la rémunération du personnel auxiliaire et temporaire, le Conseil communal se réfère à la grille salariale ou à défaut aux salaires versés sur le marché du

travail, aux conventions collectives et à l'équité à respecter envers le personnel de l'administration.

Treizième salaire

Art. 70 ¹ La Commune verse un treizième salaire.

² Les membres du personnel qui prennent ou quittent leur fonction en cours d'année ont droit à une part proportionnelle du treizième salaire.

³ Les modalités de versement sont fixées dans le règlement d'application.

Traitement initial

Art. 71 Le traitement initial est fixé entre le minimum et le maximum de la sous-classe attribuée à la fonction de référence du poste, en tenant compte de l'expérience professionnelle du collaborateur ou de la collaboratrice.

Progression annuelle

Art. 72 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice a droit, au début de chaque année civile, à une augmentation correspondant à un ou plusieurs échelons, jusqu'à l'obtention du maximum de sa sous-classe. Les modalités sont fixées dans le règlement d'application.

² En cas de performances nettement au-dessus des attentes du poste pendant une période prolongée, le Conseil communal peut octroyer un échelon supplémentaire, sur proposition du ou de la Chef de service.

³ En revanche, en cas de performances nettement inférieures aux attentes pendant une période prolongée ou en cas de négligence grave ne méritant toutefois pas un licenciement, le Conseil communal peut décider de la rétention de la progression salariale, sur proposition du ou de la Chef de service.

Naissance et fin du droit
au traitement

Art. 73 ¹ Le droit au traitement naît le jour de l'entrée en service à la Commune.

² Il prend fin avec la cessation des rapports de service. En cas de décès du collaborateur ou de la collaboratrice, la Commune verse aux ayants droit qui étaient à sa charge, le traitement du mois en cours ainsi qu'une indemnité égale à deux mois de traitement, allocations en sus.

2. Heures supplémentaires

Limites

Art. 74 A la fin de la période annuelle de décompte, le solde d'heures de travail ne peut excéder 100 heures et ou être inférieur à moins 20 heures. Ce nombre d'heures est proportionnel au taux d'activité.

Principes de
compensation

Art. 75 ¹ La compensation des heures supplémentaires se fait à raison d'une heure de congé pour une heure supplémentaire de travail.

² Les heures supplémentaires effectuées sur ordre du ou de la supérieur-e hiérarchique ou en accord avec celui-ci ou celle-ci la nuit, le week-end et les jours fériés donnent droit, en outre, à une majoration en temps fixée dans l'annexe I du règlement d'application.

³ Le sort du solde d'heures supplémentaires lors d'un changement de poste ou de la cessation des rapports de travail est réglé dans le règlement d'application.

Compensation du solde
positif

Art. 76 ¹ Si le solde positif maximal de 100 heures est dépassé à la fin d'une année civile, une compensation financière peut exceptionnellement être versée, pour autant que le Service concerné dépose une demande de paiement et que ce paiement soit approuvé par le ou la

Conseiller-ère communal-e Directeur-trice sur préavis du Service des ressources humaines. Dans tous les cas, le nombre maximal d'heures compensées financièrement ne peut excéder 40.

² Au lieu d'une compensation financière, un report du solde horaire positif sur l'année suivante peut être accordé aux mêmes conditions. Une convention de réduction de solde est impérativement nécessaire pour les heures excédant le solde maximal.

Compensation du solde négatif

Art. 77 ¹ Un solde négatif qui, à la fin de la période annuelle de décompte, dépasse le nombre maximal d'heures autorisé peut, d'entente entre le collaborateur ou la collaboratrice et son ou sa supérieur-e hiérarchique, être compensé sous forme de déduction de salaire.

² En lieu et place d'une déduction de salaire, le collaborateur ou la collaboratrice peut aussi demander à son ou sa supérieur-e hiérarchique de convenir d'un plan de reprise de ses heures négatives dans un délai convenable.

3. Allocations, gratifications et primes

Allocations familiales – principe

Art. 78 Les allocations familiales comprennent :

- a) l'allocation d'employeur pour enfants;
- b) l'allocation de naissance ou d'accueil en vue d'adoption.

Allocation d'employeur pour enfant

Art. 79 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une allocation d'employeur pour enfant s'il ou elle assume l'entretien d'un ou plusieurs enfants donnant droit à une allocation au sens de la législation cantonale sur les allocations familiales.

² L'allocation est versée mensuellement et est octroyée dès le mois de la naissance ou de l'adoption de l'enfant et jusqu'à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de 16 ans révolus. Le droit à l'allocation est prolongé jusqu'à l'âge de 25 ans révolus pour les enfants en formation ou invalides.

³ Le Conseil communal fixe dans le règlement d'application :

- a) les montants de l'allocation ainsi que les modalités d'octroi de celle-ci;
- b) les règles applicables lorsque les parents d'un enfant donnant droit à l'allocation travaillent tous deux pour la Commune.

Allocation de naissance
ou d'accueil en vue
d'adoption

Art. 80 Lors de la naissance ou de l'arrivée d'un enfant dans une famille en vue d'adoption, une allocation unique est attribuée. Le Conseil communal en fixe le montant dans le règlement d'application.

Gratification
d'ancienneté de service

Art. 81 ¹ Une gratification d'ancienneté de service est octroyée au collaborateur ou à la collaboratrice ayant accompli 10, 15, 20, 25, 30, 35 et 40 ans de service. Le Conseil communal fixe le montant de la gratification dans le règlement d'application.

² Lorsque les besoins du Service le permettent, la gratification peut être partiellement ou totalement convertie en congé payé. Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice statue.

Prime

Art. 82 ¹ Le Conseil communal peut accorder, sur proposition du ou de la Chef de service, une prime unique

en cas d'engagement exceptionnel sur un projet ou une activité limitée dans le temps.

² Lorsque le ou la bénéficiaire de la prime est un ou une Chef de service, la proposition est faite par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice.

4. Indemnités

Indemnité de résidence	Art. 83 Une indemnité est versée mensuellement au personnel domicilié sur le territoire communal. Le Conseil communal en fixe le montant dans le règlement d'application.
Indemnité pour services spéciaux	Art. 84 Le personnel effectuant des services spéciaux, notamment des services de piquet, a droit aux indemnités fixées par le Conseil communal dans le règlement d'application.
Indemnité pour tâches particulières	Art. 85 ¹ Ne donnent pas droit à une rémunération particulière des tâches accomplies pour le compte de la Commune, durant le temps ordinaire de travail, qui ne relèvent pas directement de la fonction. ² Le Conseil communal peut, à titre régulier ou ponctuel, accorder des indemnités au collaborateur ou à la collaboratrice qui accomplit des tâches dépassant le cadre de ses attributions ordinaires ou ayant des contraintes horaires qui ne sont pas prises en compte dans sa rémunération.
Indemnité de remplacement	Art. 86 Le remplacement durable que fait un collaborateur ou une collaboratrice dans une fonction supérieure à la sienne donne droit à une indemnité de

remplacement. Le Conseil communal fixe les conditions d'octroi de l'indemnité dans le règlement d'application.

Indemnité de séances

Art. 87 ¹ Les jetons de présence versés aux membres de commissions communales ne sont pas dus au personnel.

² La rétrocession de la rémunération perçue pour des activités liées à la fonction et exercées pendant le temps de travail reste réservée.

Dépenses de service

Art. 88 Les frais découlant de l'exercice de la fonction, notamment les déplacements de service, sont indemnisés. Le Conseil communal fixe les règles d'indemnisation dans le règlement d'application.

Vêtements de travail

Art. 89 ¹ La Commune fournit gratuitement les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux spéciaux et salissants. Des vêtements spéciaux (manteaux, chapeaux, bottes) doivent être remis, à titre de prêt, au personnel tenu de travailler à l'extérieur par n'importe quel temps.

² Le Conseil communal peut fixer des principes relatifs à l'octroi d'autres prestations.

5. Assurances sociales

Contribution d'employeur
aux assurances sociales

Art. 90 ¹ Sont considérées comme faisant partie de la rémunération du personnel les contributions d'employeur que la Commune verse aux caisses chargées de leur encaissement pour le compte notamment :

- a) de l'assurance-vieillesse et survivants (AVS);
- b) de l'assurance-invalidité (AI);

- c) des allocations pour perte de gain en faveur des personnes astreintes au service militaire, à la protection civile ou au service civil (APG);
- d) de l'assurance-chômage (AC);
- e) de l'assurance-accidents obligatoire (LAA);
- f) des allocations familiales cantonales;
- g) des pensions de retraite, d'invalidité et de survivants du personnel de la Ville de Fribourg.

² Les contributions d'employeur sont régies par les législations fédérale et cantonale y relatives, ainsi que par le Règlement de la Caisse de prévoyance du personnel de la Ville de Fribourg.

Subrogation

Art. 91 ¹ Les allocations pour pertes de gain versées par la caisse de compensation, ainsi que les prestations de l'assurance militaire, de l'assurance-invalidité et des autres assurances payées par la Commune lui sont acquises lorsque le collaborateur ou la collaboratrice bénéficie de son traitement intégral.

² Cas échéant, la Commune est subrogée aux droits que le collaborateur ou la collaboratrice peut avoir contre le tiers responsable de l'évènement ayant entraîné l'absence, jusqu'à concurrence de ses prestations.

Salaire en cas de maladie
ou d'accident

Art. 92 ¹ En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de son traitement au maximum durant 730 jours, dans une période de 900 jours consécutifs.

² En cas de résiliation pour incapacité durable de travailler (art. 37), le droit du collaborateur ou de la collaboratrice à la poursuite du versement de son traitement jusqu'au 730^{ème} jour reste réservé. Le Conseil communal fixe dans le règlement d'application les modalités d'octroi du droit au salaire ainsi que les cas dans lesquels le droit au salaire s'éteint.

6. Compensation, cession, prescription et répétition de l'indu

Compensation **Art. 93** Le traitement peut être compensé avec les sommes dues à la Commune par la collaborateur ou la collaboratrice.

Cession **Art. 94** Le droit au traitement et aux allocations futurs ne peut être cédé ou mis en gage que dans la mesure où il garantit une obligation d'entretien découlant du droit de la famille et dans les limites de ce qui est saisissable en vertu de la loi fédérale sur la poursuite pour dettes et la faillite.

Prescription **Art. 95** La créance en paiement du traitement, des allocations et des indemnités se prescrit par cinq ans à compter de son exigibilité.

Répétition de l'indu **Art. 96** ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui a reçu un traitement, une allocation ou une indemnité qui ne lui était pas dû ou qui ne lui était que partiellement dû est tenu-e de restituer l'indu.

² Le droit de demander la restitution se prescrit par un an à compter du jour où la Commune a eu connaissance du caractère indu du versement et, dans tous les cas, par cinq ans dès le versement de l'indu.

³ Dans des cas de rigueur et lorsque le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e était de bonne foi, il peut être renoncé à la restitution de tout ou partie de l'indu.

Section 2 : Vacances et congés

1. Vacances

Droit aux vacances

a) Durée

Art. 97 ¹ Le personnel a droit, chaque année civile, à des vacances payées d'une durée de :

- a) vingt-cinq jours (5 semaines) jusqu'à l'âge de 49 ans révolus;
- b) trente jours (6 semaines) jusqu'à 20 ans révolus ainsi que dès l'année des 50 ans;
- c) trente-cinq jours (7 semaines) dès l'année des 60 ans.

² Le collaborateur ou la collaboratrice qui prend ou quitte son service dans l'année a droit à des vacances calculées proportionnellement à la durée de son occupation.

b) Modalités

Art. 98 ¹ Pour le personnel qui se trouve en vacances, les demi-jours et jours chômés au sens de l'article 102 ne sont pas comptés comme demi-jours ou jours de vacances.

² Les vacances interrompues pour cause de maladie ou d'accident attesté-e par un certificat médical sont suspendues. Le collaborateur ou la collaboratrice en informe immédiatement son ou supérieur-e hiérarchique.

Réduction du droit aux
vacances

Art. 99 ¹ Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur ou la collaboratrice est empêché-e de travailler pendant plus d'un mois au total, la durée des

vacances est réduite d'un douzième par mois complet d'absence. Dans ce cas, le premier mois n'est pas pris en considération pour le calcul de la réduction.

² Toutefois, en cas d'absence due à un accident ou à une maladie, ou à l'accomplissement d'un service militaire obligatoire, y compris le service d'avancement effectué en accord avec le Conseil communal, de protection civile ou le service civil, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après trois mois complets d'absence. Dans ce cas, les deux premiers mois ne sont pas pris en considération pour le calcul de la réduction.

³ Si l'absence est due à un congé maternité, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après seize semaines, celles-ci n'étant pas prise en considération pour le calcul de la réduction.

⁴ En cas d'incapacité partielle de travailler, le taux d'incapacité est pris en considération pour calculer la durée de l'absence.

⁵ En cas d'absence continue durant douze mois, le collaborateur ou la collaboratrice n'a pas droit aux vacances.

Organisation des
vacances

Art. 100 ¹ Chaque Service planifie les vacances en tenant compte des exigences du Service et en prenant en considération, dans la mesure du possible, le souhait du personnel.

² Les vacances peuvent être fractionnées, mais doivent comprendre au moins deux semaines consécutives.

³ Le droit aux vacances doit, sauf cas exceptionnel préalablement autorisé par le ou la Chef de service, être épuisé dans l'année au cours de laquelle il a pris naissance, mais au plus tard à la fin du premier trimestre de l'année suivante. Il n'est pas permis de cumuler le droit aux vacances sur plusieurs années.

⁴ Exceptionnellement, le Conseil communal peut autoriser le report des vacances au-delà du premier trimestre, notamment dans des situations de surcroît extraordinaire de travail ou d'absence prolongée ayant empêché le collaborateur ou la collaboratrice de prendre ses vacances.

⁵ Le droit aux vacances se prescrit par cinq ans.

Remplacement en argent

Art. 101 Tant que durent les rapports de travail, les vacances ne peuvent être remplacées par des prestations en argent. Le Conseil communal fixe les principes applicables à la fin des rapports de service ou au changement de taux d'activité dans le règlement d'application.

2. Congés

Jours chômés

Art. 102 ¹ Les jours chômés sont fixés par le Conseil communal dans le règlement d'application.

² Le collaborateur ou la collaboratrice dont la fonction l'exige et dont le descriptif de poste le prévoit peut être tenu-e d'accomplir une partie de son horaire ordinaire de travail durant les jours chômés.

Congés spéciaux

Art. 103 ¹ Un congé payé est accordé au personnel dans les cas suivants :

- a) mariage ou enregistrement du partenariat du collaborateur ou de la collaboratrice : 5 jours consécutifs;
- b) mariage ou enregistrement du partenariat du père, de la mère, du frère, de la sœur, de l'enfant, ou d'un petit-enfant du collaborateur ou de la collaboratrice : 1 jour;
- c) décès du ou de la conjoint-e, du ou de la partenaire enregistré-e, d'un enfant, des parents ou d'une personne faisant ménage commun avec le collaborateur ou la collaboratrice : 3 jours;
- d) décès d'un frère, d'une sœur, des beaux-parents, beau-frère, belle-sœur ou petits-enfants : 1 jour;
- e) obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un-e collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur ou la collaboratrice a eu des relations étroites, suivant l'éloignement : ½ jour à 1 jour;
- f) premiers soins et organisation des soins ultérieurs à donner à un membre de la famille malade ou victime d'un accident : le temps nécessaire, mais 5 jours par année maximum;
- g) participation à des réunions d'associations professionnelles ou d'organisations syndicales : ½ jour par an;
- h) déménagement : 1 jour;
- i) licenciement militaire, suivant l'éloignement : ½ jour à 1 jour;

² Les congés suivants peuvent également être accordés :

- j) participation à des cours Jeunesse et Sport indépendamment de l'âge du collaborateur ou de la collaboratrice : le temps nécessaire, mais 10 jours par année maximum;
- k) participation active ou collaboration à des manifestations culturelles ou sportives importantes : le temps nécessaire, mais 3 jours par année maximum. Dans tous les cas, le congé pour la participation à des activités relevant des lettres j et k ne peut dépasser 10 jours;

³ Le collaborateur ou la collaboratrice qui assume des responsabilités syndicales ou corporatives a droit, pour l'exercice des activités liées à cette charge, à un congé payé de cinq jours au plus par année.

⁴ Les modalités des congés spéciaux sont fixées dans le règlement d'application.

Congé maternité

Art. 104 ¹ En cas de maternité, la collaboratrice a droit à un congé payé de seize semaines.

² Elle peut, si elle le souhaite, prendre jusqu'à deux semaines de son congé payé avant la date présumée de l'accouchement.

³ Au-delà des huit premières semaines et si les besoins du Service le permettent, le solde du congé peut être pris de manière flexible, à raison d'un ou plusieurs jours ou demi-jours hebdomadaires.

⁴ En cas de contrat de durée déterminée, le congé maternité prend fin au plus tard à la fin du contrat. Seule l'allocation de maternité prévue par la législation sur les allocations pour perte de gain est versée à la collaboratrice pendant la période comprise entre la fin du droit au salaire et la fin du droit à l'allocation.

⁵ La collaboratrice a droit aux congés d'allaitement et permissions résultant de la législation fédérale sur le travail. Ceux-ci sont précisés dans le règlement d'application.

Congé paternité

Art. 105 ¹ En cas de naissance d'un enfant, le collaborateur bénéficie d'un congé paternité de 20 jours, calculé au prorata du taux d'activité.

² Ce congé doit être pris dans l'année qui suit la naissance.

³ Il peut être pris en une fois ou être fractionné. Si les besoins du Service le permettent, il peut être pris de manière flexible, à raison d'un ou plusieurs jours ou demi-jours hebdomadaires.

Congé d'adoption

Art. 106 ¹ En cas d'accueil d'un enfant en vue de l'adoption, le collaborateur ou la collaboratrice bénéficie d'un congé d'adoption de 20 jours, calculé au prorata du taux d'activité.

² Le Conseil communal peut octroyer un congé payé d'adoption d'une durée supérieure à celle prévue à l'alinéa 1, mais au maximum de huit semaines sur présentation d'une autorisation d'accueil d'un enfant.

³ Le Conseil communal fixe la durée du congé en tenant compte notamment :

- a) de l'âge et de l'état de santé de l'enfant;
- b) du lieu d'origine de l'enfant en cas de déplacement pour aller le chercher;
- c) des besoins du Service.

⁴ L'article 105 alinéas 2 et 3 est applicable par analogie en ce qui concerne les modalités de prise du congé.

Congé parental

Art. 107 Le Conseil communal introduit un congé parental. Il en fixe les modalités dans le règlement d'application.

Congé pour proche aidant

Art. 108 Le Conseil communal introduit un congé pour proche aidant. Il en fixe les modalités dans le règlement d'application.

Service militaire,
protection civile et
service civil

Art. 109 En cas d'absence pour cause de service militaire, de service de protection civile ou de service civil, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de l'entier de son traitement pendant quatre semaines. Au-delà, le Conseil communal décide.

Charge publique

Art. 110 ¹ Le Conseil communal a la compétence d'accorder un congé payé pour l'exercice d'une charge publique au sens de l'article 60. Les modalités sont fixées dans le règlement d'application.

² La durée du congé payé est fixée en fonction du travail exigé par la charge. Elle ne peut dépasser quinze jours ouvrables par an pour l'ensemble des charges assumées.

Congés non payés

Art. 111 ¹ Le Conseil communal peut accorder des congés non payés pour autant que le fonctionnement du Service ne soit pas perturbé. Il peut déléguer dans le règlement d'application cette compétence à ses membres pour des congés non payés de courte durée.

² Le collaborateur ou la collaboratrice doit motiver sa demande.

³ En cas d'acceptation, il ou elle peut rester assuré-e à ses frais à la caisse de prévoyance, conformément à ses statuts, et à d'autres assurances, telles que l'assurance-accidents ou l'assurance-maladie.

Section 3 : Autres droits

Droit de grève

a) Recours à la grève

Art. 112 ¹ Le personnel ainsi que la Commune entretiennent un partenariat social et respectent la paix du travail.

² La grève est licite aux conditions cumulatives suivantes :

- a) elle se rapporte aux relations de travail;
- b) elle concerne un conflit collectif;
- c) l'organe de conciliation a été saisi et a délivré un acte de non-conciliation;
- d) elle est proportionnée au but poursuivi et n'est utilisée qu'en dernier ressort.

³ A la suite de la délivrance de l'acte de non-conciliation, l'association de personnel qui entend faire grève dépose, en temps voulu, un préavis de grève.

⁴ Le personnel qui s'abstient de travailler sur la base d'une grève licite n'est pas rétribué. En cas de grève illicite, le Conseil communal prend les mesures appropriées.

⁵ Un service minimal doit dans tous les cas être assuré dans les secteurs où un arrêt de travail mettrait en péril les prestations indispensables à la population.

b) Organe de
conciliation

Art. 113 ¹ L'organe de conciliation se compose de la manière suivante :

- le Préfet qui assure la présidence;
- un ou une représentant-e du Conseil communal et son ou sa suppléant-e;
- un ou une représentant-e des associations de personnel et son ou sa suppléant-e.

² Les membres et leurs suppléant-e-s sont élus par le Conseil général pour la durée de la législature.

³ Dès qu'il ou elle est saisi-e, le ou la Président-e convoque les parties et tente la conciliation aussi longtemps qu'une solution à l'amiable est envisageable. En cas d'échec, il ou elle délivre un acte de non-conciliation.

Dossier personnel

Art. 114 ¹ Les dossiers du personnel de la Ville de Fribourg contiennent toutes les indications ayant trait à l'établissement, au déroulement, aux modalités et à la résiliation des rapports de travail.

² L'ensemble des dossiers du personnel est centralisé auprès du Service des ressources humaines. Les Services ne peuvent détenir de dossiers du personnel parallèles.

³ Seuls le Service des ressources humaines et les supérieur-e-s hiérarchiques peuvent accéder à ces dossiers. Le collaborateur ou la collaboratrice peut également en tout temps demander à consulter son dossier.

⁴ Les organes de la Commune ne peuvent traiter les données personnelles nécessaires à la gestion des dossiers du personnel et à la gestion des salaires que pour l'établissement et l'administration des rapports de service.

⁵ Le Service des ressources humaines édicte une directive portant notamment sur le contenu du dossier personnel et les délais de conservation des documents.

Certificat de travail

Art. 115 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander en tout temps un certificat de travail portant sur la nature, la durée des rapports de service ainsi que sur la qualité de ses prestations, de son comportement et de ses aptitudes. Il ou elle peut également demander une attestation de travail ne portant que sur la nature et la durée des rapports de service.

² Le Conseil communal fixe les compétences pour l'élaboration du certificat et de l'attestation de travail dans le règlement d'application.

Chapitre 7 : Assurances sociales

Assurance-maladie	Art. 116 Le personnel est tenu de s'assurer à ses frais contre les risques de maladies conformément à la législation fédérale sur l'assurance-maladie.
Assurance-accidents	Art. 117 ¹ La Commune assure le personnel contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels. ² Elle prend en charge la part des primes afférentes aux risques d'accidents professionnels. ³ La Commune n'assure pas le personnel dont l'activité est inférieure à huit heures par semaine (six heures pour le personnel enseignant) contre les risques d'accidents non professionnels.
Caisse de prévoyance	Art. 118 Le personnel est affilié à la Caisse de prévoyance du personnel de la Ville de Fribourg, conformément aux dispositions statutaires.
Fonds de secours du personnel	Art. 119 ¹ Le fonds de secours du personnel est destiné à fournir une aide matérielle temporaire à un collaborateur ou une collaboratrice en cas de difficulté. ² Le Conseil communal est l'organe de décision; il peut déléguer sa compétence dans le règlement d'application.
Caisse au décès	Art. 120 Le personnel est affilié à la Caisse au décès, conformément aux dispositions statutaires.

Chapitre 8: Exécution et voies de droit

Exécution	Art. 121 ¹ Le Conseil communal est compétent pour appliquer le présent règlement et édicter les dispositions
-----------	--

d'application. Il peut déléguer aux Services qui lui sont subordonnés la compétence de rendre des décisions.

² Le Service des ressources humaines peut édicter des directives relatives à l'application du présent règlement.

Voies de droit

Art. 122 ¹ Toute décision prise en application du présent règlement par un Service subordonné au Conseil communal peut faire l'objet d'une réclamation auprès du Conseil communal dans les 30 jours dès sa notification.

² Toute décision prise par le Conseil communal peut faire l'objet d'un recours au Préfet dans les 30 jours dès sa notification.

Requête de décision
formelle

Art. 123 ¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui veut contester la classification de sa fonction doit tout d'abord demander la consultation de son dossier auprès du Service des ressources humaines. Ce dernier lui fournit les explications et informations nécessaires pour comprendre sa situation salariale.

² Dans le cas où, après cet entretien, le collaborateur ou la collaboratrice entend maintenir sa contestation, il doit requérir une décision formelle au Conseil communal. Celui-ci rend une décision motivée susceptible de recours.

Chapitre 9 : Dispositions finales

Abrogation et entrée en
vigueur

Art. 124 ¹ Le Règlement du personnel du 10 mars 1998 est abrogé.

² Le Conseil communal fixe l'entrée en vigueur du présent règlement.

-
- Dispositions transitoires
- a) Procédures administratives
- Art. 125** ¹ Les procédures administratives ouvertes avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont régies jusqu'à leur clôture par l'ancien droit.
- ² L'entrée en vigueur du présent règlement n'a pas d'incidence sur les effets des mesures administratives en cours lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.
- b) Conventions de formation
- Art. 126** Les conventions de formation passées avant l'entrée en vigueur du nouveau règlement sont régies par l'ancien droit.
- c) Gratification d'ancienneté de service
- Art. 127** L'article 81 du présent règlement n'entre en vigueur que le 1^{er} janvier 2021. Dans l'intervalle, une gratification d'ancienneté de service, calculée sur le traitement mensuel, est octroyée au personnel selon le barème suivant :
- après 15 et 20 ans de service : 50%
 - après 25 et 30 ans de service : 75%
 - après 35 et 40 ans de service : 100%
- ² Lorsque les besoins du Service le permettent, le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice peut autoriser la conversion partielle ou totale de la gratification en congé.
- ³ Cette gratification est aussi accordée au collaborateur ou à la collaboratrice dont les rapports de service cessent pour raison d'âge ou de santé entre la 36^{ème} et la 39^{ème} année de service ou dès la 41^{ème}. Elle se monte, par année entière dépassant celle durant laquelle il ou elle a obtenu la dernière gratification, à 20% du traitement mensuel.

- d) Salaire en cas de maladie et d'accident **Art. 128** L'écoulement du délai de versement du salaire en cas de maladie et d'accident fondé sur l'article 39 de l'ancien règlement, qui a commencé avant l'entrée en vigueur du présent règlement, se poursuit après cette entrée en vigueur conformément au nouveau droit (art. 92 du présent règlement).
- e) Heures supplémentaires **Art. 129**¹ La limite maximale de 100 heures (art. 74 ss) et les règles de compensation des heures supplémentaires seront applicables pour la première fois au 31 décembre 2020.
- ² Toutefois, des conventions de réduction d'heures pourront être passées dans des cas particuliers. Dans tous les cas, le principe de l'alinéa 1 sera applicable à tout le personnel au 31 décembre 2021.
- f) Prescription **Art. 130** L'écoulement de la prescription, qui a commencé avant l'entrée en vigueur du présent règlement, se poursuit après cette entrée en vigueur.
- g) Etablissement de contrats de droit public **Art. 131** Le Conseil communal procède à la mise en place de contrats de droit public pour l'ensemble du personnel communal dans un délai de deux ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement.
- Référendum **Art. 132** Le présent règlement peut faire l'objet d'une demande de référendum conformément à l'article 52 LCo.

Adopté par le Conseil général de la Ville de Fribourg le

AU NOM DU CONSEIL GENERAL DE LA VILLE DE FRIBOURG

Le Président :

Le **Secrétaire** de Ville adjoint :

Blaise Fasel

Mathieu Maridor

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, le

Le Conseiller d'Etat Directeur :

Didier Castella

Table des matières

CHAPITRE 1 : Objet et champ d'application

Art. 1	Objet
Art. 2	Champ d'application
	a) Personnel soumis au règlement
Art. 3	b) Exceptions en général
Art. 4	c) Personnel auxiliaire ou temporaire
Art. 5	Droit réservé

CHAPITRE 2 : Politique du personnel et instruments de gestion

Art. 6	Politique du personnel
	a) Principes
Art. 7	b) Lignes directives
Art. 8	Harcèlement et difficultés relationnelles sur le lieu de travail
Art. 9	Description, évaluation et classification des fonctions
Art. 10	Formation
Art. 11	Evaluation annuelle du personnel
Art. 12	Plan de mobilité

CHAPITRE 3 : Consultation du personnel et commission du personnel

Art. 13	Principe et composition
Art. 14	Attributions
Art. 15	Convocation

CHAPITRE 4 : Création, modification et fin des rapports de service

Section 1 : Création des rapports de service

Art. 16	Autorité et forme
Art. 17	Mise au concours
Art. 18	Conditions d'engagement
Art. 19	Période d'essai

Art. 20 Fin de la période d'essai et confirmation d'engagement

Section 2 : Modification des rapports de service

Art. 21 Suspension ou déplacement provisoire de l'activité

Art. 22 Transfert des rapports de service

a) Principe

Art. 23 b) Conditions

Section 3 : Résiliation ordinaire des rapports de service

Art. 24 Fin des rapports de service pendant le temps d'essai

Art. 25 Contrat de durée déterminée

Art. 26 Contrat de durée indéterminée

a) Principe et motifs de licenciement

Art. 27 b) Procédure de recadrage

Art. 28 c) Procédure d'enquête administrative

Art. 29 d) Décision

Art. 30 e) Conséquences d'un licenciement injustifié

Art. 31 Démission

Art. 32 Résiliation par entente réciproque

Section 4 : Résiliation extraordinaire des rapports de service

Art. 33 Renvoi pour de justes motifs

a) Principe

Art. 34 b) Procédure

Art. 35 Résiliation ou renvoi abusifs

Art. 36 Suppression de poste

Art. 37 Incapacité durable de travailler

Art. 38 Décès et disparition

Section 5 : Retraite

Art. 39 Retraite de plein droit

Art. 40 Retraite volontaire

Art. 41 Mise à la retraite

a) En cas d'insuffisance

Art. 42 b) En cas de suppression de poste

CHAPITRE 5 : Devoirs du personnel

- Art. 43** Devoirs généraux
Art. 44 Devoirs spécifiques du ou de la supérieur-e hiérarchique
Art. 45 Utilisation des outils informatiques
Art. 46 Durée du travail et horaire
Art. 47 Absences
Art. 48 Heures supplémentaires et services spéciaux
Art. 49 Secret de fonction
Art. 50 Déposition en justice
Art. 51 Obligation d'informer
 a) Infraction reprochée à un collaborateur ou une
 collaboratrice
Art. 52 b) Infraction constatée par un collaborateur ou une
 collaboratrice
Art. 53 Protection des données par le personnel
Art. 54 Relations entre les membres du personnel
Art. 55 Interdiction d'accepter des dons
Art. 56 Domicile et logement de service
Art. 57 Activités d'expert
Art. 58 Activités accessoires
Art. 59 Incompatibilité
Art. 60 Exercice de charges publiques
Art. 61 Récusation
Art. 62 Evaluation annuelle
Art. 63 Invention
Art. 64 Formation et perfectionnement
 a) Principe
Art. 65 b) Convention de formation
Art. 66 Violation des devoirs du personnel

CHAPITRE 6 : Droits du personnel

Section 1 : Droit du personnel à la rémunération

Art. 67 Éléments de la rémunération

1. Traitement

- Art. 68** Principe
- Art. 69** Rémunération du personnel auxiliaire et temporaire
- Art. 70** Treizième salaire
- Art. 71** Traitement initial
- Art. 72** Progression annuelle
- Art. 73** Naissance et fin du droit au traitement

2. Heures supplémentaires

- Art. 74** Limites
- Art. 75** Principes de compensation
- Art. 76** Compensation du solde positif
- Art. 77** Compensation du solde négatif

3. Allocations, gratifications et primes

- Art. 78** Allocations familiales – principe
- Art. 79** Allocation d’employeur pour enfant
- Art. 80** Allocation de naissance ou d’accueil en vue d’adoption
- Art. 81** Gratification d’ancienneté de service
- Art. 82** Prime

4. Indemnités

- Art. 83** Indemnité de résidence
- Art. 84** Indemnité pour services spéciaux
- Art. 85** Indemnité pour tâches particulières
- Art. 86** Indemnité de remplacement
- Art. 87** Indemnité de séances
- Art. 88** Dépenses de service
- Art. 89** Vêtements de travail

5. Assurances sociales

- Art. 90** Contribution d’employeur aux assurances sociales

- Art. 91** Subrogation
Art. 92 Salaire en cas de maladie ou d'accident

6. Compensation, cession, prescription et répétition de l'indu

- Art. 93** Compensation
Art. 94 Cession
Art. 95 Prescription
Art. 96 Répétition de l'indu

Section 2 : Vacances et congés

1. Vacances

- Art. 97** Droit aux vacances
a) Durée
Art. 98 b) Modalités
Art. 99 Réduction du droit aux vacances
Art. 100 Organisation des vacances
Art. 101 Remplacement en argent

2. Congés

- Art. 102** Jours chômés
Art. 103 Congés spéciaux
Art. 104 Congé maternité
Art. 105 Congé paternité
Art. 106 Congé d'adoption
Art. 107 Congé parental
Art. 108 Congé pour proche aidant
Art. 109 Service militaire, protection civile et service civil
Art. 110 Charge publique
Art. 111 Congés non payés

Section 3 : Autres droits

- Art. 112** Droit de grève
a) Recours à la grève

- Art. 113** b) Organe de conciliation
Art. 114 Dossier personnel
Art. 115 Certificat de travail

CHAPITRE 7 : Assurances sociales

- Art. 116** Assurance-maladie
Art. 117 Assurance-accidents
Art. 118 Caisse de prévoyance
Art. 119 Fonds de secours du personnel
Art. 120 Caisse au décès

CHAPITRE 8 : Exécution et voies de droit

- Art. 121** Exécution
Art. 122 Voies de droit
Art. 123 Requête de décision formelle

CHAPITRE 9 : Disposition finales

- Art. 124** Abrogation et entrée en vigueur
Art. 125 Dispositions transitoires
 a) Procédures administratives
Art. 126 b) Conventions de formation
Art. 127 c) Gratification d'ancienneté de service
Art. 128 d) Salaire en cas de maladie et d'accident
Art. 129 e) Heures supplémentaires
Art. 130 f) Prescription
Art. 131 g) Etablissement de contrats de droit public
Art. 132 Référendum

Rpers 1998	Règlement 2019 (Rpers & RA)		DA 1998	Règlement 2019 (Rpers & RA)	
art. 1	repris/supprimé	remarques	art. 1		
al. 1	repris (art. 2 al. 1 RPers)	Suppression de la référence aux établissements communaux	al. 1	supprimé	Il s'agit d'une redite du RPers. La référence à la législation sur l'égalité n'avait pas sa place dans le champ d'application, mais a été reprise dans l'article sur la politique du personnel.
al. 2	supprimé	La Commune ne possède plus d'établissements communaux	al. 2	repris (art. 3 RPers)	Ajout de l'assurance-chômage
al. 3	repris (art. 3 RPers)		al. 3	repris (art. 3 RPers)	Formulation adaptée
			al. 4	repris (art. 3 RPers)	Formulation adaptée
			al. 5	partiellement repris (art. 5 al. 1 et 2 RPers)	La référence à la réglementation sur le service défense incendie a été reprise à l'art. 5 al. 1 RPers, la référence à la loi sur le travail à l'art. 5 al. 2 RPers, les référence à la législation sur le prévention des accidents et à la législation sur l'exercice des droits politiques n'ont pas été reprises
			al. 6	repris (art. 5 al. 4 RPers)	Formulation adaptée
art. 2	supprimé	Aucune "disposition particulière de droit public" n'est appliquée. Les contrats de droit privé ne sont utilisés que pour le personnel auxiliaire et temporaire, le personnel des institutions de la bourgeoisie n'étant pas du personnel communal. Cela faisait de plus référence aux articles 104ss Lco, qui ne traitent que de l'assemblée bourgeoisie, pas du personnel.			
art. 3			art. 3		
al. 1	repris (art. 4 al. 1 RPers)	Formulation adaptée	al. 1	repris (art. 69 RPers)	Formulation adaptée

al. 2	repris (art. 4 al. 2 RPers)	Formulation adaptée		al. 2	partiellement repris (art. 4 al. 3 RPers)	La lettre a a été reprise à l'art. 4 al. 3 RPers, mais pas pour les auxiliaires. Les lettres b et c ont été supprimées.
al. 3	repris (art. 4 al. 3 RPers)	Formulation adaptée		al. 3	supprimé	La nouvelle définition d'auxiliaire (art. 4 RPers) permet ce cas de figure

art. 4						
al. 1	repris (art. 5 al. 1, 1er tiret RPers)	L'exception générale réservant les conditions d'engagement spéciales a été supprimé				
al. 2	supprimé	La disposition de la Lco n'existe plus				

art. 5				art. 5		
al. 1	repris (art. 6 al. 1 RPers)	Les articles 6 et 7 offrent une nouvelle structure mais toutes les idées de l'ancien article 5 ont été reprises		al. 1	repris (art. 9 al. 1 RPers)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art.7 let. d RPers)		al. 2	supprimé	Ce seront les descriptifs de postes qui doivent être signés par le collaborateur ou la collaboratrice	
al. 3	repris (art.7 let. k RPers)		al. 3	repris (art. 9 al. 3 RPers)	Il s'agira d'une directive	
al. 4	supprimé	Relève du règlement d'organisation		al. 4	repris (art. 8 RPers)	La directive mentionnée à l'article 8 RPers se base sur cet alinéa

				art. 5bis	supprimé	Cet article répète l'article 61 alinéa 5 LCo
--	--	--	--	------------------	----------	--

art. 6				art. 6		
al. 1	repris (art. 13 al. 1 RPers)	Formulation adaptée, la commission paritaire ayant été remplacée par une commission du personnel		al. 1	supprimé	Répétition du règlement
al. 2	repris (art. 13 al. 2 RPers)			al. 2	repris (art. 2 RA)	Formulation adaptée. Composition de la commission modifiée.

art. 7	repris (art. 14 RPers)	Formulation adaptée				
---------------	---------------------------	---------------------	--	--	--	--

art. 8	repris (art. 15 RPers)	Formulation adaptée				
---------------	---------------------------	---------------------	--	--	--	--

art. 9				art. 9	
al. 1	repris (art. 16 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 16 al. 2 RPers et art. 3 RA)
al. 2	repris (art. 16 al. 3 RPers)	Formulation adaptée		al. 2	supprimé
					Formulation adaptée. L'alinéa 2 a été supprimé, car le processus d'engagement passe désormais toujours par le Service RH
					Les dispositions légales de cette annexe ont été intégrées dans l'article 20 sur la prolongation et fin du temps d'essai. Pour le surplus, la procédure d'engagement a été redéfinie par le Service RH

art. 10				art. 10	
al. 1	repris (art. 17 al. 1 RPers)			al. 1	repris (art. 17 al. 3 RPers)
al. 2	repris (art. 17 al. 2 RPers)	Formulation adaptée		al. 2	supprimé
al. 3	repris (art. 17 al. 3 RPers)	Formulation adaptée			
al. 4	repris (art. 17 al. 4 RPers)	Formulation adaptée ("emploi non permanent")			
					Formulation adaptée
					Ce plan de relève n'existe pas ou plus

art. 11					
al. 1	repris (art. 18 al. 1 RPers)	Formulation adaptée, suppression du critère de "jouir d'une bonne réputation"			
al. 2	repris (art. 18 al. 2 RPers)	Formulation adaptée, ajout d'examen d'aptitude ou médical, extrait du casier judiciaire ou du registre des poursuites			
al. 3	repris (art. 18 al. 3 RPers)	Formulation adaptée, ajout de l'état civil			

art. 12				art. 12	
al. 1	repris (art. 19 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 20 RPers)
al. 2	repris (art. 19 al. 3 RPers)			al. 2	
al. 3	supprimé	Plus de dispositions d'application pour la période d'essai			Le principe de la prolongation du temps d'essai ainsi que les options à l'issue de celui-ci font désormais l'objet d'un article du RPers. Les principes ont toutefois évolué

art. 13	supprimé	Plusieurs section traitent désormais de la fin des rapports de service				
----------------	----------	--	--	--	--	--

art. 14				art. 14	repris (art. 115 RPers)	Formulation adaptée
al. 1	repris (art. 24 et 26 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	supprimé					
al. 3	repris (art. 31 al. 2 RPers)					
al. 4	supprimé	Possibilité plus souhaitée, contraire aux intérêts du collaborateur ou de la collaboratrice et serait contre-productif de garder quelqu'un qui souhaite s'en aller. Au besoin, il reste toujours la possibilité de résiliation par entente réciproque.				

art. 15						
al. 1	repris (art. 22 et 23 RPers)	Nouvelle structure, mais les principes restent les mêmes. Formulation adaptée.				
al. 2						
al. 3						
al. 4	repris (art. 23 al. 5 RPers)					

art. 16				art. 16	repris (art. 6 al. 3 RA)	Formulation adaptée
al. 1	repris (art. 36 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 36 al. 3 RPers)	Formulation adaptée				
al. 3	repris (art. 36 al. 4 et 5 RPers)	Formulation adaptée				

art. 17				art. 17		
al. 1	repris (art. 39 al. 1 et 2 et 40 al. 1 RPers)	L'ancien article traitait de la retraite de plein droit et de la retraite volontaire dans le même article. Désormais, deux articles distincts existent		al. 1	repris (art. 40 al. 3 et 42 al. 2 RPers)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art. 41 al. 1 RPers)	Formulation adaptée, car plus de dispositions d'application		al. 2	repris (art. 41 RPers)	Modification de la teneur de l'article
al. 3	repris (art. 41 al. 2 RPers)	Formulation adaptée		al. 3	repris (art. 40 al. 4 et 41 al. 3 RPers)	Formulation adaptée

art. 18						
al. 1	repris (art. 26 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 27 RPers)	Formulation adaptée, avertissement à l'issue de la procédure de recadrage possible tant dans les cas de manquements au niveau des aptitudes ou du comportement				
al. 3	repris (art. 35 RPers)	Formulation adaptée				

art. 19				art.19	supprimé	Le catalogue des exemples ressort de la jurisprudence et est en constante évolution
al. 1	repris (art. 33 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	supprimé	Voir toutefois l'article 34 RPers. Cela fait du sens d'entendre une personne avant un renvoi pour justes motifs, pas de l'avertir				
al. 3	repris (art. 35 RPers)	Formulation adaptée				

art. 20	supprimé	Voir toutefois l'article 29 RPers. La décision restera soumise au principe de proportionnalité				
----------------	----------	--	--	--	--	--

art. 21				art. 21		
al. 1	repris (art. 28 al. 1 et 2 RPers)	Formulation adaptée, suppression du renvoi de cet article aux cas de renvoi pour justes motifs		al. 1	repris (art. 5 al. 2 RA)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art. 28 al. 3 RPers)	Formulation adaptée		al. 2	repris (art. 5 al. 3 et 4 RA)	Formulation adaptée, le rapport n'est en principe soumis qu'une seule fois au Conseil communal directement pour décision.
al. 3	repris (art. 28 al. 4 RPers)			al. 3		
al. 4	repris (art. 28 al. 5 RPers)	La disposition sur les frais a été supprimée		al. 4	supprimé	Le droit d'être entendu est garanti pendant la procédure
al. 5	repris (art. 28 al. 6 RPers)	Formulation adaptée		al. 5	repris (art. 5 al. 3 et 4 RA)	Formulation adaptée
				al. 6	repris (art. 5 al. 1 RPers)	Formulation adaptée

art. 22	supprimé	Pas pertinent de laisser un tel article, ces procédures sont dans tous les cas distinctes				
----------------	----------	---	--	--	--	--

art. 23						
al. 1	repris (art. 21 al. 1 RPers)	Formulation adaptée, introduction du déplacement provisoire				
al. 2	repris (art. 21 al. 3 RPers)	Formulation adaptée				

art. 24						
al. 1	supprimé	La disposition a été supprimée, son application étant difficile à définir				
al. 2						
al. 3						

art. 25	supprimé	Découle de la nouvelle structure des sections sur la fin des rapports de service et des nouveaux articles sur la mise à la retraite				
----------------	----------	---	--	--	--	--

art. 26	supprimé	Pas pertinent de le relever ici				
----------------	----------	---------------------------------	--	--	--	--

art. 27				art. 27		
al. 1	repris (art. 68 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 68 al. 1 RPers)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art. 68 al. 2 RPers)	Formulation adaptée, suppression de "l'évolution de la situation économique et sociale"		al. 2	repris (art. 68 al. 2 RPers)	Formulation adaptée. Suppression de la notion d'augmentation "linéaire", les augmentations étant clairement définies dans le nouveau système salarial
al. 3	repris (art. 68 al. 3 RPers)					

art. 28				art. 28		
al. 1	repris	Formulation adaptée à la nouvelle structure de		al. 1	repris	Formulation adaptée à la nouvelle structure de
al. 2	(art. 9 RPers)	l'article 9 RPers		al. 2	(art. 9 RPers)	l'article 9 RPers

art. 29						
al. 1	repris	Formulation adaptée				
al. 2	(art. 71 RPers)					

art. 30				art. 30	supprimé	Les modalités figurent désormais dans le Guide à l'attention du personnel
al. 1	repris	Formulation adaptée				
al. 2	(art. 72 al. 1 RPers)					

art. 31				art. 31	repris (art. 18 RA)	Formulation adaptée
al. 1	repris (art. 70 al. 1 RPers)					
al. 2	repris (art. 70 al. 2 RPers)					

art. 32				art. 32		
al. 1	repris (art. 79 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 23 RA)	
al. 2	repris (art. 22 al. 3 et 4 RA)	Formulation adaptée et complété		al. 2	repris (art. 21 al. 1 RA)	Formulation adaptée

al. 3	repris (art. 79 al. 1 et 3 RPers)	Formulation adaptée		al. 3	repris (art. 21 al. 2 RA)	Formulation adaptée
al. 4	repris (art. 80 RPers)			al. 4	repris (art. 22 al. 5 RA)	Formulation adaptée
al. 5	repris (art. 21 al. 3 RA)	Suppression des cas de rigueur, du fait de la difficulté d'une application égale et uniforme		al. 5	supprimé	Difficile d'appliquer de manière égale et uniforme cette disposition
				al. 6	repris (art. 21 al. 3 et 23 <i>in fine</i> RA)	Formulation adaptée, fin de la phrase supprimée du fait de la difficulté d'application de manière égale et uniforme

art. 33				art. 33	repris (art. 25 al. 1 RA)	Formulation adaptée
al. 1	repris (art. 83 RPers)	Formulation adaptée, "allocation" devient "indemnité"				
al. 2	repris (art. 25 al. 2 RA)					

art. 34				art. 34	supprimé	Disposition plus nécessaire avec l'introduction de l'indemnité de remplacement durable
al. 1	repris (art. 85 al. 1 RPers)					
al. 2	repris (art. 85 al. 2 RPers)					
al. 3	repris (art. 87 RPers)	Suppression de l'exception pour les séances du Conseil général				

art. 35	repris (art. 88 RPers)	Formulation adaptée		art. 35	repris (art. 41 à 53 RA)	Cet article a été repris et complété dans le règlement d'application. Les deux différences suivantes peuvent être mentionnées : - Production de pièces justificatives obligatoire et plus optionnelle (al. 2 / 42 RA) ; - Adaptation des montants des indemnités kilométriques (al. 7 / 49 RA) ;
----------------	---------------------------	---------------------	--	----------------	-----------------------------	--

art. 36				art. 36	supprimé	Ne correspond plus à la définition d'heures supplémentaires de l'article 48 RPers
al. 1	repris (art. 75 RPers et annexe I)	Les heures majorées ressortiront désormais de l'annexe au RA				
al. 2	supprimé	Mêmes règles concernant les heures supplémentaires pour tous				

art. 37	repris (art. 84 RPers)					
----------------	---------------------------	--	--	--	--	--

art. 38						
al. 1	repris (art. 81 al. 1 Rpers et 24 al. 1 RA)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 81 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 3	supprimé	Cette disposition créait une double inégalité (autres gratifications, départ pour d'autres raisons qu'âge et santé)				
al. 4	supprimé	La gratification vise à féliciter la fidélité du personnel, sans lien avec les prestations				

art. 39				art. 39		
al. 1	repris (art. 92 RPers)			al. 1	repris (art. 28 al. 1 RA)	
al. 2	repris (art. 37 RPers)	Principe modifié, les rapports de travail cessent de plein droit. Possibilité de réengager le collaborateur ou la collaboratrice		al. 2	repris (art. 28 al. 2 RA)	Formulation adaptée
al. 3	supprimé			al. 3	repris (art. 28 al. 3 RA)	
				al. 4	supprimé	La procédure veut de toute façon que la personne soit informée

art. 40	supprimé	Mais voir article 82 qui permet d'octroyer une prime				
----------------	----------	--	--	--	--	--

art. 41	repris (art. 89 RPers)	La fourniture des vêtements de travail par la Commune fait désormais l'objet d'une disposition				
art. 42	repris (art. 73 al. 2 RPers)					
art. 43						
al. 1	repris (art. 91 al. 1 RPers)					
al. 2	repris (art. 91 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
art. 44				art. 44		
al. 1	repris (art. 43 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	supprimé	Voir toutefois l'article 45 Rpers qui fixe la base légale pour la directive concernant l'utilisation des outils informatiques, d'internet, de la messagerie électronique et du téléphone
al. 2	repris (art. 46 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 2		
al. 3	repris (art. 52 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 3		
art. 45						
al. 1	repris (art. 43 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 54 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
art. 46	repris (art. 54 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
art. 47				art. 47		
al. 1	repris (art. 62 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	supprimé	Cet article est remplacé par les articles 12 à 16 RA qui fixent les nouveaux principes applicables à la procédure d'évaluation annuelle
al. 2	supprimé			al. 2		
				al. 3		

art. 48				art. 48		
al. 1	repris (art. 44 RPers)	L'article 44 offre une nouvelle structure mais toutes les idées de l'ancien article 48 al. 1 à 4 ont été reprises		al. 1	supprimé	Découle des devoirs du ou de la supérieur-e tel que définis à l'article 44 RPers
al. 2				al. 2		
al. 3						
al. 4						
al. 5	supprimé					

art. 49						
al. 1	repris (art. 46 al. 1 et 47 al. 1 RPers)	La notion de "retard" a été abandonnée, elle n'était pas claire				
al. 2	repris (art. 47 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 3	supprimé	Les absences injustifiées peuvent donner lieu à la résiliation des rapports de travail. La question de la réduction du droit aux vacances doit être distinguée				

art. 50				art. 50	supprimé	Cela doit éventuellement ressortir du règlement d'utilisation des locaux, pas du règlement du personnel
al. 1	repris (art. 43 al. 3 RPers)					
al. 2	supprimé					

art. 51						
al. 1	repris (art. 55 al. 1 RPers)					
al. 2	supprimé	Les articles du RPers et RA sur cette question ont été entièrement reformulés				
al. 3	supprimé					

art. 52						
al. 1	repris (art. 49 al. 1 et 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 50 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				

al. 3	repris (art. 49 al. 3 et 50 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
al. 4	supprimé	Renvoi inutile				

art. 53	repris (art. 63 RPers)			art. 53	supprimé	Renvoi inutile
----------------	---------------------------	--	--	----------------	----------	----------------

art. 54				art. 54		
al. 1	repris (art. 56 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	partiellement repris (art. 10 RA)	<p>Commentaire des suppressions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Let. a : il n'y a plus de Chef de PC ; - Let. b : à l'heure actuelle, l'inspecteur du feu n'est soumis à aucune obligation ; - Let. c : repris à l'article 10 RA, formulation adaptée ; - Let. d : une obligation de résidence dans un certain rayon doit ressortir de la législation y relative, pas du règlement du personnel, certains membres du bataillon n'étant pas membres du personnel de la Ville ;
al. 2	repris (art. 56 al. 2 RPers)	Formulation adaptée, suppression du catalogue d'exemples. Assouplissement de l'article actuel, possibilité d'exiger le domicile dans un certain rayon, pas forcément un domicile en Ville		al. 2	supprimé	Cela ressortait de l'ancien article 77 al. 1 LCo, mais cet article a changé
al. 3	repris (art. 56 al. 3 RPers)	Formulation adaptée		al. 3	supprimé	
				al. 4	repris (art. 56 al. 2 RPers)	
				al. 5	repris (art. 56 al. 3 RPers)	
				al. 6	supprimé	Ne fait pas de sens dans ce cas
				al. 7	supprimé	Inutile dans cet article

art. 55	repris (art. 59 RPers)	Formulation adaptée				
----------------	---------------------------	---------------------	--	--	--	--

art. 56				art. 56		
al. 1	repris (art. 60 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 11 al. 1 RA)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art. 60 al. 3 RPers)	Formulation adaptée		al. 2	supprimé	Mais exemples cités dans le rapport explicatif
al. 3	repris (art. 60 al. 4 RPers)			al. 3	repris (art. 11 al. 2 RA)	Formulation adaptée, let. d supprimée car n'existe plus
				al. 4	repris (art. 60 al. 5 RPers)	Formulation adaptée, suppression du terme "en principe"

art. 57	repris (art. 58 RPers)	Modification de la substance du nouvel article pour introduire la distinction entre activité rétribuée ou non et pour prévoir un processus d'autorisation		art. 57	repris (art. 58 al. 4 RPers)	Formulation adaptée
----------------	---------------------------	---	--	----------------	---------------------------------	---------------------

art. 58				art. 58		
al. 1	repris (art. 10 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	supprimé	Les règles relatives aux formations ressortiront des directives de formation (voir art. 9 RPers). Le temps de travail lors des formation est calculé conformément à l'art. 63 RA
al. 2	repris (art. 64 RPers)			al. 2		
				al. 3		
				al. 4		
				al. 5		

art. 59				art. 59		
al. 1	repris (art. 65 al. 2 RPers)	Formulation adaptée. Modification de la lettre c (cinq ans deviennent trois ans)		al. 1	supprimé	Ressortira de la convention
al. 2	repris (art. 65 al. 3 RPers)	Suppression de "lorsque la formation a été accomplie dans l'intérêt prépondérant de la commune", car cela doit normalement être le cas d'une formation ayant un coût important		al. 2	supprimé	Du fait du nouvel article 65 RPers

art. 60	repris (art. 46 al. 2 RPers)	Formulation adaptée		art. 60		
				al. 1	repris (art. 52 al. 2 RA)	Modification de la teneur de l'article
				al. 2	supprimé	Il s'agit désormais des articles 54 à 69 RA

				al. 3	repris (art. 62 RA)	Le lieu de pause a été supprimé, car un peu désuet. C'est une question de conduite
--	--	--	--	-------	------------------------	--

art. 61				art. 61	supprimé	
al. 1	repris (art. 48 al. 1 et 3 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 48 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
al. 3	supprimé	Nouvelle gestion du temps de travail. Toutes les heures supplémentaires doivent être compensées, et certaines sont majorées si elles ont été ordonnées et sortent du cadre de l'horaire mobile				
al. 4	supprimé	Mêmes règles pour tout le personnel				

art. 62				art. 62		
al. 1	repris (art. 97 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 100 al. 2 RPers)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art. 97 al. 2 RPers)			al. 2	repris (art. 100 al. 3 RPers)	Formulation adaptée
al. 3	repris (art. 29 RA)	Formulation adaptée		al. 3	repris (art. 100 al. 1 RPers)	Formulation adaptée
al. 4	supprimé					

art. 63	repris (art. 102 al. 1 RPers)			art. 63		
				al. 1	repris (art. 30 al. 1 let. a RA)	Formulation adaptée
				al. 2	repris (art. 30 al. 1 let. b RA)	Formulation adaptée
				al. 3	repris (art. 30 al. 2 RA)	Modification de la teneur de l'article
				al. 4	supprimé	L'horaire bloqué a été modifié
				al. 5	repris (art. 98 al. 1 RPers)	Formulation adaptée

art. 64				art. 64	repris (art. 99 al. 3 RPers)	Formulation adaptée
al. 1	repris	Modification de la teneur de l'article et des principes applicables				
al. 2	(art. 99 RPers)					
art. 65				art. 65		
al. 1	repris (art. 37 RA)	Les compétences d'octroi des congés spéciaux ressortent de l'article 31 al. 6 RA		al. 1	repris (art. 31 al. 1 RA)	Formulation adaptée
al. 2	repris (art. 103 RPers)	Modification de la teneur de l'article		al. 2	supprimé	Ils figurent désormais à l'article 103 al. 2 let. j Rpers
art. 66				art. 66	supprimé	Découle de la suppression de l'article 66 al. 2 du règlement
al. 1	repris (art. 104 al. 1 et 2 RPers)	Modification de la teneur de l'article				
al. 2	supprimé	Ce n'était pas appliqué				
al. 3	repris (art. 104 al. 5 RPers)					
art. 67	repris (art. 106 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		art. 67	repris (art. 106 al. 3 RPers)	
art. 68	repris (art. 107 RPers)					
art. 69						
al. 1	repris (art. 109 al. 1 RPers)	Modification de la teneur de l'article				
al. 2	supprimé	Ce n'était pas appliqué				
art. 70				art. 70		
al. 1	repris (art. 110 al. 1 RPers)	Formulation adaptée		al. 1	repris (art. 36 al. 1 RA)	
al. 2	repris (art. 110 al. 2 RPers)			al. 2	repris (art. 36 al. 2 RA)	

				al. 3	repris (art. 36 al. 3 RA)	
art. 71				art. 71	supprimé	Pas pertinent dans le règlement
al. 1	repris (art. 111 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 111 al. 2 RPers)					
al. 3	repris (art. 111 al. 3 RPers)					
art. 72	repris (art. 116 RPers)	Formulation adaptée				
art. 73						
al. 1	repris (art. 117 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 117 al. 2 RPers)					
al. 3	repris (art. 117 al. 3 RPers)	Modification de la teneur de l'article (8h et 6h au lieu de 12h et 6h)				
art. 74	repris (art. 118 RPers)	Formulation adaptée				
art. 75				art. 75	repris (art. 38 RA)	Formulation et composition adaptée
al. 1	repris (art. 119 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
al. 2	repris (art. 119 al. 2 RPers)	Formulation adaptée				
art. 76	repris (art. 120 RPers)	Formulation adaptée				
art. 77	repris (art. 124 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				

art. 78	repris (art. 121 al. 1 RPers)	Formulation adaptée				
art. 79						
al. 1	repris (art. 122 RPers)	Formulation adaptée. Le recours contre la décision du Préfet a été supprimé, cela découlant de la LCo. De plus, le renvoi au CPJA est logique				
al. 2						
al. 3						
al. 4						
art. 80	supprimé	Le système n'est plus le même que lors de l'adoption du règlement de 1998		art. 80	supprimé	Le système n'est plus le même que lors de l'adoption du règlement de 1998
art. 81						
al. 1	repris (art. 125 al. 1 RPers)	Suppression de la notion de procédure disciplinaire, celle-ci n'existe plus				
al. 2	repris (art. 125 al. 2 RPers)	Idem				
art. 82	repris (art. 130 RPers)	Formulation adaptée				
art. 83	repris (art. 128 RPers)	Formulation adaptée				
art. 84						
al. 1	supprimé	Une disposition transitoire relative au système de salaire a été intégrée à l'art. 75 RA				
al. 2						
art. 85						
al. 1	supprimé					
al. 2						
art. 86				art. 86	repris (art. 73 al. 2 RA)	
al. 1	repris (art. 124 al. 2 RPers)					
al. 2	supprimé					

art. 87	repris (art. 132 RPers)					

Règlement d'application du Règlement du personnel de la Ville de Fribourg (du)

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 premier : Dispositions générales

Champ d'application (art. 2 RPers)

Art. 1 ¹ Le présent règlement est applicable à l'ensemble du personnel soumis au règlement du personnel.

² 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 ¹ La commission du personnel est composée de représentant-e-s de la Conférence des Chefs de service, de l'association du personnel de la Ville de Fribourg, des organisations syndicales et du Conseil communal.

² Le Conseil communal est représenté par le ou la Syndic-que et un ou une Conseiller-ère communal-e.

³ La commission est présidée par le ou la Syndic-que. Le ou la Chef 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 ¹ Le Conseil communal délègue à ses membres la compétence d'engager du personnel temporaire pour une période de 6 mois maximum.

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

³ Il ou elle peut à son tour déléguer la compétence d'engager des étudiant-e-s auxiliaires durant les périodes de vacances scolaires à certain-e-s Chefs de service et Chefs de secteur ayant fréquemment recours à ce type d'engagement.

Procédure de recadrage (art. 27RPers)

Art. 4 ¹ 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.

² Dans tous les cas, le ou la Chef 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 ¹ L'ouverture d'une enquête administrative doit être demandée par le Service compétent au Conseil communal.

² A réception du dossier, celui-ci est transmis au collaborateur ou à la collaboratrice qui dispose d'un délai de 5 jours

pour demander la récusation de la personne en charge du dossier. Les articles 21ss CPJA sont applicables.

³ 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.

⁴ 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.

Indemnité pour
suppression de
poste (art. 36
RPers)

Art. 6 ¹ 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.

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

³ En cas de transfert à un poste inférieur en application de l'article 23 alinéa 2 du règlement du personnel, le Conseil communal peut remplacer l'indemnité par une compensation salariale correspondant à la moitié de la différence entre l'ancien traitement et le nouveau.

Retraite volontaire (art. 40 RPers)

Art. 7 ¹ 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%.

² 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.

³ 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.

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

⁵ 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. 8 ¹ La mise à la retraite peut être partielle, à raison de 50% au plus, ou totale.

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

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

⁴ 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.

⁵ 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 RPers)

Art. 9 ¹ 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 100 francs.

² 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.

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

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

⁵ 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.

Fonctions soumises à une restriction à la liberté de domicile (art. 56 RPers)

Art. 10 ¹ 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.

² La restriction de domicile doit être indiquée au moment de l'engagement.

Exercice de charges publiques (art. 60 RPers)

Art. 11 ¹ 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.

² 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. 12 ¹ Une fois par année, le ou la supérieur-e hiérarchique réalise un entretien individuel d'évaluation avec le personnel qui lui est subordonné.

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

b) Critères d'évaluation

Art. 13 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. 14 ¹ L'entretien du collaborateur ou de la collaboratrice porte sur :

- sa situation professionnelle et la manière dont il est dirigé;
- son développement personnel;
- l'accord sur les objectifs en matière de prestations et de comportement.

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

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

⁴ Les objectifs en matière de prestations et de comportement qui ont été convenus sont évalués au moyen de mots ou de pourcentages.

⁵ 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. 15 ¹ 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 que l'entretien a eu lieu.

² Le résumé et les résultats finaux de l'évaluation personnelle sont transmis au ou à la supérieur-e hiérarchique du ou de la supérieur-e présent-e à l'entretien. Il ou elle peut consulter l'ensemble du dossier d'évaluation.

³ 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. 16 ¹ 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.

² Après un entretien avec le collaborateur ou la collaboratrice et son ou supérieur-e, cette personne statue sur l'évaluation.

Convention de formation (art. 65 RPers)

Art. 17 Sont considérées comme ayant un coût important les formations dont le coût total est supérieur à 3'000 francs.

Section 4 : Droits du personnel

1. Droit du personnel à la rémunération

Treizième salaire (art. 70 RPers)

Art. 18 Le treizième salaire est versé chaque année à raison de 50% en juin et 50% en décembre.

Progression annuelle (art. 72 RPers)

Art. 19 L'augmentation lors de la première année de service n'est due que si les rapports de travail ont commencé avant le 1^{er} juillet.

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

Art. 20 ¹ 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.

² Exceptionnellement, un solde positif peut faire l'objet d'une indemnisation sur la base du traitement mensuel brut, y compris la part du 13e salaire mais sans les allocations éventuelles, si la compensation n'a pas été possible pour des raisons de service ou pour cause de maladie, d'accident ou de décès.

³ En cas de solde négatif, le dernier traitement est réduit sur la base du traitement mensuel brut additionné de la part au 13e salaire de traitement et des allocations éventuelles.

Allocation d'em-
ployeur pour
enfant (art. 79
RPers)
a) Montant

Art. 21 ¹ L'allocation mensuelle communale pour les deux premiers enfants est de 150 francs par enfant.

² L'allocation dès le 3^{ème} enfant est de 225 francs par enfant.

³ Le montant de l'allocation est proportionnel au taux d'activité.

b) Droit à l'al-
location et
répartition

Art. 22 ¹ L'allocation est due dès et y compris le mois au cours duquel naît le droit au traitement (art. 73 règlement du personnel) et jusqu'à la fin du mois au cours duquel ces conditions cessent d'exister.

² 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 deux ans lorsque celui-ci ou celle-ci a négligé de faire valoir son droit en temps utile.

³ Si deux membres du personnel peuvent prétendre à l'octroi d'une allocation pour le même enfant, l'allocation leur est versée à tous les deux. S'ils travaillent les deux à temps complet, chacun reçoit la moitié de l'allocation.

⁴ 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.

⁵ Le collaborateur ou la collaboratrice ayant la charge d'enfants pour lesquels les allocations cantonales sont versées à une personne ne faisant pas ménage commun ont droit aux allocations communales.

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

Art. 23 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. 24¹ 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.

² En cas de conversion en congé payé, la gratification doit être prise dans un délai de 5 ans dès son octroi.

Indemnité de
résidence
(art. 83 RPers)

Art. 25¹ L'indemnité mensuelle versée au personnel domicilié sur le territoire communal est fixée à 200 francs.

² 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.

Indemnité pour
services spéciaux
(art. 84 RPers)

Art. 26 Les indemnités pour services spéciaux sont fixées dans l'annexe I du présent règlement.

Indemnité de
remplacement
(art. 86 RPers)

Art. 27¹ L'indemnité de remplacement n'est due que pour les remplacements d'une durée minimale de trois mois.

² L'indemnité correspond à la moitié de la différence entre le traitement auquel le collaborateur ou la collaboratrice

aurait pu prétendre s'il ou elle exerçait la fonction de remplacement et le traitement qu'il ou elle touche dans sa fonction d'origine. Elle est au moins égale à la valeur d'un palier.

³ L'octroi de l'indemnité est décidé par le Conseil communal, sur préavis du Service des ressources humaines.

Salaire en cas de maladie ou d'accident (art. 92 RPers)

Art. 28 ¹ 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.

² Le droit au salaire s'éteint 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.

³ 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.

⁴ En cas de résiliation des rapports de travail pour cause d'incapacité, le droit au traitement s'éteint également si le collaborateur ou la collaboratrice débute une nouvelle activité professionnelle.

2. Vacances et congés

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

Art. 29 ¹ Au moment de la cessation des rapports de service, le solde de vacances doit, dans la mesure du possible, être compensé.

² Exceptionnellement, le solde de vacances peut être compensé par un supplément de traitement.

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

⁴ 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. 30 ¹ 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^{er} 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^{er} mai et du 24 décembre.

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

Congés spéciaux
(art. 103 RPers)

Art. 31 ¹ Le congé ne peut en principe être pris que lors de l'événement qui le justifie et les jours qui suivent.

² Dans la mesure planifiable, l'évènement qui est la cause de l'absence doit être fixé en dehors du temps de travail, en particulier pour le personnel travaillant à temps partiel.

³ Dans le cas du mariage ou de l'enregistrement du partenariat du collaborateur ou de la collaboratrice, le congé doit être pris au plus tard dans l'année qui suit l'évènement. Il peut être pris à choix pour le mariage civil ou religieux et

être fractionné pour ces deux évènements. Il est accordé au prorata du taux d'activité.

⁴ Le congé pour la participation active ou la collaboration à des manifestations culturelles ou sportives importantes ainsi que le congé octroyé au collaborateur ou à la collaboratrice qui assume des responsabilités syndicales ou corporatives sont accordés au prorata du taux d'activité.

⁵ La durée des autres congés ne dépend pas du taux d'activité, mais de la nécessité de participer à l'évènement en question.

⁶ Le congé est accordé par le ou la Chef de service ou, pour les Chefs de service eux-mêmes, par le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice.

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

Art. 32 ¹ 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.

² 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.

³ Aucune compensation de congé n'est accordée pour les cours effectués les samedis, dimanches et jours fériés. Pour le surplus, le congé est accordé au prorata du taux d'activité.

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

Art. 33 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. 34¹ 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 débuter au plus tard cinq ans après la naissance ou la date d'accueil d'un enfant en vue d'adoption.

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

³ La demande doit contenir le préavis du ou de la Chef de service et du Service des ressources humaines.

Congé pour
proche aidant
(art. 108 RPers)

Art. 35¹ 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.

² 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.

³ 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.

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

Charge publique
(art. 110 RPers)

Art. 36 ¹ Le congé payé n'est octroyé que pour l'exercice de la charge publique pendant l'horaire normal de travail.

² 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).

³ 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. 37 Le ou la Conseiller-ère communal-e Directeur-trice est compétent-e pour accorder des congés non payés jusqu'à une durée de trois jours.

3. Autres droits

Certificat de travail
(art. 115
RPers)

Art. 38 ¹ Le certificat de travail est signé par le ou la Chef du service concerné et le ou la Chef du service des Ressources humaines. L'attestation de travail est signée par le ou la Conseiller-ère RH.

² Le Service des ressources humaines élabore des directives pour l'établissement du certificat de travail.

Canicule et service hivernal

Art. 39 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. 40 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 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. 41 ¹ 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.

² Seuls les frais effectivement engagés par le personnel peuvent être indemnisés.

Pièces justificatives

Art. 42 ¹ 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.

² 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.

³ 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. 43 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 de service pour les déplacements en Suisse;
- b) le ou la Conseiller-ère communal Directeur-trice pour les déplacements à l'étranger.

Décompte et verse-
ment

Art. 44 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 43. 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. 45 ¹ L'utilisation d'un moyen de transport public ou d'un véhicule privé pour un déplacement de service au sens de l'article 43 donne droit à une indemnité de transport.

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

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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. 46¹ 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 transport public;
- b) une économie notable de temps ou de frais peut être réalisée;
- c) lorsque du matériel difficilement transportable dans les transports en commun doit être emporté.

² La compétence d'autoriser l'utilisation d'un véhicule privé appartient au ou à la Chef 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.

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

b) Autorisation générale

Art. 47¹ Une autorisation générale est octroyée au personnel dont la fonction exige des déplacements fréquents.

² 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.

³ 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.

⁴ L'autorisation générale est valable tant que la fonction l'exige.

Montant de l'indemnité
a) Transports publics

Art. 48 ¹ Le personnel qui effectue un déplacement de service par des moyens de transport public a droit au remboursement de son billet.

² Lorsqu'il se déplace en train, il a droit au remboursement du prix du billet en deuxième classe. Toutefois, ont droit au remboursement du prix du billet en première classe :

- a) les membres du personnel à partir de la catégorie D;
- b) les membres du personnel qui accompagnent une personne voyageant dans cette classe.

³ 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. 49 ¹ 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.

² 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. 50** ¹ 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.

² 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. 51** ¹ Le montant de l'indemnité de subsistance est de 26 francs pour le repas principal et de 8 francs pour le petit-déjeuner.

² 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. 52** ¹ 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.

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

³ 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. 53 ¹ 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.

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

³ 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. 54 ¹ Le modèle du temps de travail annuel s'applique à tout le personnel.

² Le temps de travail est calculé annuellement et est communiqué en début d'année par le Service des ressources humaines. Il se base sur 41 heures par semaine et est proportionnel au taux d'activité. La durée du temps de travail est répartie de façon linéaire sur toute la semaine.

³ Les temps de présence sont déterminés par les besoins du service et la charge de travail.

⁴ 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. 55** ¹ Le compte d'heures est soldé à la fin de l'année.

² 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.

³ 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.

Détermination
du temps de travail

Art. 56 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. 57** ¹ 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.

² 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 travail mobile
a) Principe **Art. 58** ¹ L'horaire mobile s'étend de 06h00 à 20h00, du lundi au vendredi.

² 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.

³ 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. 59** ¹ Le personnel doit obligatoirement être présent de 09h00 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.

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

³ 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 de service.

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

c) Réception et
centrale télé-
phonique

Art. 60 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 tra-
vail fondé sur la
confiance

Art. 61 ¹ Les Chefs de service choisissent chaque année s'ils souhaitent être soumis à l'horaire basé sur la confiance.

² 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.

³ 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'enseignement et d'expertise;
- formations;
- accident et maladie;
- travail à domicile.

Section 3 : Règles spéciales

Pauses

Art. 62 ¹ 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.

² 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.

³ Une pause de midi de minimum 30 minutes est obligatoire si la journée de travail dure plus de sept heures. 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. 63 ¹ En cas de formation et de perfectionnement, il est tenu compte du temps réel, voyage compris et sans pause de midi, mais au maximum de la durée théorique du temps de travail quotidien. Celui-ci peut être dépassé si le collaborateur ou la collaboratrice doit se rendre au travail avant ou après une journée de formation.

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

³ 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.

⁴ Les jours consacrés à la formation et au perfectionnement doivent être enregistrés dans le système de gestion du temps.

⁵ La comptabilisation du temps de travail des formations de longue durée est réglé par le biais de conventions de formation.

Evènements particuliers

Art. 64 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. 65 ¹ 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.

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

³ Pour les jours d'absence maladie et accident, la durée normale du travail est comptabilisée. Pour le personnel à temps partiel, il est tenu compte de la durée habituelle de son temps de travail pour le ou les jour-s concerné-s.

Rendez-vous médicaux

Art. 66 ¹ 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.

² 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.

³ Les jours où le collaborateur ou la collaboratrice comptabilise un rendez-vous médical, il est compté au maximum le temps de travail quotidien réglementaire.

⁴ 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. 67 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. 68 ¹ Par travail mobile, on entend le travail effectué lors des déplacements de service ou dans les locaux d'autres Services.

² 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. 69 ¹ 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 supérieure hiérarchique est requis.

² Les conditions générales nécessaires pour travailler à domicile de manière régulière sont précisées dans une directive établie par le Service des ressources humaines.

³ 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 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.

⁴ 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.

Chapitre 4 : Exécution

Service des res-
sources humaines

Art. 70 ¹ Le Service des ressources humaines peut édicter des directives relatives à l'application du présent règlement.

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

Chefs de service

Art. 71 ¹ Le ou la Chef 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. Cette tâche peut être déléguée à une personne subordonnée au ou à la Chef de service.

² Pour le surplus, il exerce les compétences qui lui sont attribuées par le présent règlement.

Supérieur-e
hiérarchique

Art. 72 ¹ 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.

² 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. 73 ¹ Les dispositions d'application du règlement du personnel du 29 septembre 1998 et les Directives concernant la participation du personnel communal à des cours Jeunesse & Sport (J+S) du 22 mars 1988 sont abrogées.

² Le Conseil communal fixe l'entrée en vigueur du présent règlement.

Dispositions transitoires

a) Situation salariale

Art. 74 ¹ 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.

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

b) Gratification d'ancienneté de service

Art. 75 L'article relatif à la gratification d'ancienneté de service (art. 24) n'entrera en vigueur que le 1^{er} janvier 2021.

Adopté par le Conseil communal le

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL DE LA VILLE DE FRIBOURG

Le Syndic :

Thierry Steiert



Le Secrétaire de Ville :

David Stulz

Table des matières

CHAPITRE PREMIER Dispositions générales

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

Section 1 : Consultation du personnel et commission paritaire

Art. 2 Commission paritaire (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 Indemnité pour suppression de poste (art. 36
RPers)

Art. 7 Retraite volontaire (art. 40 RPers)

Art. 8 Mise à la retraite (art. 41 et 42 RPers)

Section 3 : Devoirs du personnel

Art. 9 Interdiction d'accepter des dons (art. 55 RPers)

Art. 10 Fonctions soumises à une restriction à la liberté de
domicile (art. 56 RPers)

Art. 11 Exercice de charges publiques (art. 60 RPers)

Art. 12 Evaluation annuelle (art. 11 et 62 RPers)

a) Principe

Art. 13 b) Critères d'évaluation

Art. 14 c) Déroulement de l'entretien

Art. 15 d) Certification de l'entretien et analyse des résultats

Art. 16 e) Procédure d'élimination des divergences d'ap-
préciation

Art. 17 Convention de formation (art. 65 RPers)

Section 4 : Droits du personnel

1. Droit du personnel à la rémunération

Art. 18 Treizième salaire (art. 70 RPers)

Art. 19 Progression annuelle (art. 72 RPers)

Art. 20 Soldes d'heures supplémentaires lors d'un change-
ment de poste ou de la cessation des rapports de
travail (art. 74 à 77 RPers)

Art. 21 Allocation d'employeur pour enfant (art. 79 RPers)

a) Montant

Art. 22 b) Droit à l'allocation et répartition

Art. 23 Allocation de naissance ou d'accueil en vue d'adop-
tion (art. 80 RPers)

Art. 24 Gratification d'ancienneté de service (art. 81 RPers)

Art. 25 Indemnité de résidence (art. 83 RPers)

Art. 26 Indemnité pour services spéciaux (art. 84 RPers)

Art. 27 Indemnité de remplacement (art. 86 RPers)

Art. 28 Salaire en cas de maladie ou d'accident (art. 92
RPers)

2. Vacances et congés

Art. 29 Fin des rapports de service et modification du taux
d'activité (art. 101 RPers)

Art. 30 Jours chômés (art. 102 RPers)

Art. 31 Congés spéciaux (art. 103 RPers)

Art. 32 Congés pour des cours Jeunesse et Sport (art. 103
al. 2 let. j RPers)

- Art. 33** Aménagements du temps de travail en cas d'allaitement (art. 104 RPers)
- Art. 34** Congé parental (art. 107 RPers)
- Art. 35** Congé pour proche aidant (art. 108 RPers)
- Art. 36** Charge publique (art. 110 RPers)
- Art. 37** Congés non payés (art. 111 RPers)

3. Autres droits

- Art. 38** Certificat de travail (art. 115 RPers)
- Art. 39** Canicule et service hivernal

Section 5 : Assurances sociales

- Art. 40** Fonds de secours du personnel (art. 119 RPers)

CHAPITRE 2 Dépenses de service (art. 88 RPers)

Section 1 : Conditions générales

- Art. 41** Frais indemnisés
- Art. 42** Pièces justificatives
- Art. 43** Droit à l'indemnité pour un déplacement de service
- Art. 44** Décompte et versement

Section 2 : Indemnité de transport

- Art. 45** Principe
- Art. 46** Utilisation d'un véhicule privé
- a) Conditions générales
- Art. 47** b) Autorisation générale
- Art. 48** Montant de l'indemnité

- a) Transports publics
- Art. 49** b) Véhicules privés

Section 3 : Indemnité de subsistance et de logement

- Art. 50** Droit à l'indemnité
- Art. 51** Montant de l'indemnité

Section 4 : Indemnité en cas de dommage

- Art. 52** Dégâts causés au véhicule du collaborateur ou de la collaboratrice
- Art. 53** Dégâts causés aux effets personnels du collaborateur ou de la collaboratrice

CHAPITRE 3 Temps de travail (art. 46 RPers)

Section 1 : Règles générales

- Art. 54** Temps de travail annuel
 - a) Principe
- Art. 55** b) Solde annuel
- Art. 56** Détermination du temps de travail
- Art. 57** Saisie du temps de travail

Section 2 : Modèles d'horaires

- Art. 58** Horaire de travail mobile
 - a) Principe
- Art. 59** b) Temps de présence obligatoire
- Art. 60** c) Réception et centrale téléphonique
- Art. 61** Horaire de travail fondé sur la confiance

Section 3 : Règles spéciales

Art. 62	Pauses
Art. 63	Formation
Art. 64	Evènements particuliers
Art. 65	Absence liée à une maladie ou un accident
Art. 66	Rendez-vous médicaux

Section 4 : Télétravail

Art. 67	Télétravail
Art. 68	Travail mobile
Art. 69	Travail à domicile

CHAPITRE 4 **Exécution**

Art. 70	Service des ressources humaines
Art. 71	Chefs de service
Art. 72	Supérieur-e hiérarchique

CHAPITRE 5 **Dispositions finales**

Art. 73	Abrogation et entrée en vigueur
Art. 74	Dispositions transitoires
	a) Situation salariale
Art. 75	b) Gratification d'ancienneté de service