

Règlement du personnel

Commune du Mont-sur-Lausanne

Table des matières

CHAPITRE PREMIER: Dispositions générales	4
<i>Article 1 Champ d'application.....</i>	<i>4</i>
<i>Article 2 Définition du collaborateur communal</i>	<i>4</i>
<i>Article 3 Règlement et ordres de service</i>	<i>4</i>
CHAPITRE II: Engagement, changement d'affectation et promotion.....	4
<i>Article 4 Conditions d'engagement</i>	<i>4</i>
<i>Article 5 Période d'essai et engagement</i>	<i>4</i>
<i>Article 6 Emploi de courte durée et auxiliaires</i>	<i>5</i>
<i>Article 7 Affectation à une nouvelle fonction et promotion</i>	<i>5</i>
CHAPITRE III: Cessation des fonctions.....	5
<i>Article 8 Résiliation ordinaire.....</i>	<i>5</i>
<i>Article 9 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs</i>	<i>5</i>
<i>Article 10 Mise à la retraite</i>	<i>6</i>
CHAPITRE IV: Devoirs et obligations des collaborateurs	6
<i>Article 11 Intérêts de la Commune</i>	<i>6</i>
<i>Article 12 Exercice de la fonction.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 13 Assermentation</i>	<i>6</i>
<i>Article 14 Cahier des charges et instructions.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 15 Utilisation des ressources informatiques.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 16 Uniformes et vêtements de travail.....</i>	<i>6</i>
<i>Article 17 Empêchement de travailler</i>	<i>7</i>
<i>Article 18 Occupations accessoires.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 19 Charges publiques</i>	<i>7</i>
<i>Article 20 Dons et autres avantages.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 21 Outillage, matériel, machines et véhicules.....</i>	<i>7</i>
CHAPITRE V: Relations et formation professionnelle	8
<i>Article 22 Devoir des responsables hiérarchiques</i>	<i>8</i>
<i>Article 23 Service des ressources humaines.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 24 Association du personnel.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 25 Formation et perfectionnement professionnel.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 26 Information.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 27 Entretien d'évaluation</i>	<i>9</i>
CHAPITRE VI: Mesures disciplinaires et recours	9
<i>Article 28 Principe.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 29 Suspension temporaire.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 30 Sanctions disciplinaires.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 31 Avertissement.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 32 Notification de la sanction.....</i>	<i>10</i>
<i>Article 33 Recours</i>	<i>10</i>
<i>Article 34 Prescription.....</i>	<i>10</i>
CHAPITRE VII: Droits des collaborateurs	10
Section I: Traitement	10

Article 35 Droit au traitement.....	10
Article 36 Fonctions et niveaux de salaires.....	10
Article 37 Traitement initial.....	10
Article 38 Adaptation des salaires.....	11
Article 39 Augmentations annuelles.....	11
Article 40 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	11
Article 41 Modification du traitement	11
Section II: Indemnités, primes, allocations	12
Article 42 Indemnités.....	12
Article 43 Indemnité pour suppression de poste	12
Article 44 Prime de fidélité.....	12
Article 45 Prime unique.....	12
Article 46 Prime de départ à la retraite	12
Article 47 Allocation de naissance et allocations familiales.....	12
Section III: Droits au traitement dans des cas particuliers	13
Article 48 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie	13
Article 49 Droit au traitement en cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie professionnelle	13
Article 50 Droit au traitement en cas de maternité et d'allaitement	14
Article 51 Subrogation (transfert d'un droit du collaborateur vers la Commune).....	14
Article 52 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire.....	14
Article 53 Prestations aux survivants.....	14
Section IV: Durée du travail, vacances et congés	14
Article 54 Durée du travail.....	14
Article 55 Horaire de travail.....	15
Article 56 Heures de travail supplémentaires.....	15
Article 57 Droit aux vacances	15
Article 58 Période.....	15
Article 59 Jours fériés légaux	16
Article 60 Congés spéciaux	16
Article 61 Congés extraordinaires.....	16
Section V: Autres droits	17
Article 62 Certificat de travail.....	17
Article 63 Protection contre le mobbing et le harcèlement.....	17
Section VI: Institution de prévoyance et assurances	17
Article 64 Caisse de pensions.....	17
Article 65 Assurance accidents	17
CHAPITRE VIII: Dispositions finales.....	17
Article 66 Clause abrogatoire	17
Article 67 Situation acquise	17
Article 68 Référence au Code des obligations.....	18
Article 69 Annexes	18
ANNEXE I: Schéma des fonctions et barème des salaires	19
ANNEXE II: Primes, allocations, frais divers.....	23

CHAPITRE PREMIER: Dispositions générales

Article 1 **Champ d'application**

¹ Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs de la Commune du Mont-sur-Lausanne.

² Toute désignation de personne, de statut ou de fonction s'applique indifféremment aux personnes des deux sexes.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les collaborateurs et apprentis occupant des fonctions régies par une législation particulière.

⁴ En règle générale, les dispositions du présent règlement, complétées par celles du Code des obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs, sont applicables.

Article 2 **Définition du collaborateur communal**

¹ Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune.

Article 3 **Règlement et ordres de service**

¹ La Municipalité dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif. Elle édicte par voie de règlement et d'ordres de service les prescriptions nécessaires à l'application du présent règlement.

CHAPITRE II: Engagement, changement d'affectation et promotion

Article 4 **Conditions d'engagement**

¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle nécessaire au poste à pourvoir ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 5 **Période d'essai et engagement**

¹ L'engagement est confirmé par l'établissement d'un contrat de travail qui précise la fonction, la date d'entrée en fonction, le traitement initial et les obligations qu'implique la fonction. Le contrat de travail est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties). Par ailleurs, le collaborateur reçoit au plus tard à son entrée en fonction un exemplaire du présent règlement et des éventuels règlements relatifs à sa fonction, le règlement de la Caisse intercommunale de pensions (CIP) pour les collaborateurs affiliés et une lettre d'information sur l'Association du personnel communal.

² Le temps d'essai est de trois mois. Durant cette période, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

³ 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 sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

⁴ Après le temps d'essai et sur la base d'un préavis positif du chef de service, respectivement du municipal pour ce dernier, et après l'entretien de fin de temps d'essai, l'engagement est confirmé par écrit par la Municipalité, pour une durée indéterminée.

Article 6 Emploi de courte durée et auxiliaires

¹ Les emplois dont la durée prévisible est limitée dans le temps font l'objet d'un contrat de travail à durée déterminée selon les conditions de l'art. 334 du Code des obligations (CO).

² Les collaborateurs auxiliaires peuvent obtenir une rémunération par heure.

Article 7 Affectation à une nouvelle fonction et promotion

¹ L'affectation à une nouvelle fonction ainsi que la promotion à une fonction plus importante font l'objet d'une confirmation de la Municipalité qui précise les nouvelles conditions d'engagement. Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement.

CHAPITRE III: Cessation des fonctions

Article 8 Résiliation ordinaire

¹ Après le temps d'essai, le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties en respectant les délais de l'art. 335c CO, soit un mois pendant la première année de service, deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, trois mois ultérieurement.

² La résiliation du contrat de travail doit être signifiée par écrit en recommandé ou remise en mains propres au collaborateur si c'est la Municipalité qui résilie, à la Municipalité si c'est le collaborateur qui résilie. Dans le cas d'un licenciement, la Municipalité motive sa décision.

³ En cas de résiliation du contrat de travail, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat de travail n'est pas opportun.

Article 9 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat de travail en tout temps pour de justes motifs, conformément à l'art. 337 CO.

² En cas de résiliation avec effet immédiat, le collaborateur peut contester la décision conformément à l'art. 33 du présent règlement.

Article 10 Mise à la retraite

¹ Les collaborateurs sont mis ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la CIP.

² Moyennant un préavis de six mois, la Municipalité peut décider de la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint.

CHAPITRE IV: Devoirs et obligations des collaborateurs

Article 11 Intérêts de la Commune

¹ Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la Commune. Ils sont tenus au secret de fonction, s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur fonction officielle exige.

Article 12 Exercice de la fonction

¹ Ils sont tenus de remplir leurs obligations avec diligence, compétence et efficacité. Leur attitude vis-à-vis de la population doit toujours être exemplaire et empreinte de courtoisie. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soient leur position hiérarchique et leur fonction.

Article 13 Assermentation

¹ Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.

Article 14 Cahier des charges et instructions

¹ En règle générale, les obligations et responsabilités des collaborateurs sont déterminées par un cahier des charges. Ils doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les directives avec discernement.

Article 15 Utilisation des ressources informatiques

¹ Les collaborateurs sont soumis au Règlement interne concernant les règles d'utilisation de l'informatique communale, qui leur est remis à leur entrée en fonction.

Article 16 Uniformes et vêtements de travail

¹ Le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail peut être exigé. Ils sont fournis par l'employeur, à ses frais.

Article 17 Empêchement de travailler

¹ Les collaborateurs empêchés de se rendre à leur travail doivent informer immédiatement leur supérieur hiérarchique et en donner le motif. Lorsque l'absence présumée dépasse trois jours calendaires, ils fourniront un certificat médical. En cas d'absence prolongée, il est attendu des collaborateurs qu'ils fournissent un certificat médical renouvelé toutes les quatre semaines au minimum.

Article 18 Occupations accessoires

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation préalable de la Municipalité.

² L'autorisation est accordée lorsque :

- a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
- b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- c) la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

³ L'autorisation peut être assortie de conditions.

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la Commune, notamment ses équipements.

Article 19 Charges publiques

¹ Les conditions de l'exercice d'une charge publique font l'objet d'un accord entre la Municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe, notamment, le temps de congé nécessaire. Les collaborateurs communaux habitant la Commune, à l'exception des chefs de service, peuvent devenir membres du Conseil communal.

Article 20 Dons et autres avantages

¹ Il est interdit aux collaborateurs de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur fonction, pour eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.

Article 21 Outillage, matériel, machines et véhicules

¹ Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond du dommage causé intentionnellement ou par négligence grave.

CHAPITRE V: Relations et formation professionnelle

Article 22 Devoir des responsables hiérarchiques

¹ Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la Municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent :

- a) donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles à leurs tâches et les motiver à en assurer la réalisation ;
- b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service ;
- c) informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service, les congés et vacances accordés au personnel ainsi que le bilan des entretiens d'évaluation.

Article 23 Service des ressources humaines

¹ Le Service des ressources humaines applique la politique de la Municipalité dans le domaine des ressources humaines. Il met en place des procédures à l'attention de tous les services et renseigne les collaborateurs pour toutes les questions relatives aux conditions de travail.

Article 24 Association du personnel

¹ Sous la dénomination « Association du personnel communal du Mont-sur-Lausanne », l'association du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs. Elle fonctionne conformément à ses Statuts. Chaque collaborateur est libre d'y adhérer ou non.

² La Municipalité, en collaboration avec le Service des ressources humaines, consulte l'association du personnel chaque fois qu'une thématique en lien avec les rapports de travail le justifie.

³ La Municipalité accorde à l'association du personnel les moyens matériels (salle de réunion, panneau d'affichage, matériel de bureau) lui permettant de remplir sa fonction. Chaque membre du comité de l'association du personnel bénéficie d'un crédit annuel d'heures nécessaire à l'exercice de son mandat. Ce crédit est négocié chaque année avec la Municipalité. Ces heures sont considérées comme temps de travail. Chaque membre de l'association du personnel qui participe à l'assemblée de l'association se voit octroyer ces heures comme temps de travail, mais au maximum six heures par année. Le temps mis à disposition des membres de l'association du personnel ne doit pas péjorer le fonctionnement des services.

⁴ Les membres de l'association du personnel ne doivent pas révéler d'informations de nature personnelle dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

Article 25 Formation et perfectionnement professionnel

¹ La Municipalité, en collaboration avec le Service des ressources humaines et les chefs de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel.

² La Municipalité décide, de cas en cas, des congés accordés et de la participation communale aux frais de formation. Dans tous les cas, si la formation est imposée par la Municipalité, les frais sont à la charge de la Commune. Des conventions peuvent être établies entre la Municipalité et le collaborateur, réglant les modalités d'un perfectionnement professionnel.

³ De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.

Article 26 Information

¹ La Municipalité, en relation avec les chefs de service, informe régulièrement le personnel sur les affaires importantes de la Commune. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le touchent personnellement.

Article 27 Entretien d'évaluation

¹ Chaque année, les collaborateurs ont un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique.

² Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, des compétences professionnelles et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité des collaborateurs pour la période à venir et peut influencer la progression salariale pour l'année à venir.

CHAPITRE VI: Mesures disciplinaires et recours

Article 28 Principe

¹ La Municipalité peut prononcer une sanction disciplinaire contre le collaborateur qui enfreint ses devoirs, soit intentionnellement, soit par négligence.

² L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et pénale des collaborateurs.

³ En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire peut être suspendue jusqu'à la clôture de cette action, à moins que les intérêts de la Commune ne s'y opposent.

Article 29 Suspension temporaire

¹ La Municipalité peut ordonner à un collaborateur en faute grave de suspendre immédiatement son activité si la bonne marche de la Commune l'exige. Dans ce cas, le traitement peut être suspendu jusqu'au prononcé de l'autorité disciplinaire.

Article 30 Sanctions disciplinaires

¹ Prononcées par écrit par la Municipalité, sur proposition du municipal responsable, les sanctions disciplinaires sont :

- a) L'avertissement écrit ;

- b) le blocage du traitement (indexation et augmentation réelle) pendant une année ;
- c) la réduction du traitement pour l'année à venir sous la forme d'un congé-modification ;
- d) le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs, selon l'art. 9 du présent règlement.

Article 31 Avertissement

¹ L'avertissement, par lettre motivée, précise les points d'amélioration et les délais à respecter. Il est retiré du dossier du collaborateur après deux ans.

Article 32 Notification de la sanction

¹ L'intéressé a le droit de consulter en tout temps le dossier relatif à la sanction dont il fait l'objet.

² A l'issue de l'enquête, la Municipalité notifie à l'intéressé le prononcé disciplinaire avec indication des motifs, ainsi que des moyens et voies de recours.

Article 33 Recours

¹ Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 34 Prescription

¹ La poursuite disciplinaire se prescrit par trois mois dès le jour où les faits punissables ont été portés à la connaissance de la Municipalité et en tous cas par 5 ans dès le jour où ils ont été commis.

CHAPITRE VII: Droits des collaborateurs

Section I: Traitement

Article 35 Droit au traitement

¹ Chaque collaborateur a droit à un traitement annuel versé en treize mensualités, payées au plus tard le 25 de chaque mois. Le treizième salaire est versé en décembre.

Article 36 Fonctions et niveaux de salaires

¹ Les fonctions sont réparties en différents niveaux de salaires conformément au schéma des fonctions (annexe I).

² A chaque poste correspond une fonction.

Article 37 Traitement initial

¹ La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites du niveau de salaires correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs sont classés de manière identique, quels que soient leur sexe ou leur nationalité.

Article 38 Adaptation des salaires

¹ La Municipalité adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente.

² La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 39 Augmentations annuelles

¹ Chaque collaborateur peut bénéficier, en début d'année et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour son activité, d'une augmentation annuelle dépendant :

- a) de l'enveloppe fixée par la Municipalité pour les progressions salariales ;
- b) des prestations fournies pendant l'année écoulée, évaluées lors de l'entretien annuel d'évaluation.

² L'augmentation annuelle ne peut être octroyée que si le collaborateur est entré en service avant le 1^{er} juillet de l'année précédente.

Article 40 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

¹ Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle (déplacements, repas, etc.) lui sont remboursés par la Commune sur présentation de justificatifs. Les modalités de remboursement de ces frais sont précisées dans l'annexe II.

Article 41 Modification du traitement

¹ En cas de changement de fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

² La Municipalité peut réduire le traitement des collaborateurs devenus incapables pour des raisons de santé de fournir un travail normal dans la fonction pour laquelle ils ont été désignés.

³ Si l'invalidité est due à un accident de service, le traitement sera fixé équitablement, compte tenu des prestations d'assurance pour incapacité de travail.

⁴ Toutefois, il ne sera pratiqué aucune réduction de traitement pour les collaborateurs ayant accompli 20 ans de service au moins, sauf s'ils sont responsables de leur incapacité. Dans ce cas, la réduction sera égale au maximum à celle pratiquée par l'assurance, selon la faute reconnue par cette dernière.

⁵ Toute modification du traitement se fera sous la forme d'un congé-modification.

⁶ Les alinéas 3 et 4 sont applicables tant que durent les rapports de travail.

Section II: Indemnités, primes, allocations

Article 42 Indemnités

¹ La Municipalité fixe le montant et le droit à diverses indemnités et remboursements de frais.

Article 43 Indemnité pour suppression de poste

¹ En cas de licenciement suite à une suppression de poste, le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels.

Article 44 Prime de fidélité

¹ Les collaborateurs reçoivent une prime de fidélité pour années de service dans la Commune, dont le montant est précisé dans l'annexe II. Toutefois, si les prestations du collaborateur sont jugées insuffisantes et en plus des éventuelles sanctions qui pourraient être prononcées à son encontre conformément à l'art. 30 alinéa 1 du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit de renoncer au versement de la prime.

Article 45 Prime unique

¹ La Municipalité peut rétribuer un collaborateur particulièrement méritant qui aura accompli des tâches supplémentaires extraordinaires ou un travail exceptionnel qui ne figure pas dans son cahier des charges pour le bien de la Commune, en lui versant une prime unique. Le montant de la prime unique est décidé au cas par cas par la Municipalité.

Article 46 Prime de départ à la retraite

¹ La Municipalité octroie au collaborateur qui part à la retraite une prime financière dont le montant est déterminé dans l'annexe II.

Article 47 Allocation de naissance et allocations familiales

¹ En sus des prestations légales des allocations familiales, les collaborateurs reçoivent une allocation dont le montant est indiqué dans l'annexe II.

² Les allocations familiales ne sont pas versées automatiquement, mais sur demande. Les collaborateurs doivent adresser une demande au Service des ressources humaines. Celui-ci fait suivre pour examen à la caisse de compensation pour allocations familiales. Si cette dernière approuve la demande, l'employeur verse les allocations chaque mois en même temps que le salaire.

³ Les collaborateurs ont l'obligation d'annoncer toute modification de situation personnelle qui a des conséquences sur le droit aux allocations (formation des enfants, notamment) ou sur leur montant.

Section III: Droits au traitement dans des cas particuliers

Article 48 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de maladie

¹ Après le temps d'essai, lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie justifiée par un certificat médical, la Municipalité lui verse son salaire à 100% durant une année, si les rapports de travail persistent. Ensuite, le collaborateur reçoit les prestations de l'assurance perte de gain, mais au plus pendant 730 jours si les rapports de travail persistent. Il est précisé que la Municipalité conclut pour ses collaborateurs une assurance perte de gain maladie qui couvre 80% du salaire nominal brut, dont elle assume l'intégralité des primes.

² La Municipalité peut faire dépendre le paiement du salaire en cas de maladie du résultat d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle. En dérogation à la garantie prévue à l'alinéa 1, l'obligation de verser le salaire en cas de maladie cesse dans la mesure où le médecin conseil de l'assureur a jugé le collaborateur apte au travail.

³ Lorsque des assurances couvrent totalement ou partiellement le salaire du collaborateur malade, les montants y relatifs restent acquis à la Municipalité. Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la durée de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1 à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation de l'activité pour cause d'invalidité définitive.

⁶ En cas de résiliation du contrat de travail, le collaborateur retrouve son droit direct contre l'assurance, étant précisé que les prestations d'assurance après la résiliation des rapports de travail peuvent être, selon les conditions générales de l'assureur, plus limitées.

Article 49 Droit au traitement en cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie professionnelle

¹ La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale. Elle assume l'intégralité des primes.

² Pendant la durée des rapports de travail, en cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, le salaire est versé à 100% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

³ Lorsque l'assureur rend une décision de réduction des prestations pour faute grave ou pour entreprise téméraire, cette réduction est mise à la charge du collaborateur et la Municipalité peut réduire le salaire conformément aux dispositions légales dans la même mesure. Il en va de même dans la situation où l'accident non professionnel n'est pas couvert par l'assurance de la Commune.

⁴ Pendant la période d'incapacité visée à l'alinéa 3 ci-dessus, les prestations de l'assurance accident souscrite par l'employeur sont acquises à la Commune, à l'exclusion de celles versées par des établissements auprès desquels le collaborateur s'est assuré personnellement.

⁵ Après la résiliation des rapports de travail, les prestations de l'assurance sont versées directement à l'ancien collaborateur conformément aux conditions générales d'assurance en vigueur qu'il a reçues.

Article 50 Droit au traitement en cas de maternité et d'allaitement

¹ En cas de congé maternité, et pour autant qu'elle réponde aux conditions prévues par l'art. 16b de la loi sur les allocations pour perte de gain (LAPG), la collaboratrice dispose d'une indemnité pour perte de gain conformément à la LAPG en cas de service et de maternité. La Municipalité complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.

² En cas de congé d'allaitement, la Municipalité verse à la collaboratrice une indemnité correspondant à quatre semaines de salaire.

³ L'article 60 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 51 Subrogation (transfert d'un droit du collaborateur vers la Commune)

¹ Dans tous les cas, la Commune est subrogée, jusqu'à concurrence du traitement versé, aux droits du collaborateur contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné son incapacité de travail ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier.

Article 52 Droit au traitement en cas d'absence pour cause de service militaire

¹ Les collaborateurs ont droit à leur traitement complet pendant qu'ils sont au service militaire obligatoire (y.c. PC et pompiers), exception faite pour les périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.

² En cas de service d'avancement non-obligatoire, le traitement est réduit de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres.

³ Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Article 53 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès d'un collaborateur, son conjoint ou à défaut ses enfants mineurs ou toute personne qui constituait pour lui une charge légale totale reçoit une allocation égale à trois mois du dernier traitement du défunt en sus du salaire du mois courant.

Section IV: Durée du travail, vacances et congés

Article 54 Durée du travail

¹ La durée du travail est fixée à 41h30 par semaine pour un emploi à plein temps.

² Les vacances et congés accordés sont imputés sur les heures de travail.

Article 55 Horaire de travail

¹ Les horaires de travail sont approuvés par la Municipalité en fonction des nécessités de chaque service. La comptabilisation du temps de travail est régie par le Règlement concernant l'horaire variable.

² Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des fonctions nécessitant un service irrégulier.

Article 56 Heures de travail supplémentaires

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, les collaborateurs peuvent être astreints à des heures de travail supplémentaires. L'accomplissement d'heures de travail supplémentaires au-delà de la fourchette autorisée et prévue dans le Règlement concernant l'horaire variable, est soumis à autorisation du supérieur hiérarchique, avant la période prévue de dépassement des heures. L'information sera transmise au Service des ressources humaines. Les situations exceptionnelles demeurent réservées.

² Sont réputées "supplémentaires" toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur les ordres de la Municipalité ou de leur chef de service en raison de circonstances spéciales, en plus de l'horaire réglementaire de leur service ou de l'arrangement contractuel et du cahier des charges qui en découle.

³ Les heures supplémentaires que doivent effectuer les collaborateurs suite à des retards accumulés par leur faute, ne sont pas considérées comme telles et ne peuvent faire l'objet d'une compensation.

⁴ La compensation se monte à 25% pour toutes les heures faites en dehors des heures réglementaires jusqu'à 22h et dès 5h en été et 6h en hiver. Quand les heures sont faites entre 22h et 5h en été et 6h en hiver, ainsi que les dimanches et jours fériés officiels, la compensation sera de 50%.

⁵ La compensation doit intervenir au plus tard dans un délai de six mois. Si elle ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures seront payées au prorata du traitement annuel majoré des taux indiqués ci-dessus.

⁶ Les chefs de service sont soumis à la même durée hebdomadaire de travail que les autres collaborateurs. Toutefois, compte tenu des spécificités de leurs fonctions, ils ne sont pas soumis au Règlement concernant l'horaire variable et ne comptabilisent donc pas leurs heures à l'aide du système de timbrage. En compensation, ils ont droit à cinq jours de congé (au prorata du taux d'activité) à prendre librement dans le courant de l'année, en sus de leur droit aux vacances.

Article 57 Droit aux vacances

¹ La durée des vacances est de 25 jours, soit 5 semaines. Elle est portée à 30 jours (6 semaines) dès l'année des 50 ans et pour les collaborateurs n'ayant pas 20 ans révolus.

² Les samedis, dimanches et jours de congés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

Article 58 Période

¹ La période sur la base de laquelle les vacances sont calculées coïncide avec l'année civile.

² Priorité est donnée, pendant les vacances scolaires, aux collaborateurs ayant des enfants en âge de scolarité.

Article 59 Jours fériés légaux

¹ Les jours fériés légaux autres que le dimanche sont les :

1^{er} et 2 janvier – Vendredi Saint – Lundi de Pâques – l'Ascension – Lundi de Pentecôte – 1^{er} août – Lundi du Jeûne fédéral – Noël (25 décembre)

² En plus des jours fériés légaux, les collaborateurs ont également congé le vendredi de l'Ascension et l'après-midi du 1^{er} mai

³ Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi.

Article 60 Congés spéciaux

¹ Il est accordé aux collaborateurs un congé spécial de:

- a) 3 jours à l'occasion de leur mariage ;
- b) 3 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ;
- c) 3 jours en cas de décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- d) 1 jour en cas de décès de beaux-parents ou de grands-parents ;
- e) 1 jour en cas de déménagement ;

Les congés précités sont accordés indépendamment du taux d'activité, mais doivent être pris en jours successifs et uniquement au moment de l'événement.

- f) Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé payé de maternité de 16 semaines à compter de la date d'accouchement. Le congé peut être prolongé de 4 semaines en cas d'allaitement sur la base d'un certificat médical. Ces congés sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'art. 50 du présent règlement ;
- g) 20 jours (au prorata du taux d'activité) en cas de naissance d'un enfant, pour les pères, à prendre dans les 12 mois qui suivent la naissance de l'enfant ;
- h) En cas d'adoption, la loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille (LVLAFam) s'applique ;
- i) 10 jours maximum par année (au prorata du taux d'activité) pour la mère ou le père devant s'occuper d'un enfant malade ou accidenté en âge préscolaire ou scolaire. Trois jours maximum sont accordés par cas. Le Service des ressources humaines se réserve le droit de demander un certificat médical ;
- j) pour tous les autres cas particuliers, d'une durée égale ou supérieure à un jour, le temps indispensable est octroyé sur décision de la Municipalité.

Article 61 Congés extraordinaires

¹ La Municipalité peut accorder aux collaborateurs des congés extraordinaires sans traitement, d'une durée maximale d'une année, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient.

Section V: Autres droits

Article 62 Certificat de travail

¹ Le collaborateur reçoit automatiquement, au terme de ses rapports de travail, un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

² Un certificat de travail intermédiaire peut être demandé en tout temps par le collaborateur.

Article 63 Protection contre le mobbing et le harcèlement

¹ Tout collaborateur a le droit d'être protégé contre le mobbing et le harcèlement. Il peut s'adresser au Service des ressources humaines, qui lui garantit une totale confidentialité et entreprend les mesures nécessaires à la résolution du problème.

Section VI: Institution de prévoyance et assurances

Article 64 Caisse de pensions

¹ Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse Intercommunale de Pensions, et ce indépendamment des prestations auxquelles ils ont droit en vertu de l'AVS. Le statut de la CIP définit les conditions d'affiliation, droits et devoirs des assurés. Un exemplaire de ce statut est remis à l'engagement.

Article 65 Assurance accidents

¹ La Commune assure à ses frais tous ses collaborateurs contre les risques d'accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions légales en vigueur.

² Les indemnités versées pour incapacité de travail au sens de l'article 49 sont complétées jusqu'à l'entier du salaire.

CHAPITRE VIII: Dispositions finales

Article 66 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs en fonction.

Article 67 Situation acquise

¹ La Municipalité règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau règlement, de sorte à ne pas pénaliser de manière disproportionnée les collaborateurs qui auraient, jusqu'à fin 2016, bénéficié de droits spécifiques.

Article 68 Référence au Code des obligations

¹ Les aspects non abordés dans le présent règlement sont traités par le titre Xème du Code des Obligations qui intervient à titre supplétif.

Article 69 Annexes

¹ L'annexe I fait partie intégrante du présent règlement. L'annexe II est un complément au règlement et est modifiable en tout temps par la Municipalité.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 11 juillet 2016

Au nom de la Municipalité

Le Syndic
Jean-Pierre Sueur

Le Secrétaire
Sébastien Varrin

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 3 octobre 2016

Au nom du Conseil communal

Le Président
Jean-Charles Fresquet

Le Secrétaire
Guy de Viron

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du

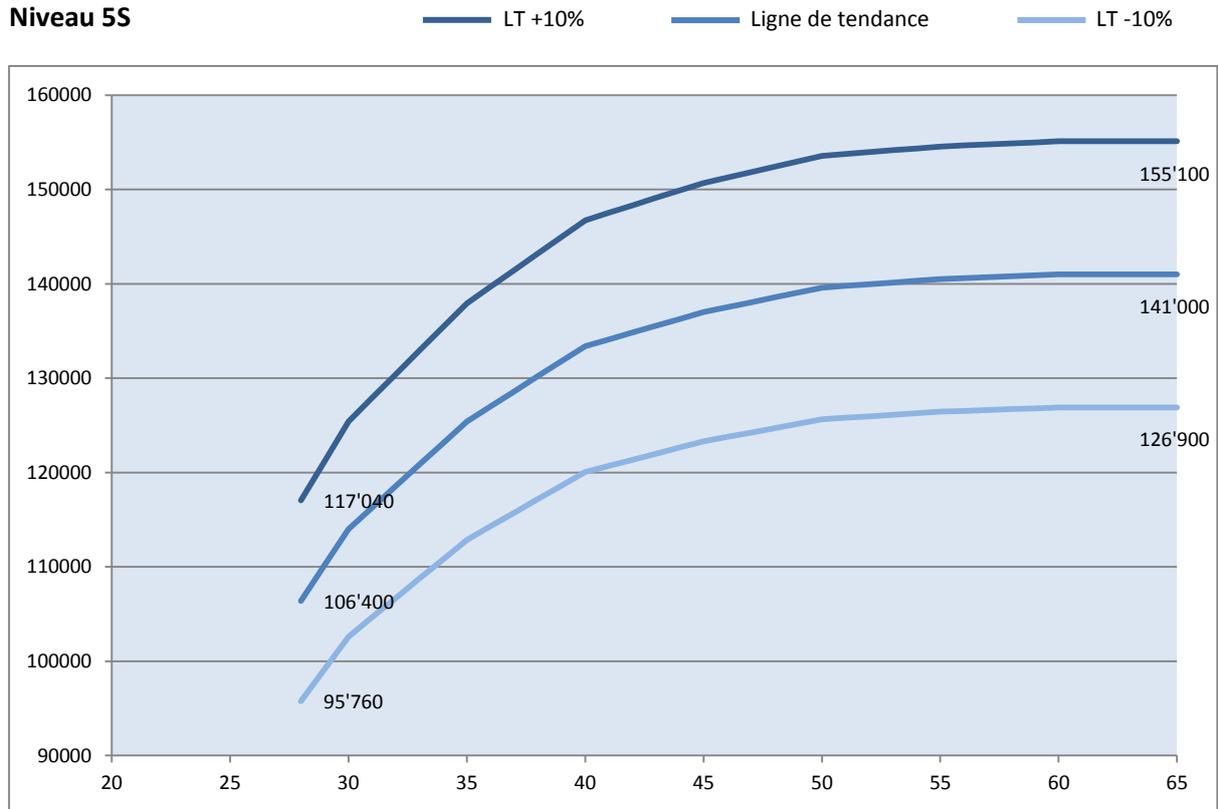
ANNEXE I: Schéma des fonctions et barème des salaires

Schéma des fonctions

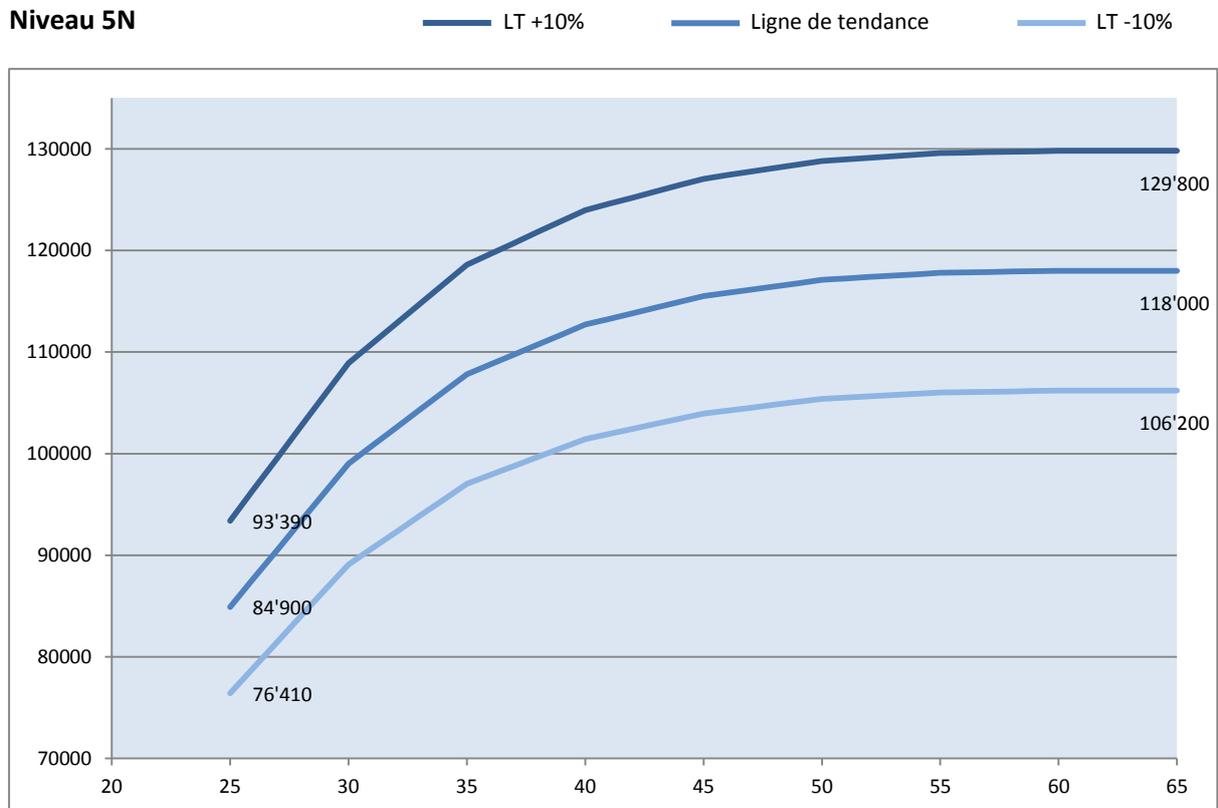
Aspects caractéristiques des niveaux de fonction	Niveau	Fonctions
<p>Fonctions caractérisées par des exigences plus élevées que le niveau 5N. Eventuelle conduite de collaborateurs de niveau 5N, 6S ou 6N.</p> <p>Formation supérieure ou expérience professionnelle probante dans le domaine. (ex : chef de service avec responsabilité d'ordre stratégique et/ou financier)</p>	5S	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire Municipal(e) • Chef(fe) de service I
<p>Fonctions de spécialiste. Eventuelle conduite de collaborateurs de niveau 6S, 6N, 7S ou 7N.</p> <p>Formation supérieure ou expérience professionnelle probante dans le domaine. (ex : chef de service ou adjoint d'un chef de service de niveau 5S)</p>	5N	<ul style="list-style-type: none"> • Chef(fe) de service II • Adjoint(e) Chef(fe) de service I
<p>Fonctions exigeant un niveau de formation plus élevé que le CFC (brevet, maîtrise) ou équivalent ou des compétences spécialisées très qualifiées (ex. connaissance approfondie d'une branche).</p> <p>Travail de spécialiste exécuté avec une grande autonomie. Eventuelle conduite de personnel. (ex : chef d'équipe ou adjoint d'un chef de service)</p>	6S	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire Municipal(e) adjoint(e) • Chef(fe) d'équipe • Responsable Médiathèque • Archiviste
<p>Fonctions exigeant des compétences correspondant à un niveau de formation professionnelle de type CFC de 3 ou 4 ans ou équivalent, avec diversité des tâches et autonomie.</p> <p>Eventuelles tâches annexes de conduite de personnel. (ex : collaborateur administratif, collaborateur technique, agent d'exploitation)</p>	6N	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateur(trice) adm I • Assistant(e) de sécurité publique • Agent(e) d'exploitation • Collaborateur(trice) technique I • Agent(e) en information documentaire
<p>Fonctions nécessitant un niveau de formation de type AFP ou équivalent. (ex : collaborateur administratif, collaborateur technique, agent d'exploitation auxiliaire)</p>	7S	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborateur(trice) adm II • Agent(e) d'exploitation auxiliaire • Collaborateur(trice) technique II • Auxiliaire Médiathèque • Collaborateur(trice) devoirs surveillés • Collaborateur(trice) réfectoire
<p>Fonctions d'exécution ne nécessitant pas de formation professionnelle particulière. (ex : auxiliaire)</p>	7N	<ul style="list-style-type: none"> • Patrouilleur scolaire • Surveillant(e) de bain auxiliaire • Auxiliaire

Barèmes des salaires (Etat 2016)

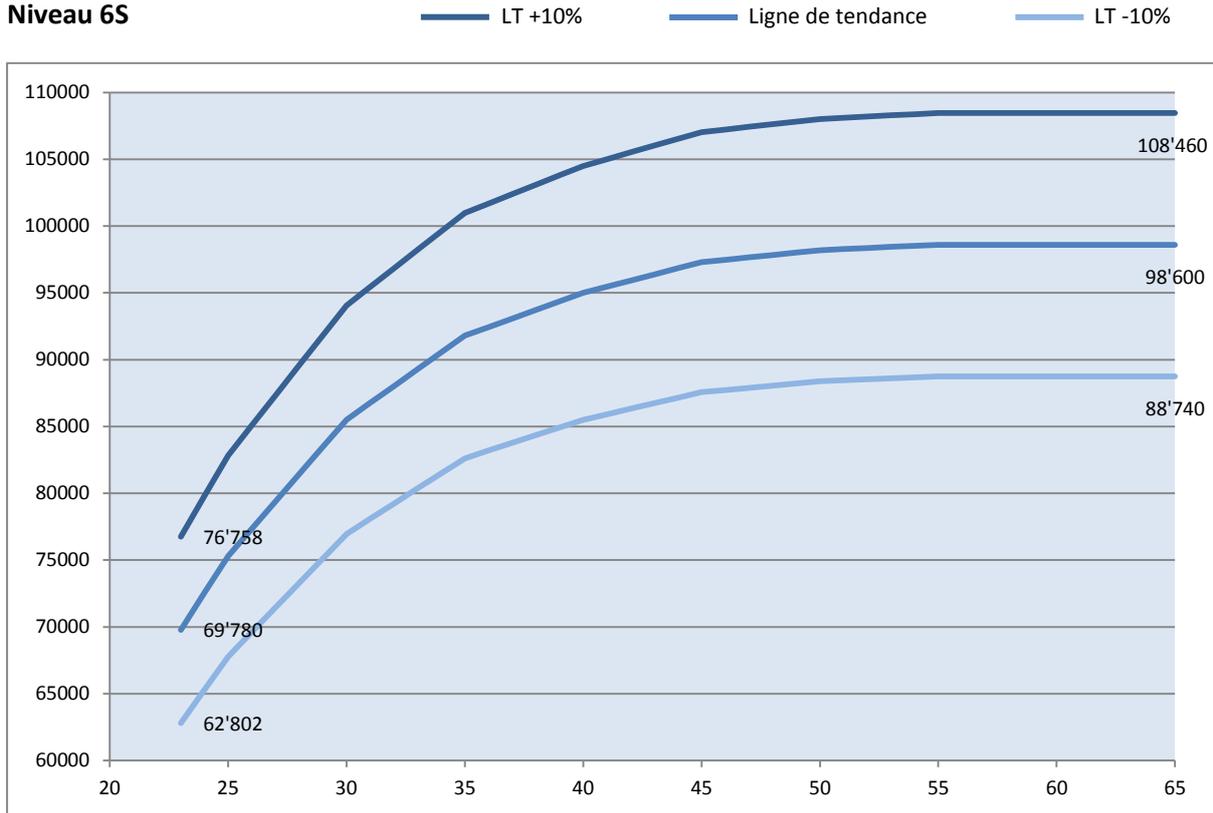
Niveau 5S



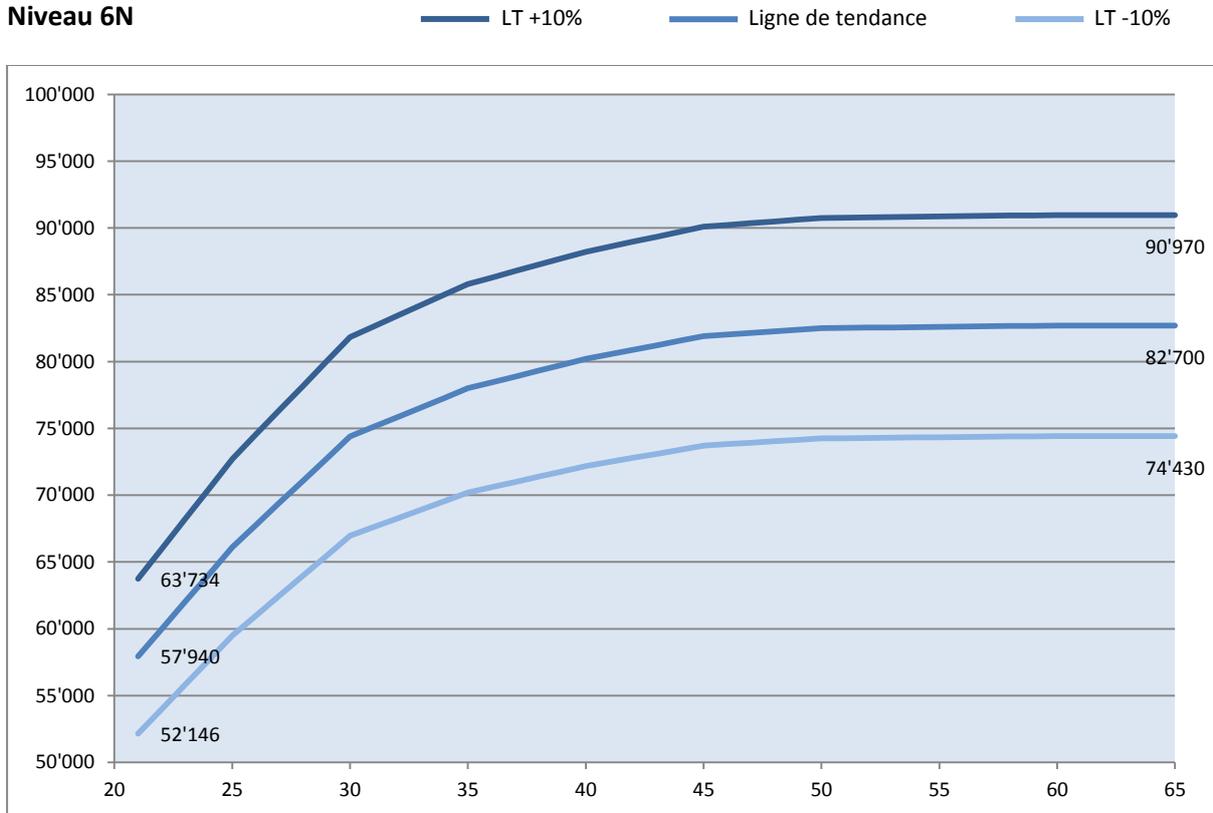
Niveau 5N



Niveau 6S

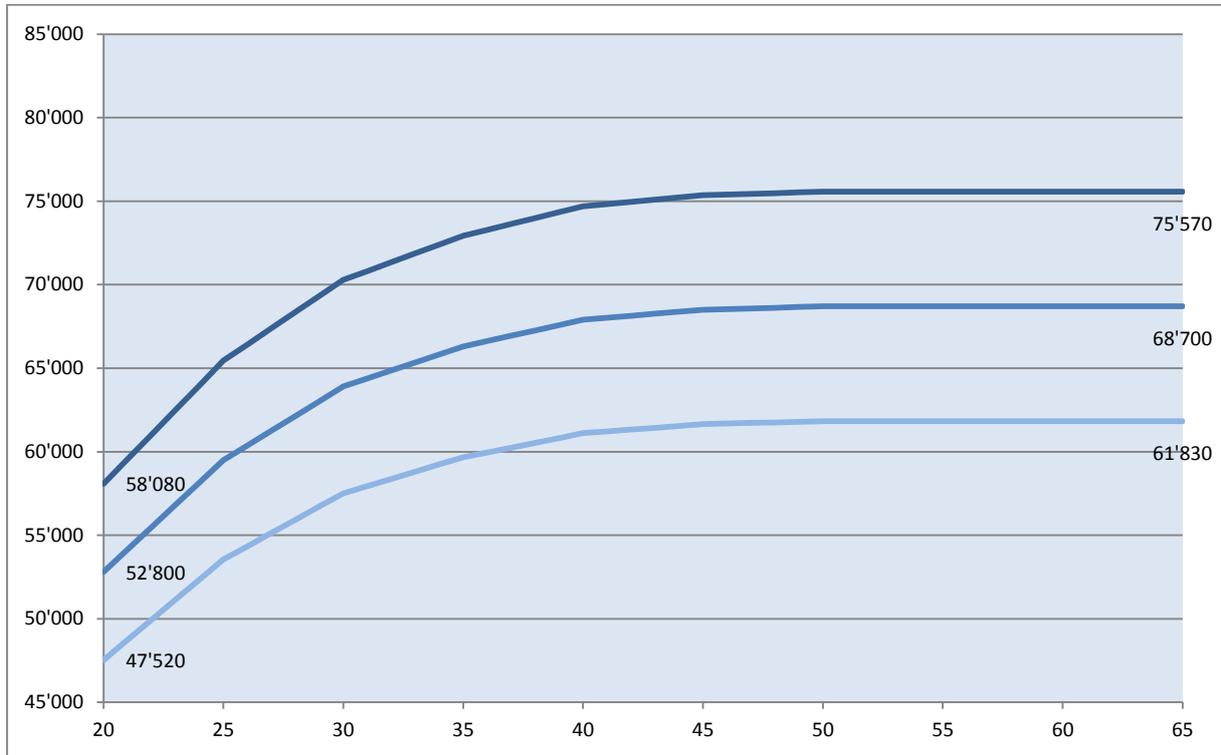


Niveau 6N



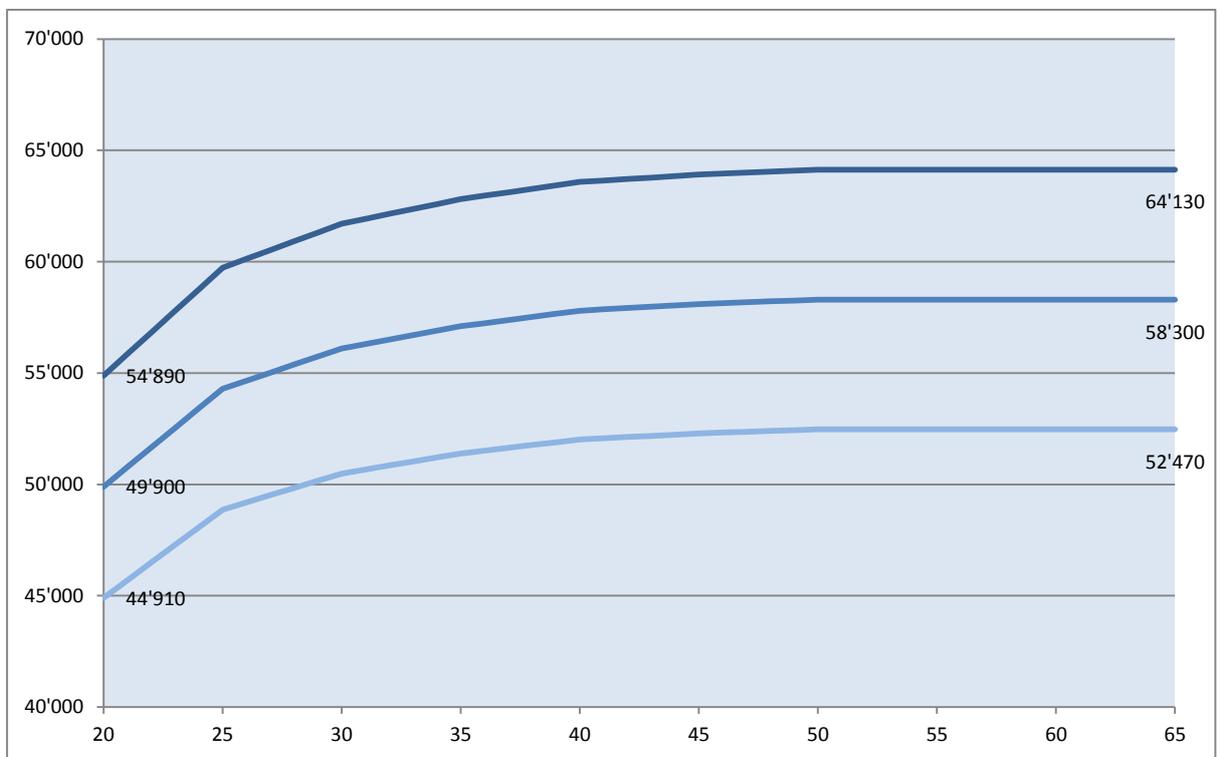
Niveau 7S

LT +10% Ligne de tendance LT -10%



Niveau 7N

LT +10% Ligne de tendance LT -10%



ANNEXE II: Primes, allocations, frais divers

Prime de fidélité

Le collaborateur reçoit une prime de fidélité de CHF 1'000.- après 10 ans et de CHF 2'000.- après 15 ans de service. La prime est indépendante du taux d'activité du collaborateur et de son statut. Puis dès 20 ans et tous les 5 ans, une gratification égale à un salaire mensuel brut lui est remise. Elle peut être tout ou partie transformée en jours de vacances supplémentaires.

Prime de départ à la retraite

Le collaborateur reçoit une prime de départ à la retraite de CHF 50.- par année de service. La prime est indépendante du taux d'activité du collaborateur et de son statut.

Allocations

Majoration de l'allocation pour enfant : CHF 20.-

Majoration de l'allocation de formation professionnelle : CHF 40.-

Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Le collaborateur devant se déplacer dans le cadre de son activité professionnelle privilégiera l'utilisation des transports publics ou de véhicules de type "Mobility". Il utilisera une carte journalière CFF acquise par la Commune en cas de disponibilité. Dans le cas contraire, il sera remboursé au prix du billet 2^{ème} classe, au demi-tarif s'il est en possession d'un abonnement demi-tarif. Dans le cas où l'utilisation d'un véhicule privé se justifie par rapport à celle des transports publics, le remboursement est de 70 centimes/km.

Le collaborateur en déplacement dans le cadre de son activité professionnelle se fait rembourser les frais de repas à hauteur de CHF 25.- par repas.