COMMUNE DE
ST-LEGIER – LA CHIESAZ

REGLEMENT SUR LE STATUT DU PERSONNEL COMMUNAL

2008

Le terme d'employé ainsi que la désignation des postes et des titres se rapportent indifféremment au personnel féminin et masculin.

Chapitre I

Dispositions générales et organisation de l'administration

Article premier

Champ d'application et définitions
Le présent règlement s'applique à l'ensemble des employés de la Commune de St-Légier – La Chiésaz (ci-après la Commune).

Est employé, au sens du présent règlement, toute personne engagée par la Municipalité pour exercer à titre principal ou accessoire une activité de durée indéterminée au service de la Commune, à l'exception du personnel auxiliaire au sens de l'article 3.

Article 2

Contrat de durée déterminée
Un emploi dont la durée prévisible est inférieure à une année fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, selon les conditions prévue à l'article 334 du Code des Obligations (ci-après CO).

Le présent règlement n'est pas applicable, à l'exception des dispositions du chapitre IV relatives aux devoirs et droits des employés.

La Municipalité fixe le salaire qui peut être convenu à l'heure ou au mois.

Article 3

Personnel auxiliaire
La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire pour des occupations dont l'activité moyenne annuelle est inférieure à douze heures hebdomadaires.

Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent règlement, à l'exception des dispositions du chapitre IV relatives aux devoirs et droits des employés.

Il est engagé sur la base des dispositions du CO sur le contrat de travail.

La Municipalité fixe le salaire qui peut être convenu à l'heure ou au mois.

Article 4

Droit applicable
Les rapports de travail entre l'employé et la Commune sont régis par le droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

Les rapports de travail sont régis en particulier par le contrat de travail, le présent règlement et ses annexes, ainsi que par le CO à titre de droit communal supplétif.

Demeurent réservées les dispositions particulières concernant les employés occupant des fonctions régies par une règlementation particulière ainsi que par les dispositions légales applicables aux apprentis.

Article 5

Organisation des services communaux
La Municipalité organise les services de l'administration communale et définit les fonctions nécessaires.

La Municipalité désigne les fonctions pour lesquelles les employés doivent être assermentés, en application de la loi sur les communes ou une autre loi.

L'organisation interne peut être modifiée en tout temps pour les besoins du service.

Chapitre II

Engagements et promotions

Article 6

Mobilité interne - Mise au concours
La Municipalité favorise la mobilité interne.

Tout poste à pourvoir doit faire, en principe, l'objet d'une mise au concours par voie d'annonces.

La Municipalité définit les conditions d'engagement.

Article 7

Autorité d'engagement
L'engagement et le licenciement des employés sont du ressort de la Municipalité.

Article 8

Conditions d'engagement
Peuvent seules être engagées en qualité d'employés les personnes majeures de nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement, ayant l'exercice des droits civils. La production d'un extrait du casier judiciaire peut être exigée.

La Municipalité peut imposer un examen d'entrée ou un stage de courte durée afin d'éprouver les aptitudes du candidat au poste à pourvoir.

Article 9

Contrat d'engagement et temps d'essai
Le contrat d'engagement précise par écrit la description du poste et sa collocation, la classe de traitement initiale, le montant du salaire mensuel initial, la date d'entrée en fonction ainsi que les éventuelles conditions particulières liées au poste.

Le cahier des charges, un exemplaire du présent règlement ainsi que les éventuels règlements relatifs au poste sont joints au contrat.

L'employé doit signer le cahier des charges correspondant au poste.

Le temps d'essai est de trois mois. Pendant ce temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours.

Article 10

Cahier des charges
La Municipalité établit un cahier des charges pour chaque poste. Ce cahier des charges peut, en outre, préciser les éventuelles conditions particulières liées à la fonction.
Subsidiairement, des directives particulières, ordres de service et décisions municipales peuvent compléter ce document.

La Municipalité peut, en tout temps, ainsi que sur propositions des chefs et responsables de service, adapter ou modifier la teneur des cahiers des charges de l'entier du service ou d'une fonction.

Article 11

Promotion
La promotion d'un employé à une fonction supérieure fait l'objet d'une décision de la Municipalité.

Une promotion entraîne la collocation de l'employé dans une classe de l'échelle des traitements correspondant à sa nouvelle fonction.

Chapitre III
Cessation des rapports de travail

Article 12

Fin des rapports de travail

Contrat de durée déterminée :
le contrat prend fin au terme de la période contractuellement convenue, sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

Contrat de durée indéterminée :
après expiration du temps d'essai, chaque partie peut en tout temps, par lettre recommandée, résilier le contrat moyennant un délai de trois mois pour la fin d'un mois.

Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut accepter une démission donnée moyennant un délai plus court.

Pour assurer la bonne marche de l'administration, la Municipalité peut exiger d'un chef de service ou d'un responsable de service démissionnaire qu'il reste en fonction jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant qualifié, mais tout au plus jusqu'à six mois.

Article 13

Limite d'âge
La limite d'âge est atteinte lorsque l'employé a droit à la rente de vieillesse.

Toutefois, sur décision de la Municipalité ou à la demande de l'employé, la mise à la retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de l'institution de prévoyance professionnelle à laquelle est affilié le personnel communal.

La décision de la Municipalité ou la demande de mise à la retraite anticipée doit être notifiée par lettre recommandée avec un préavis de 6 mois pour la fin d'un mois.

Article 14

Suppression de la fonction
L'employé peut être licencié, moyennant six mois de préavis au moins, lorsque son poste est supprimé et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration un autre poste correspondant à ses capacités.

Article 15

Résiliation pour justes motifs
La Municipalité et l'employé peuvent résilier immédiatement le contrat en tout temps pour justes motifs.

Sont notamment considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné son congé, la continuation des rapports de travail.

Article 16

Mesures disciplinaires

Avertissement
Si des faits ou attitudes dépendant de la volonté de l'employé compromettent les liens de confiance ou le fonctionnement du service au sein duquel il est employé, l'employé est convoqué à un entretien avec le chef du personnel, faisant l'objet d'un procès-verbal d'audition indiquant les faits reprochés, signé par les parties et joint à une lettre d'avertissement.

L'employé peut requérir la présence du chef ou du responsable du service et/ou d'un membre de la Municipalité.

Un avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat et prévoir un délai d'épreuve ne pouvant excéder trente-six mois d'activités.

Résiliation
Si l'avertissement est suivi d'une résiliation du contrat, cette dernière ne pourra être prononcée qu'après enquête et audition de l'employé qui a la possibilité d'être assisté. Un procès-verbal de l'audition est établi, signé par les parties et joint à la lettre de résiliation.

Article 17

Invalidité
La Municipalité peut décider dans les cas de diminution grave des capacités professionnelles, à la suite d'invalidité définitive partielle, le déplacement de l'employé, avec son consentement, dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement sera alors adapté à celui de la nouvelle fonction.

S'il n'est pas possible de trouver une autre place de travail correspondante à ses capacités ou en cas de refus de l'employé, la Municipalité peut alors décider de la résiliation du contrat, dans les délais prévus à l'article 14 du présent règlement.

Chapitre IV
Devoirs et droits des employés

Article 18

Devoirs généraux
Les employés sont tenus d'exercer leurs tâches personnellement, avec diligence, conscience, fidélité et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.

Tous les employés sont tenus de respecter les horaires de travail fixés. S'ils sont empêchés de se rendre à leur travail, ils en informent leur supérieur sans retard.

Les employés sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.
Lorsqu'ils en sont requis, ils doivent suppléer temporairement leurs collègues sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement. Les dispositions de l'article 49 sont réservées.

Les employés doivent, en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service.

Ils proposent toutes les mesures propres à améliorer le service. Ils doivent en outre signaler toutes les irrégularités ou défectuosités dont ils auraient connaissance directement ou indirectement.

Article 19

Attitude
Par leur attitude en service et hors service, les employés doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance attachées à leur situation officielle.

Ils ont le devoir de se comporter avec tact et politesse tant envers leurs supérieurs, leurs collègues et leurs subordonnés que dans leurs rapports avec le public.

Article 20

Respect du matériel - Négligence
Les employés doivent respecter l'ordre et la propreté et prendre le plus grand soin de l'équipement, du matériel, de l'outillage et des autres objets qui leur sont confiés.

Ils peuvent être amenés à payer tout ou partie des dégâts dus à une négligence ou une faute de leur part.

Article 21

Interdiction d'accepter des dons
Il est interdit aux employés :

a) de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, en raison de leurs postes, des dons, cadeaux, pourboires ou tous autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs tâches;
b) de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.

Indépendamment des conséquences pour l'employé de l'inobservation de cette interdiction, les dons et autres avantages acceptés sont acquis à la Commune. Dans la mesure où celle-ci n'a pas subi de préjudice matériel du fait des agissements de l'employé, ces dons sont versés à l'un des fonds de secours et d'assistance administrés par la Commune.

Article 22

Secret de fonction
Il est interdit au personnel communal de divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs tâches.

Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

La violation du secret de fonction au sens des alinéas précédents est sanctionnée par l'article 320 du Code pénal.

Une telle violation peut entraîner une résiliation des rapports de service avec effet immédiat pour justes motifs.

Article 23

Prise de position publique
Il est interdit aux employés de faire état de leur qualité en prenant part à une polémique de presse ou en signant des affiches ou des tracts.

Article 24

Etablissements publics
Les employés ne peuvent, sauf autorisation spéciale, quitter leur lieu de travail pour fréquenter des établissements publics.

Aucune boisson alcoolisée ne devra être introduite ou consommée sur le lieu de travail, sauf autorisation spéciale.

Article 25

Activités accessoires
Les employés doivent à l'administration tout le temps fixé par les horaires de travail.

Ils ne peuvent exercer des activités accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle et qui nuiraient à leur travail ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugée inadmissible par la Municipalité.

L'exercice d'une activité accessoire lucrative, au sens de la loi cantonale sur les impôts, est soumis à une autorisation préalable écrite de la Municipalité.

Article 26

Charge publique
Les employés qui souhaitent exercer une charge publique non obligatoire doivent obtenir l'autorisation préalable de la Municipalité.

La Municipalité refusera toute charge qu'elle estime incompatible à l'exercice des fonctions du requérant ou pourra imposer des conditions.

Le mandat de Conseiller communal est incompatible avec les fonctions de chef ou de responsable d'un service, de boursier communal et de secrétaire municipal.

Article 27

Devoirs des supérieurs

Tout employé qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner des instructions suffisantes. Il doit agir à son égard avec respect et équité.

Les supérieurs sont responsables des instructions qu'ils donnent.

Les chefs et responsables de service sont responsables du respect des horaires de travail des employés placés sous leurs ordres. Ils doivent signaler à leurs supérieurs hiérarchiques les négligences et les fautes de service.

Article 28

Domicile
Lorsque les exigences du service ou du poste le justifient, la Municipalité peut introduire, dans le cahier des charges, une obligation d'habiter dans un rayon limité. Un délai de trente-six mois au maximum peut être accordé pour répondre à cette exigence.

Article 29

Droit d'association et de réunion
Le droit d'association et de réunion est garanti aux employés dans les limites des constitutions cantonale et fédérale et de leurs dispositions d'application.

Chapitre V
Durée et horaires de travail

Article 30

Durée et horaires de travail
La Municipalité prendra référence aux normes appliquées par le canton tout en se réservant des ajustements tenant compte des spécificités de la Commune. Les horaires de travail sont fixés par la Municipalité.

La durée du travail ne dépassera pas sur une année, une moyenne de 42,5 heures par semaine.

La fréquence et la durée des interruptions de travail (pauses) sont fixées par la Municipalité.

L'employé prend sa pause à son lieu de travail.

Article 31

Heures supplémentaires
Lorsque les nécessités du service l'exigent, les employés peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires ou encore à travailler en dehors de l'horaire annuel régulier établi pour l'ensemble du service où l'employé déploie son activité.

Sauf motif valable, ces prestations ne peuvent être refusées.

Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés et leur reprise planifiée par les chefs et responsables de services, de façon à être accordées et reprises durant l'année civile suivante, au plus tard.

La compensation de ces heures peut être imposée par le chef ou le responsable d'un service ou le chef du personnel.

La Municipalité peut, dans certains cas particuliers dûment motivés, les payer au taux de 100%.

En ce qui concerne les employés à temps partiel, les heures supplémentaires effectuées peuvent être payées, au taux de 100%, au plus tard en fin d'année, dans la mesure où elles n'auraient pu être compensées dans le courant de l'année sans entraver la bonne marche du service.

Article 32

Majorations du temps de travail

Voirie - Forêts

Des majorations sont dues aux employés des services susmentionnés, pour les heures exigées en dehors des horaires fixés annuellement par la Municipalité et sur directives du chef ou du responsable de service.

Elles sont de :

1. 25% pour tout travail effectué après la fin du service jusqu'à 23 heures ou avant le début du service dès 6 heures ainsi que pour tout travail du samedi entre 6 heures et 23 heures

2. 50% pour tout travail effectué entre 23 heures et 6 heures et pour tout travail les dimanches et jours fériés officiels.

Autres services
Aucune majoration n'est, en principe, accordée.

Chapitre VI
Congés et vacances

Article 33

Congés personnels
Les employés qui désirent un congé personnel doivent le demander à leur supérieur, qui en réfère au chef du personnel. Sauf décision contraire du chef du personnel, le congé doit être compensé en travail.

Article 34

Congés généraux
Les jours fériés sont :
- les premier et deux janvier
- Vendredi-Saint
- lundi de Pâques
- Ascension
- lundi de Pentecôte
- premier août
- lundi du Jeûne Fédéral
- Noël et 26 décembre

et les autres jours déclarés fériés ou congé par l'administration cantonale ou la Municipalité.

A condition que les services publics soient assurés, les employés ont congé ces jours-là, ainsi que le samedi et le dimanche.
Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail planifié annuellement.
Les employés qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente, sans aucune majoration.

Si un jour de congé général tombe pendant une période de vacances, ce jour n'est pas comptabilisé comme jour de vacances.

En cas d'absence pour raisons de maladie, de service obligatoire ou d'accident (professionnel ou non professionnel), les jours de congés généraux sont réputés obtenus.

Article 35

Congés familiaux
En règle générale, les congés suivants sont accordés sans que l'employé en doive compensation :

3 jours - en cas de mariage de l'employé
- en cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur
- en cas de naissance d'un enfant

1 jour - en cas de décès de grands-parents, de beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, de petits-enfants
- en cas de déménagement
- pour le mariage d'un enfant

Article 36

Congés d'intérêt public
Les employés bénéficient, sans en devoir compensation, des congés nécessaires :
a) aux inspections d'armes et de l'habillement
b) au service du feu, service d'avancement compris

Dans la mesure utile à la Commune, la Municipalité peut accorder d'autres congés à un employé.

Article 37

Congé de maternité
La Municipalité accorde un congé de quatre mois après l'accouchement, pour autant que les conditions fixées par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité soient remplies.
Ce congé est compté comme temps de travail et rétribué comme tel.

Article 38

Congés non payés
Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder aux employés un congé prolongé d'une année au maximum; le traitement cesse d'être versé.

La demande doit être présentée six mois avant le début du congé sollicité.

Article 39

Vacances
Les employés ont droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :

- 5 semaines jusqu'à et y compris l'année où ils ont 59 ans
- 6 semaines dès et y compris l'année où ils ont 60 ans.

La Municipalité peut adapter le droit aux vacances aux normes appliquées par l'administration cantonale.

Les employés qui commencent ou quittent leurs fonctions au cours d'une année civile ont droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de leur activité.

Un tableau annuel des vacances du personnel est établi en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux des employés. Les vacances peuvent être fractionnées; toutefois elles doivent comprendre une période de deux semaines consécutives au moins.

Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail constatée par certificat médical sont compensés.

Article 40

Absence de longue durée – Réduction des vacances
Lorsque les absences, pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ou de congés non payés au sens de l'article 36 ont dépassé 60 jours de travail, quel que soit le taux d'activité, dans la même année civile, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base d'un douzième par mois d'absence.

Article 41

Repos
Les congés payés et les vacances étant destinés au repos, il est interdit à l'employé de se livrer pendant leur durée à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées, en vertu de l'article 25, sont réservées.

Chapitre VII
Traitement et classification

Article 42

Echelle des traitements
Le montant du traitement annuel de tous les collaborateurs est fixé conformément à l'échelle des traitements de l'Etat de Vaud, annexé au présent règlement et qui en fait partie intégrante (annexe I).

Le principe de l'octroi de l'augmentation annuelle n'est pas obligatoire.

Un complément (13ème salaire) égal au douzième du traitement de base selon cette échelle est versé, prorata temporis, dans les formes et aux conditions fixées par la Municipalité.

Article 43

Collocation des fonctions
La Municipalité colloque les fonctions du personnel communal dans une fourchette de classes tenant compte des cahiers des charges communaux et en s'inspirant des définitions et classifications des fonctions publiques cantonales.

Article 44

Adaptation du traitement
La Municipalité est seule compétente pour adapter les traitements.

Les employés font l'objet, chaque année, d'une évaluation dont les modalités sont fixées par la Municipalité.

Dans la mesure où ils n'ont pas encore atteint le maximum de la fourchette salariale correspondant à la collocation de leur fonction et tenant compte de leur évaluation, les employés peuvent bénéficier de tout ou partie d'une augmentation selon l'échelle communale des traitements.

Article 45

Indexation
La Municipalité peut adapter les traitements chaque année, de manière à compenser, en principe, l'évolution du coût de la vie. Elle a la faculté d'octroyer cette compensation en tout ou partie sous forme de jours de repos. Ceux-ci ne peuvent être ni monnayés ni reportés à l'année suivante. Si ces mesures sont prises, elles s'appliquent à l'ensemble du personnel communal.

Article 46

Gratifications
Après 20 ans de service dans l'administration communale, l'employé reçoit une gratification égale au salaire de base complet du mois en cours.

En lieu et place de la gratification en espèces, un congé payé d'un mois ou d'une partie de celui-ci, peut être accordé à l'employé qui en fait la demande, par écrit, pour autant que la marche du service n'en souffre pas.

Ensuite, tous les 5 ans, l'employé bénéficiera d'une semaine supplémentaire de congé.

Article 47

Allocations familiales
Les allocations familiales de l'employé sont payées selon le règlement de la Caisse d'allocations familiales à laquelle est affiliée la Commune.

Lors d'une naissance ou d'une adoption, une allocation spéciale et unique de CHF 500.- est versée à l'employé.

Article 48

Indemnités et dépenses de service

Les dépenses de service imposées aux employés pour l'accomplissement de leur travail leur sont remboursées par la Commune sur présentation de pièces justificatives.

La Municipalité fixe les indemnités et les conditions d'octroi de ces dernières.

Article 49

Prestations particulières

La Municipalité peut rémunérer, à titre exceptionnel et ponctuel, des prestations particulières en dehors des augmentations et indexations, soit sous forme de prime spontanée, soit sous forme de gratification.

A titre exceptionnel et ponctuel, un supplément de traitement peut être alloué aux employés chargés de travaux particulièrement difficiles, ou exigeant des connaissances ou des responsabilités spéciales.

En cas de formation professionnelle complémentaire, une participation financière peut être allouée à l'employé et faire l'objet d'une convention entre les parties. La Municipalité en fixe les modalités, en fonction de la durée de la formation et de son coût.

Article 50

Habits de travail

La Municipalité détermine les fonctions pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont fournis par la Commune.

Article 51

Moyens de transport

La Municipalité fixe l'indemnité due aux employés qui utilisent, pour les besoins du service, un moyen de locomotion personnel.

L'indemnité n'est due que si le chef ou le responsable du service a préalablement autorisé cette utilisation.

Article 52

Traitement en cas d'accidents ou de maladie

En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie constatée par un certificat médical, le traitement est payé pour les employés à 100% pendant les douze premiers mois et à 80% pendant les mois suivants.

Lorsque l'absence est due à une maladie ou à un accident professionnel, le traitement est payé en entier jusqu'à la cessation définitive des activités.

Les prestations de la Commune, cumulées avec celles d'éventuelles compagnies d'assurances, ne peuvent en aucun cas excéder le montant du traitement en vigueur au moment de la maladie ou de l'accident, adaptations et indexations au sens de l'article 44 et suivants du présent règlement comprises.
L'excédent des prestations est acquis à la Commune.

Le droit au traitement prend fin, dans tous les cas, dès la cessation des activités pour cause d'invalidité.

Dans des cas particuliers, la Municipalité peut aller au-delà de ces normes.

Elle peut réduire ses prestations ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute de l'employé.

Article 53

Certificat et contrôle médical
Sous peine de perdre leurs droits, les employés doivent aviser immédiatement leur chef ou responsable de service de leur absence pour cause d'accident ou de maladie et produire un certificat médical dès que l'absence dépasse trois jours consécutifs.

La Municipalité peut exiger le contrôle d'un médecin conseil.

Article 54

Traitement en cas de service militaire et de protection civile
En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, les employés ont droit à la totalité du salaire.

Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations militaires pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé.

Pour l'école de recrue et les services d'avancement, le paiement du salaire est cependant subordonné à un temps d'activité, fixé par la Municipalité, après l'entrée en fonction ou le dernier service accompli. A défaut, l'employé sera appelé à rembourser, prorata temporis, la différence entre le salaire reçu et les allocations encaissées par la Commune.

Chapitre VIII
Assurances

Article 55

Assurance maladie obligatoire
Selon la LAMAL (loi sur l'assurance maladie), l'employé a l'obligation d'être assuré auprès d'une caisse maladie reconnue.

L'employeur ne participe pas aux primes.

Article 56

Assurance perte de gain maladie
Les primes sont payées paritairement par la Commune et l'employé.

Article 57

Institution de prévoyance
Les employés sont affiliés à une institution de prévoyance.

La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, conformément aux statuts de l'institution de prévoyance.

Tout rachat est toutefois entièrement à la charge de l'employé.

Article 58

Assurance-accidents obligatoire
En fonction de leurs activités, certains employés communaux doivent être assurés contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la Caisse nationale suisse d'assurances en cas d'accidents.

Les autres employés sont assurés pour des prestations analogues par contrat collectif par les soins de la Municipalité.

Les primes pour les accidents professionnels sont à la charge de la Commune. Les primes pour les accidents non professionnels sont à la charge des employés, au taux du contrat collectif liant la majorité des employés.

Article 59

Droit de l'assuré
Sous réserve des dispositions de l'article 52 fixant le maximum des prestations dues aux employés, les assurances conclues par la Commune donnent un droit direct à l'assuré.

Article 60

Indemnité en cas de décès
En cas de décès d'un employé, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu. Dès le mois suivant celui du décès, la Municipalité accorde au conjoint ou, à son défaut, aux personnes dont le défunt avait également la charge, une indemnité égale à trois mois de salaire, versée par mensualité ou en une fois selon les circonstances.

Durant cette période, les prestations versées par l'institution de prévoyance ou par une autre assurance sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa, capital excepté.

Article 61

Dispositions transitoires
Les employés engagés au service de la Commune avant le 1er juillet 2006 bénéficient d'une contribution aux assurances sociales, au prorata du taux d'activité, selon l'annexe II au règlement et qui en fait partie intégrante.

Chapitre IX
Responsabilité civile

Article 62

La responsabilité civile des employés communaux est réglée par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents.

Chapitre X
Voies de droit

Article 63

Tout litige portant sur le contrat de travail est du ressort des tribunaux ordinaires conformément à la loi cantonale du 17 mai 1999 sur la juridiction du travail.

Chapitre XI
Consultation du personnel

Article 64

La Municipalité peut consulter le personnel sur les questions qui l'intéresse dans son ensemble.

Tout employé peut s'adresser directement à la Municipalité pour un cas de portée générale ou particulière.

Chapitre XII
Dispositions transitoires et finales

Article 65

Passage au nouveau droit
Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, les employés nommés en application du statut du personnel du 27 novembre 1995 sont engagés par contrat de droit administratif.

La Municipalité soumet à chaque employé un contrat de travail établi en la forme et au sens de l'article 9 du règlement et lui accorde un délai d'un mois, à compter de l'envoi du document pour le signer.

Le refus de l'employé de procéder à cette formalité dans le délai imparti sera assimilé à une démission.

Article 66

Dispositions d'application
La Municipalité prend toutes mesures nécessaires à l'application du présent règlement.

Article 67

Entrée en vigueur
Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2008.
Il abroge le statut du 27 novembre 1995 ainsi que les dispositions qui s'y rapportent.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 13 août 2007

Le Syndic

J. de Gautard

Le Secrétaire

J. Steiner

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 29 octobre 2007

Le Président

G. Marti

La Secrétaire

V. Wuillemin

Approuvé par le Chef du Département de l'intérieur le 9 novembre 2007

Philippe Leuba

Table des matières

Chapitre I	**Dispositions générales et organisation de l'administration**	
Article 1	Champ d'application et définitions	2
Article 2	Contrat de durée déterminée	2
Article 3	Personnel auxiliaire	2
Article 4	Droit applicable	2
Article 5	Organisation des services communaux	3
Chapitre II	**Engagements et promotions**	
Article 6	Mobilité interne – Mise au concours	3
Article 7	Autorité d'engagement	3
Article 8	Conditions d'engagement	3
Article 9	Contrat d'engagement et temps d'essai	3
Article 10	Cahier des charges	4
Article 11	Promotion	4
Chapitre III	**Cessation des rapports de travail**	
Article 12	Fin des rapports de travail	4
Article 13	Limite d'âge	4
Article 14	Suppression de la fonction	5
Article 15	Résiliation pour justes motifs	5
Article 16	Mesures disciplinaires	5
Article 17	Invalidité	5
Chapitre IV	**Devoirs et droits des employés**	
Article 18	Devoirs généraux	6
Article 19	Attitude	6
Article 20	Respect du matériel – Négligence	6
Article 21	Interdiction d'accepter des dons	6
Article 22	Secret de fonction	7
Article 23	Prise de position publique	7
Article 24	Etablissements publics	7
Article 25	Activités accessoires	7
Article 26	Charge publique	7
Article 27	Devoirs des supérieurs	8
Article 28	Domicile	8
Article 29	Droit d'association et de réunion	8
Chapitre V	**Durée et horaire de travail**	
Article 30	Durée et horaires de travail	8
Article 31	Heures supplémentaires	8
Article 32	Majorations du temps de travail	9
Chapitre VI	**Congés et vacances**	
Article 33	Congés personnel	9
Article 34	Congés généraux	9
Article 35	Congés familiaux	10
Article 36	Congés d'intérêt public	10
Article 37	Congé de maternité	10
Article 38	Congés non payés	10
Article 39	Vacances	11
Article 40	Absence de longue durée – Réduction des vacances	11
Article 41	Repos	11

Chapitre VII **Traitement et classification**
Article 42 Echelle des traitements 11
Article 43 Collocation des fonctions 12
Article 44 Adaptation du traitement 12
Article 45 Indexation 12
Article 46 Gratifications 12
Article 47 Allocations familiales 12
Article 48 Indemnités et dépenses de service 13
Article 49 Prestations particulières 13
Article 50 Habits de travail 13
Article 51 Moyens de transport 13
Article 52 Traitement en cas d'accidents ou de maladie 13
Article 53 Certificat et contrôle médical 14
Article 54 Traitement en cas de service militaire et de protection civile 14

Chapitre VIII **Assurances**
Article 55 Assurance maladie obligatoire 14
Article 56 Assurance perte de gain maladie 14
Article 57 Institution de prévoyance 15
Article 58 Assurance accidents obligatoire 15
Article 59 Droit de l'assuré 15
Article 60 Indemnité en cas de décès 15
Article 61 Dispositions transitoires 15

Chapitre IX **Responsabilité civile**
Article 62 16

Chapitre X **Voies de droit**
Article 63 16

Chapitre XI **Consultation du personnel**
Article 64 16

Chapitre XII **Dispositions transitoires et finales**
Article 65 Passage au nouveau droit 17
Article 66 Dispositions d'application 17
Article 67 Entrée en vigueur 17

Annexe I
Echelle des traitements, au 1er janvier 2007

article n° 42 du règlement sur le statut du personnel

	Traitement annuel sans 13ème traitement		Traitement annuel avec 13ème traitement	
Classes	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
1	37482	45748	40606	49560
2	38422	47257	41624	51195
3	39363	48822	42643	52891
4	40302	50426	43661	54628
5	41239	52093	44676	56434
6	42180	53813	45695	58297
7	43031	55584	46617	60216
8	43966	57423	47630	62208
9	44907	59317	48649	64260
10	46246	61274	50100	66380
11	47716	63297	51692	68572
12	49306	65779	53415	71261
13	50896	68363	55137	74060
14	52690	71047	57081	76968
15	54495	73832	59036	79985
16	56304	76351	60996	82714
17	58238	79345	63091	85957
18	60045	82460	65049	89332
19	61851	85696	67005	92837
20	63784	89063	69099	96485
21	65630	92556	71099	100269
22	67490	96191	73114	104207
23	69480	99937	75270	108265
24	71338	103803	77283	112453
25	73206	107829	79307	116815
26	74822	112011	81057	121345
27	76807	116359	83208	126056
28	78783	120878	85348	130951
29	80901	125574	87643	136039
30	82881	130451	89788	141322
31	84867	135522	91939	146816
32	86982	140795	94231	152528

Approuvé par le Chef du département de l'Intérieur le 9 novembre 2007

Philippe Leuba

LE CHEF DU DÉPARTEMENT DE L'INTÉRIEUR
CANTON DE VAUD
LIBERTÉ ET PATRIE

ANNEXE II

Contributions aux assurances sociales, au 1er janvier 2008

Conformément à l'article n° 61 du règlement sur le statut du personnel, les employés engagés au service de la Commune avant le 1er juillet 2006 bénéficient d'une contribution aux assurances sociales, au prorata du taux d'activité, soit :

- LAMAL:
  montant forfaitaire annuel de CHF 1'800.- (taux d'activité de 100%)

- LAA non professionnelle:
  montant pris en charge par l'employeur au 1er janvier 2007, au taux du contrat collectif liant la majorité des employés.

- APG maladie:
  moitié du montant pris en charge par l'employeur au 1er janvier 2007

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

J. de Gautard

Le Secrétaire

J. Steiner

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Président

G. Marti

La Secrétaire

V. Wuillemin

./.

Approuvé par le Chef du Département de l'Intérieur le 9 novembre 2007

Philippe Leuba

LE CHEF DU DÉPARTEMENT DE L'INTÉRIEUR
CANTON DE VAUD
LIBERTÉ ET PATRIE