

LA MUNICIPALITE

**AU CONSEIL COMMUNAL
DE ST-LEGIER-LA CHIESAZ**

PREAVIS No 20-2007

**concernant le règlement sur le statut du
personnel communal**

Date proposée pour la 1^{ère} séance de commission:
le jeudi 27 septembre à 19h30

en la salle de la Municipalité
route des Deux-Villages 23

St-Légier-La Chiésaz, le 10 septembre 2007

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs,

1. Objet du préavis

Lors de la séance du Conseil communal du lundi 29 novembre 2004, le groupe libéral a déposé une motion visant à réactualiser le statut du personnel communal. Cette motion a été soutenue par une majorité de conseillers communaux et a été transmise à la Municipalité. Un projet a aussi été transmis par le groupe motionnaire.

La Municipalité a présenté un préavis au Conseil communal (n° 28/2005) en date du 14 novembre 2005. Cependant, après plusieurs séances de commission ad hoc et tenant compte des très nombreux amendements présentés dans le rapport établi, la Municipalité a décidé de retirer le préavis, qui devait être traité lors de la séance du Conseil communal du 1^{er} mai 2006.

En date du 29 mai 2006, sous la signature des commissaires chargés d'étudier le préavis 28/2005, une motion intitulée « Projet de nouveau statut du personnel communal » a été déposée, puis le 29 juin enfin, le Conseil communal a voté et accepté la prise en considération de cette motion et sa transmission à la Municipalité.

2. Situation actuelle

Le statut actuel est entré en vigueur le 1^{er} janvier 1996. Au cours des années, la gestion du personnel a connu quelques évolutions et les processus de gestion ont été adaptés, principalement par la création de cahiers de charges pour chaque fonction et par la mise à niveau de l'évaluation annuelle du personnel, accompagnée d'un bilan intermédiaire individuel.

Bien que la Municipalité soit satisfaite de la structure actuelle qui lui permet d'exercer pleinement sa qualité d'employeur dans tous les domaines RH, avec une vue d'ensemble complète des prestations des collaborateurs, elle a déjà entrepris, dès 2003 (suite à l'introduction de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud - LPers.), une réflexion sur le statut du personnel communal.

3. Motion - déterminations municipales

La Municipalité a pris acte de la volonté des motionnaires de voir les conditions d'emploi des collaborateurs être adaptées aux pratiques contractuelles qui prévalent dans l'économie privée. Elle a aussi saisi le sens de la motion qui vise, pour l'essentiel, à réduire ou supprimer, pour les collaborateurs qui seraient nouvellement engagés, les prestations financières accessoires qui sont accordées au personnel actuellement en fonction.

Une première option a été retenue par la Municipalité, il s'agit de la suppression de la nomination et, partant, de la notion de fonctionnaire. L'ensemble du personnel a été informé de cette décision lors d'une séance qui s'est déroulée le jeudi 5 octobre 2006. Une communication écrite a ensuite été transmise au Conseil communal lors de sa séance du 30 octobre 2006.

4. Motion - démarches entreprises

Pour l'étude de ce projet de règlement sur le statut du personnel, un groupe de travail a été constitué, composé de MM. le Syndic, Bovay et Epp, municipaux ainsi que MM. Steiner, Roulet et Droz. 12 séances ont été nécessaires afin de présenter un règlement cohérent, tenant compte des vœux des motionnaires, mais aussi des impératifs légaux inhérents à ce type de règlement.

Excepté le toilettage de certains articles et les adaptations nécessaires au niveau de la terminologie, cinq questions fondamentales ont été prioritairement analysées, soit:

1. bien-fondé des prestations financières accessoires accordées actuellement à l'ensemble du personnel
2. maintien ou non des conditions actuelles pour le personnel travaillant déjà au service de la commune
3. engagement à de nouvelles conditions pour les futurs collaborateurs (suppression de certaines prestations financières accessoires)
4. adaptation aux conditions actuelles du marché du travail
5. impact au niveau de la politique de gestion du personnel et sur l'ensemble du personnel.

Point n° 1

La Municipalité a étudié avec beaucoup d'attention la question des prestations financières accordées aux collaborateurs.

Si elle a abandonné la piste du changement d'institut de prévoyance, c'est en raison des règles de prévoyance régissant le personnel communal. En effet, la sortie implique l'accord de deux tiers des membres du personnel assuré (statut de la CIP, article n° 11) et le versement d'un montant libératoire de CHF 876'028.-.

L'Autorité relève aussi que tout ou partie des prestations accessoires figurant dans le projet de règlement du statut du personnel sont accordées au sein des administrations communales du district ainsi que dans nombre de moyennes et grandes entreprises.

Point n° 2

La Municipalité a décidé de maintenir une partie des prestations financières accessoires, sous forme de forfait (article 61 et annexe II du règlement) pour les collaborateurs engagés au service de la Commune avant le 1^{er} juillet 2006.

Point n° 3

Le projet soumis à votre approbation ne comprend plus, pour les nouveaux collaborateurs, de prestations financières annexes (voir les articles n° 55, 56 et 58).

Point n° 4

La Municipalité a adapté le droit aux vacances des collaborateurs, en s'inspirant des pratiques en vigueur non seulement au sein du personnel de l'Etat de Vaud, mais aussi de bon nombre d'entreprises.

Point n° 5

La Municipalité a pris un soin particulier à l'information des collaborateurs. Comme évoqué précédemment, une première séance d'information s'est déroulée le jeudi 5 octobre 2006, puis, après transmission du projet au service de l'Etat compétent, une seconde séance s'est déroulée le mardi 8 mai 2007, le but étant d'expliquer les conséquences pratiques des modifications apportées par ce projet de règlement.

Il est à relever que les conditions contractuelles liant une collectivité publique et ses collaborateurs ressort, en tous les cas, du droit administratif, même si la notion de nomination est supprimée.

5. Nouveau règlement sur le statut - modifications proposées

Au vu du nombre de modifications, l'intégralité du statut a été revue et se trouve en annexe. La mise en page comprend deux colonnes, soit, à gauche, les articles proposés par la motion et, à droite en regard de certains articles, les propositions qui sont soumises à votre approbation.

Une première version de ce projet de règlement sur le statut a été soumise, conformément à l'article n° 94, alinéa 2 de la Loi sur les communes, au service des communes et des relations institutionnelles de l'Etat de Vaud, en date du 20 mars 2007.

Le 11 juillet 2007, la Municipalité a pris connaissance des remarques et modifications ; le projet qui vous est soumis tient compte des différentes remarques.

6. Conclusions

Vu ce qui précède, la Municipalité demande à ce qu'il plaise au Conseil communal :

- ⇒ Considérer le présent préavis comme réponse à la motion déposée le 29 mai 2006
- ⇒ Approuver le nouveau règlement sur le statut du personnel communal tel que proposé
- ⇒ Fixer l'entrée en vigueur de ce statut au 1^{er} janvier 2008, sous réserve de l'approbation par l'Etat de Vaud

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

Le Secrétaire

J. de Gautard

J. Steiner

Annexes :

- projet de statut du personnel
- échelle des traitements (annexe I)
- contribution aux assurances sociales (annexe II)

Municipal délégué : M. de Gautard, Syndic

COMMUNE DE ST-LEGIER - LA CHIESAZ



REGLEMENT SUR LE STATUT DU PERSONNEL COMMUNAL 2008

Motion déposée le 29.05.2006

Chapitre I

Dispositions générales et organisation de l'administration

Article premier

Champ d'application et droit applicable

Le présent statut s'applique à tous les employés de la commune de St-Légier - La Chiésaz (ci-après la Commune). Est employé, au sens du présent statut, toute personne engagée par la Municipalité pour exercer à temps complet ou partiel un emploi au service de la Commune.

Les rapports de travail sont régis en premier lieu par le présent règlement, par le contrat de travail, par la description de fonction ainsi que les articles du Code des Obligations qui s'appliquent à titre de droit supplétif.

Les apprentis sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

Position municipale / proposition(s)

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 prévues 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 réglementation particulière ainsi que par les dispositions légales applicables aux apprentis.

Article n° 2

Organisation des services communaux

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

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.

Article n° 3

Modification

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

Chapitre II

Engagements et promotions

Article n° 4

Mise au concours

Tout poste vacant doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonces. Si nécessaire, la Municipalité favorise la mobilité interne. La Municipalité définit les conditions d'engagement.

Article n° 5

Autorité d'engagement

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

Article n° 6

Conditions d'engagement

Peuvent seules être engagées en qualité de collaborateurs les personnes de nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement.

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

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 n° 7

Lettre d'engagement et temps d'essai

La lettre d'engagement précise la fonction et sa collocation, la classe de traitement initiale, le montant du traitement initial, la date d'entrée en fonction ainsi que les éventuelles conditions particulières liées à la fonction.

L'employé doit signer le cahier des charges correspondant à sa fonction. Un exemplaire du présent statut est annexé à la lettre d'engagement.

Le temps d'essai est de trois mois.

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.

Remarques:

Traitement = notion annuelle, salaire = notion mensuelle

Article n° 8

Cahier des charges

La Municipalité établit un cahier des charges pour chaque fonction. Ce cahier des charges peut, en outre, préciser les éventuelles conditions particulières liées à la fonction.

Subsidiairement, des directives particulières, ordre de service et décisions municipales peuvent compléter ce document.

Un exemplaire du cahier des charges, conjointement signé, est remis à chaque partie au moment de l'engagement.

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 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, ordre 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 n° 9

Promotion

La promotion d'un collaborateur à une fonction supérieure doit faire l'objet d'une décision de la Municipalité.

Une promotion entraîne la collocation du collaborateur dans une fourchette de classe de l'échelle des traitements correspondant à sa nouvelle 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.

Remarques:

Alinéa n° 2, enlever fourchette et réintroduire "classe". Au moment de la promotion, la fonction se trouve dans une fourchette salariale (voir article 42), mais le traitement qui est alloué doit correspondre à une classe déterminée.

Chapitre III Cessation des rapports de travail

Article n° 10

Fin du rapport de travail

A) Contrat de durée déterminée :
le contrat prend naturellement fin au terme de la période contractuellement convenue

B) Contrat de durée indéterminée :
chaque partie peut en tout temps, par lettre signature, 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 pour un délai plus court.

Pour assurer la bonne marche de l'administration, la Municipalité peut exiger d'un chef 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 12

Fin des rapports de travail

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

B) 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.

Remarques:

Alinéa n° 4, ne pas oublier les responsables de service.

Article n° 11

Limite d'âge

La limite d'âge est atteinte lorsque le collaborateur a droit à la rente de vieillesse.

Toutefois, sur décision de la Municipalité ou à la demande du collaborateur, la mise à la retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la CIP.

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 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 n° 12

Suppression de la fonction

Le collaborateur peut être licencié, moyennant six mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration une autre place correspondant à ses capacités.

Article n° 13

Renvoi pour justes motifs

La Municipalité peut en tout temps décider le renvoi pour justes motifs.

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 n° 14

Mesures disciplinaires

Avertissement

Si des faits ou attitudes dépendant de la volonté du collaborateur compromettent les liens de confiance ou le fonctionnement du service au sein duquel il est employé, un entretien est mis sur pied avec le collaborateur concerné, faisant l'objet d'un procès-verbal d'audition, signé par les parties et joint à une lettre d'avertissement. La présence du chef du service ou d'un membre de l'Autorité peut être requise.

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.

Remarques:

Les dispositions sur la résiliation (paragraphe 2) paraissent se justifier, dès lors que cet article sur les mesures disciplinaires comporte la distinction "a) avertissement", donc logiquement il doit y avoir un "b) résiliation".

Article n° 15

Invalidité

La Municipalité peut décider dans les cas de diminution grave des capacités professionnelles, à la suite d'invalidité définitive totale ou partielle, la cessation des fonctions avec un préavis de trois mois pour la fin d'un mois.

La Municipalité peut ordonner, au lieu du renvoi, le déplacement du fonctionnaire, avec son consentement, dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement sera alors adapté à celui de la nouvelle fonction.

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 n° 16

Devoirs généraux

Les collaborateurs sont tenus d'exercer leurs fonctions personnellement, avec diligence, conscience, fidélité et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.

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 n° 48 sont réservées.

Les collaborateurs 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 déficiences dont ils auraient connaissance directement ou indirectement.

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 déficiences dont ils auraient connaissance directement ou indirectement.

Article n° 17

Attitude

Par leur attitude en service et hors service, les collaborateurs 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 n° 18

Respect du matériel

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

Article n° 19

Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit aux collaborateurs:

- a) *de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, en raison de leurs fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou tous autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leur fonction;*
- 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 le collaborateur 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 du collaborateur, ces dons sont versés à l'un des fonds de secours et d'assistance administrés par la Commune.

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 n° 20

Secret de fonction

Il est interdit au personnel communal soumis au secret professionnel de divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leur fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la Loi ou de l'intérêt public ou privé prépondérant.

Cette obligation de garder le secret subsiste après la cessation des rapports de service.

Une telle violation peut entraîner une résiliation des rapports de service avec effet immédiat pour justes motifs selon l'article 320 du Code pénal

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.

Remarques:

Alinéas n° 3 et n° 4, ces alinéas ne doivent pas être modifiés, car découlant de la Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002.

Article n° 21

Prise de position publique

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

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 n° 22

Etablissements publics

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

Aucune boisson alcoolisée ne devra être introduite sur le lieu de travail, sauf autorisation exceptionnelle octroyée par la hiérarchie.

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 n° 23

Activités accessoires

Les collaborateurs ne peuvent se livrer à des activités accessoires qui seraient incompatibles avec travail au sein de la Commune.

Ainsi, ils doivent en obtenir préalablement l'autorisation écrite de la Municipalité.

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.

Remarques:

Article à maintenir tel que présenté lors du projet précédent.
Alinéa n° 3, nouvel précision sur les activités accessoires.

Article n° 24

Charge publique

Les collaborateurs qui convoitent une charge publique non obligatoire doivent obtenir l'autorisation préalable de la Municipalité.

La Municipalité refusera toute charge nuisible à l'exercice des fonctions du requérant.

L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de 15 jours de travail par an. Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé consacrés à sa charge publique.

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 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.

Remarques:

Alinéa n° 3 de la motion, à supprimer, à voir selon appréciation de la Municipalité (de cas en cas).
Alinéa n° 2, nuisible ne semble pas un terme très adéquat.

Article n° 25

Polyvalence des employés

Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du collaborateur l'exige, la Municipalité se réserve le droit d'organiser à titre occasionnel le déplacement d'un collaborateur ou de le charger de travaux n'entrant pas dans le cadre de son emploi régulier et ne dépassant pas ses compétences.

Remarques:

Article inutile, en regard des articles n° 4 et n° 16, favorisant la mobilité interne.

Article n° 26

Devoirs des supérieurs

Les supérieurs hiérarchiques doivent donner à leur personnel toutes les instructions utiles à leurs tâches et les motiver à en assurer la réalisation. Ils signalent à la Municipalité toute négligence ou faute grave.

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 n° 27

Domicile

Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer un lieu de domicile. Cette condition figurera dans la mise au concours du poste.

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.

Remarques:

L'article est à maintenir sous la forme présentée dans le cadre du préavis 28/2005, avec quelques modifications.

Le texte des motionnaires ne comprend entre autre aucun délai, ce qui pourrait poser problème, entre autre en cas de postulation interne. L'employé est déjà membre du personnel, mais habite dans une autre localité.

Article n° 28

Droit d'association et de réunion

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

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 n° 29

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.

Les interruptions de travail (pauses) sont fixées par la Municipalité ou le chef du service. Le collaborateur prend sa pause à son lieu 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 n° 30

Heures supplémentaires et complémentaires

Lorsque les nécessités du service l'exigent, les collaborateurs peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires (pour ceux qui ont un taux d'activité de 100%) ou complémentaires (pour ceux qui ont un taux d'activité inférieur à 100%) ou encore à travailler en dehors de l'horaire annuel régulier établi pour l'ensemble du service où le collaborateur est employé. 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 reprise 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%.

Les heures complémentaires effectuées sont payées au plus tard en fin d'année, dans la mesure où elles n'auraient pu être reprises dans le courant de l'année sans entraver la bonne marche du service.

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 travaillant à un taux inférieur à 100%, 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 n° 31

Majorations

Des majorations sont dues pour le travail effectué en dehors de l'horaire régulier (fixé annuellement) du service concerné. Les collaborateurs au bénéfice d'un horaire mobile ou fixé de manière hebdomadaire ne sont pas concernés par ces dispositions.

Ces majorations sont de:

- 1. 25% pour tout travail exécuté entre 20 heures et 23 heures ainsi que pour tout travail du samedi entre 6 heures et 23 heures*
- 2. 50% pour tout travail exécuté entre 23 heures et 6 heures et pour tout travail les dimanches et jours fériés officiels.*

Ces majorations ne sont pas dues pour les heures fixées selon un horaire de travail par équipe et/ou en rotation ou encore effectuant des tâches particulières ou un horaire spécial de travail planifié.

Aucune majoration n'est accordée pour des dépassements occasionnels de l'horaire quotidien de travail de moins d'une heure ainsi que pour les services de piquet.

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 n° 32

Congés personnels

Les collaborateurs qui désirent un congé personnel doivent le demander à leur supérieur, qui en réfère au chef du dicastère. Sauf décision contraire de la Municipalité, le congé doit être compensé en travail.

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.

Remarques:

Alinéa n° 1, ce n'est pas le rôle du responsable du dicastère ou de la Municipalité d'accorder ces congés

(la maîtrise de la gestion du personnel et des possibilités d'accorder un congé dépend de la planification du service, respectivement du solde de jours de vacances ou de HS).

Article n° 33

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.

A condition que les services publics soient assurés, les collaborateurs 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 collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail.

Les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente.

Si un jour de congé général tombe pendant une période de vacances, le jour n'est pas déduit du droit aux 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 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.

Remarques:

Alinéa n° 1, rajouter "ou par la Municipalité", car cette disposition englobe les "ponts".

Article n° 34

Congés familiaux

En règle générale, les congés suivants sont accordés sans que le collaborateur en doive compensation:

- | | |
|----------------|--|
| <i>3 jours</i> | <i>- en cas de mariage du collaborateur
- en cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur</i> |
| <i>1 jour</i> | <i>- en cas de naissance d'un enfant
- 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</i> |

Article n° 35

Congés d'intérêt public

Les collaborateurs 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 collaborateur.

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 |
| 1 jour | - en cas de naissance d'un enfant
- 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 n° 36

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 soient remplies.

Ce congé est compté comme temps de travail et rétribué comme tel.

Article n° 37

Congés non payés

Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder aux collaborateurs un congé prolongé d'une année au maximum.

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 n° 38

Vacances

Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, aux vacances suivantes:

- 4 semaines jusqu'à et y compris l'année où ils ont 49 ans révolus
- 5 semaines dès et y compris l'année où ils ont 50 ans révolus
- 6 semaines dès et y compris l'année où ils ont 60 ans révolus.

Les collaborateurs 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 collaborateurs. 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 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.

Remarques:

Alinéa n° 2, adaptation du droit aux vacances (identique aux prestations cantonales), mais maintien de l'horaire, fixé à 42,5 heures par semaine.

Article n° 39

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 n° 37 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 n° 40

Repos

Les congés payés et les vacances étant destinés au repos, il est interdit au fonctionnaire de se livrer pendant leur durée à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées, en vertu de l'art. 26, sont réservées.

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 n° 41

Echelle des traitements

L'échelle officielle des traitements du Canton de Vaud, minimum et maximum de chaque classe, est applicable au personnel communal.

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

Cette échelle des traitements fait l'objet de l'annexe I au statut et fait partie intégrante de ce dernier.

Un complément (13^{ème} 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 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 (13^{ème} 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.

Remarques:

Traitement = notion annuelle, salaire = notion mensuelle

Article n° 42

Collocation des fonctions

La Municipalité colloque les fonctions du personnel communal dans une fourchette de classes en se basant sur les cahiers des charges des fonctions.

Elle s'inspire de la classification et des définitions des fonctions publiques cantonales et communales.

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 n° 43

Adaptation du traitement

La Municipalité est seule compétente pour adapter les traitements.

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

Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelle. Il fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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 n° 44

Indexation

La Municipalité peut adapter les traitements une fois par année, en prenant en considération l'évolution de l'indice des prix à la consommation (IPC). La capacité financière de la Commune peut également être prise en considération dans la décision.

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.

Remarques:

Pas de liens directs entre les résultats financiers de la Commune et les prestations du personnel, respectivement de l'augmentation du coût de la vie.

Article n° 45

Gratifications

Après 20 ans de service dans l'administration communale, le collaborateur reçoit une gratification égale au traitement complet du mois en cours.

En lieu et place de la gratification en espèces, un congé d'un mois ou d'une partie de celui-ci, est accordé au collaborateur qui en fait la demande, pour autant que la marche du service n'en souffre pas.

Ensuite, tous les 5 ans, le collaborateur bénéficiera d'une semaine de congé.

Remarques:

Alinéa n° 1, mentionner "base", cela exclut les différentes indemnités.

Alinéa n° 2, laisser la mention "payé", c'est ainsi clair.

Alinéa n° 3, préciser "supplémentaire".

Traitement = notion annuelle, salaire = notion mensuelle

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 n° 46

Allocations pour enfants

Les allocations pour enfants du collaborateur sont payées par la Caisse d'allocations familiales à laquelle est affiliée la Commune et selon le règlement de ladite Caisse.

Lors d'une naissance ou une adoption, une allocation spéciale de Fr. 500.- est versée au collaborateur.

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 n° 47

Indemnité et dépenses de service

Les débours imposés aux collaborateurs pour l'accomplissement de leur travail leur sont remboursés par la Commune sur présentation de pièces justificatives.

Une indemnité équitable fixée suivant les usages locaux est allouée au collaborateur qui, en raison de son service, ne peut rentrer chez lui pour prendre ses repas.

Article n° 48

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 annuelle.

En cas de formation professionnelle complémentaire, une participation financière peut être allouée au collaborateur.

En contrepartie de cette participation, il est demandé au collaborateur, sitôt sa formation terminée, d'honorer une redevance sous forme de prolongation du contrat de travail. La durée de cet engagement est proportionnelle à l'effort financier et organisationnel consenti par la Commune.

La Municipalité fixe avant le début de la formation complémentaire, les modalités contractuelles de cette formation. Un avenant spécifique est signé par les deux parties.

Dans le cas où l'employé souhaiterait quitter son emploi durant la période de redevance, il devrait alors s'acquitter, au prorata du solde de la durée du contrat, des frais engagés par la Commune dans sa formation.

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.

Remarques:

Article trop compliqué. De plus, la durée du contrat revient, alors que les employés qui seraient censés suivre une formation devraient être des employés engagés avec un contrat de durée indéterminée.

Alinéa n° 1, ôter "annuelle", ce n'est pas un dû.

Le rajout de l'alinéa n° 2 provient de l'article n° 55 du préavis 28/2005. Il semble se justifier et est présent dans tous les statuts des autres communes du district.

Article n° 49

Habits de travail

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

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 n° 50

Moyens de transport

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

L'indemnité n'est due que si la Municipalité a préalablement autorisé cette utilisation.

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 n° 51

Traitements 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 collaborateurs 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 fonctions.

Dans chaque cas de maladie ou d'accident non professionnel, ces prestations peuvent être diminuées de celles dont l'intéressé a bénéficié, le cas échéant, au cours de la période de deux ans précédant immédiatement la nouvelle absence.

Pendant la période d'invalidité temporaire, les prestations additionnées de la Commune d'une part, de la Caisse nationale ou de toute autre assurance complémentaire d'autre part, ne peuvent dépasser en aucun cas 100% du traitement en vigueur au moment de la maladie ou de l'accident, mais adapté s'il est intervenu pendant cette période des augmentations annuelles, l'excédent éventuel des prestations d'assurances étant acquis à la Commune.

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

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

Elle peut réduire ses propres prestations ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite ou à son intempérance.

Article 52

Traitements 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 n° 52

Certificat et contrôle médical

Sous peine de perdre leurs droits, les malades doivent aviser immédiatement leur chef 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. Ce certificat sera dûment motivé et indiquera la durée probable de l'incapacité de travail.

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

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.

Remarques:

Alinéa n° 1, secret médical et respect sphère privée. D'autre part, la Municipalité ne saurait intervenir dans la rédaction d'un certificat médical.

Article n° 53

Traitements en cas de service militaire et de protection civile

En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, les collaborateurs ont droit à la totalité du traitement.

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

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

Article 54

Traitements 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.

Remarques:

Traitement = notion annuelle, salaire = notion mensuelle

Article n° 54

Modalité du paiement

La Municipalité fixe les dates et les modalités de paiement des traitements et diverses indemnités.

Remarques:

Article superflu.

Chapitre VIII

Assurances

Article n° 55

Assurance maladie obligatoire

Selon la LAMAL (loi sur l'assurance maladie), le collaborateur a l'obligation d'être assuré auprès d'une caisse maladie de son choix.

L'employeur ne participe pas aux primes.

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.

Remarques:

Nouvel article.

Article n° 56

Caisse de pensions

Les collaborateurs sont affiliés à la Caisse intercommunale de pensions (CIP) ou à toute autre institution de prévoyance.

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

Le rachat est toutefois entièrement à la charge du collaborateur.

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 n° 57

Assurance accidents obligatoire

Le personnel de la voirie et des forêts est assuré contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la Caisse nationale suisse d'assurances en cas d'accidents.

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

Les primes pour les accidents professionnels sont entièrement à la charge de la Commune. Les primes pour les accidents non professionnels sont à la charge des employés.

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.

Remarques:

Alinéa n° 1, ne pas être trop précis, les employés se rendant sur les chantiers, par exemple, devant être assurés auprès de la CNA. Cela correspond ainsi à la notion « en fonction de leurs activités ».

Article n° 58

Droit de l'assuré

Sous réserve des dispositions de l'art. 51 fixant le maximum des prestations dues aux collaborateurs, les assurances conclues par la Commune donnent un droit direct à l'assuré.

Article n° 59

Indemnité en cas de décès

En cas de décès d'un collaborateur, le traitement 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 traitement, versé par mensualité ou en une fois selon les circonstances.

Durant cette période, les prestations versées par la Caisse intercommunale de pensions sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa.

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 1^{er} 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.

Remarques:

Date "fixe", soit la plus proche du dépôt de la motion (29 mai 2006).

On doit faire attention aux temps partiels qui peuvent voir le taux d'activité se modifier.

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
Consultations du personnel

Article 64

La Municipalité peut consulter le personnel sur les questions qui les intéressent dans leur 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 n° 64

Dispositions d'applications

La Municipalité prend toutes mesures nécessaires à l'application du présent statut.

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 n° 64

Dispositions d'applications

La Municipalité prend toutes mesures nécessaires à l'application du présent statut.

Article 66

Dispositions d'applications

La Municipalité prend toutes mesures nécessaires à l'application du présent statut.

Article n° 65

Entrée en vigueur

Le présent statut entre en vigueur le 1^{er} juillet 2006. Il abroge celui adopté le 27 novembre 1995 et ses modifications ultérieures, ainsi que toutes dispositions contraires.

Article 67

Abrogation du droit en vigueur

Le présent règlement 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

Le Président
G. Marti

La Secrétaire
V. Wullemin

Adopté par le Conseil d'Etat dans sa séance du

L'atteste:
Le Chancelier

Table des matières

Chapitre I Dispositions générales et organisation de l'administration

Article 1	Champ d'application et définitions
Article 2	Contrat de durée déterminée
Article 3	Personnel auxiliaire
Article 4	Droit applicable
Article 5	Organisation des services communaux

Chapitre II Engagements et promotions

Article 6	Mobilité interne - mise au concours
Article 7	Autorité d'engagement
Article 8	Conditions d'engagement
Article 9	Contrat d'engagement et temps d'essai
Article 10	Cahier des charges
Article 11	Promotion

Chapitre III Cessation des rapports de travail

Article 12	Fin des rapports de travail
Article 13	Limite d'âge
Article 14	Suppression de la fonction
Article 15	Résiliation pour justes motifs
Article 16	Mesures disciplinaires
Article 17	Invalidité

Chapitre IV Devoirs et droits des employés

Article 18	Devoirs généraux
Article 19	Attitude
Article 20	Respect du matériel - Négligence
Article 21	Interdiction d'accepter des dons
Article 22	Secret de fonction
Article 23	Prise de position publique
Article 24	Etablissements publics
Article 25	Activités accessoires
Article 26	Charge publique
Article 27	Devoirs des supérieurs

Article 28	Domicile
Article 29	Droit d'association et de réunion

Chapitre V	Durée et horaire de travail
Article 30	Durée et horaires de travail
Article 31	Heures supplémentaires
Article 32	Majorations du temps de travail

Chapitre VI	Congés et vacances
Article 33	Congés personnel
Article 34	Congés généraux
Article 35	Congés familiaux
Article 36	Congés d'intérêt public
Article 37	Congé de maternité
Article 38	Congés non payés
Article 39	Vacances
Article 40	Absence de longue durée - Réduction des vacances
Article 41	Repos

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

Chapitre VIII	Assurances
Article 55	Assurance maladie obligatoire
Article 56	Assurance perte de gain maladie
Article 57	Institution de prévoyance
Article 58	Assurance accidents obligatoire
Article 59	Droit de l'assuré
Article 60	Indemnité en cas de décès
Article 61	Dispositions transitoires
Chapitre IX	Responsabilité civile
Article 62	Responsabilité civile
Chapitre X	Voies de droit
Article 63	
Chapitre XI	Consultations du personnel
Article 64	
Chapitre XII	Dispositions transitoires et finales
Article 65	Passage au nouveau droit
Article 66	Dispositions d'applications
Article 67	Abrogation du droit en vigueur

ANNEXE II

Contributions aux assurances sociales, au 1^{er} janvier 2008

Conformément à l'article n° 61, les employés engagés au service de la Commune avant le 1^{er} 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 1^{er} janvier 2007, au taux du contrat collectif liant la majorité des employés.

APG maladie:

moitié du montant pris en charge par l'employeur au 1^{er} janvier 2007

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

Le Secrétaire

J. de Gautard

J. Steiner

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Président

La Secrétaire

G. Marti

V. Willemin

Annexe I

Echelle des traitements, au 1er janvier 2007

article n° 42 du règlement sur le statut du personnel

Classes	Traitement annuel sans 13ème traitement		Traitement annuel avec 13ème traitement	
	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