



COMMUNE
de
ROMANEL-SUR-LAUSANNE

PREAVIS MUNICIPAL

No 35/2019

au Conseil communal

* * *

**Révision du Règlement du personnel communal
de Romanel-sur-Lausanne**

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux,

1. Préambule

Conformément à l'article 4, alinéa 1, chiffre 9 de la loi sur les communes, ainsi qu'à l'article 17, chiffre 9 du Règlement du Conseil communal, il appartient au Conseil communal de délibérer sur le règlement du personnel communal et la base de sa rémunération.

Le règlement actuel est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2007. La gestion des ressources humaines est une préoccupation centrale et permanente de la Municipalité qui doit offrir un service public efficient et le plus économique possible.

De plus, un règlement du personnel communal doit s'adapter aux évolutions légales et pratiques, afin de proposer un cadre de travail moderne et conforme aux exigences actuelles, sans pour autant modifier les fondements de la relation employeur-employé, ni les principes d'équité de traitement.

2. Contexte actuel

Le cadre juridique circonscrivant les pratiques dans le domaine de la gestion des ressources humaines varie en Suisse fortement d'un employeur à l'autre. Le Code des obligations, la jurisprudence, ainsi que les différentes lois laissent une marge de liberté considérable lors de la rédaction d'un Règlement du personnel. Les dispositions légales impératives doivent bien évidemment être respectées.

La plupart des spécialistes considèrent que la gestion du personnel dans les administrations publiques tend à se rapprocher de plus en plus de ce qui se pratique dans le privé. Par exemple, une rémunération basée en partie sur les performances n'est plus exceptionnelle au lieu d'une progression automatique jusqu'au sommet de la classe salariale.

Les responsabilités de l'employeur en matière de santé et sécurité, la flexibilisation des horaires, la problématique liée à l'alcool et aux produits stupéfiants, le harcèlement, le congé paternité ou proche aidant ne peuvent plus être ignorés dans le règlement du personnel.

3. Description du projet

L'objectif général est de viser l'obtention des prestations de qualité pour la population, tout en offrant au personnel de bonnes conditions de travail, permettant de concilier le mieux possible les contraintes de la vie de famille avec celles de la vie professionnelle.

Le nouveau règlement fournira les bases pour l'instauration d'une meilleure reconnaissance du travail effectué par chacun.

De plus, chaque collaborateur est évalué par son supérieur hiérarchique, selon un formulaire d'entretien qui permet à la fois au collaborateur et à son responsable de dresser un bilan de la période écoulée et de définir les objectifs futurs.

Enfin, la Municipalité édicte des instructions administratives, appelées directives, notamment sur les piquets, indemnités, frais et sur les horaires de travail. Elles peuvent être modifiées en tout temps par l'exécutif sans requérir l'aval du Conseil communal.

4. Procédure et délai de réalisation

Une lecture attentive de règlements de différentes communes a permis une comparaison. Nous avons retenu un modèle et l'avons adapté à nos besoins. Le projet a été soumis à notre avocat conseil, qui a apporté quelques modifications, puis il a été examiné par le service juridique cantonal.

Il a été présenté à l'ensemble du personnel communal par la responsable des ressources humaines. Parmi les collaborateurs, deux délégués ont été nommés, afin de faire part à la Municipalité des revendications des employés. La Municipalité est entrée partiellement en matière et a donné un retour au personnel lors d'une séance. Les deux parties ont été d'accord sur la version finale.

Après une dernière lecture par notre avocat conseil, il a été à nouveau soumis au service juridique cantonal. Si le Conseil communal venait à approuver ce préavis, il devrait finalement être validé par la Cheffe du département des institutions et de la sécurité.

5. Principales modifications

Art. 1^{er} Champ d'application

Le terme de collaborateur remplace le terme d'employé.

Art. 2 Exclusions

Énumération du personnel non concerné par le règlement.

Art. 3 Droit applicable

Nouvel article.

Art. 5 Service des Ressources Humaines

Nouvel article, suite à la création du service au 1^{er} juillet 2016.

Art. 6 Conditions d'engagement

Ajout des alinéas 2 : productions d'un extrait du casier judiciaire, d'un rapport médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, 3 : logement de service ou élire domicile dans la commune et 4 : restrictions mentionnées dans la mise au concours.

Art. 8 Contrat

Suppression de l'alinéa sur la confirmation de l'engagement après le temps d'essai.

Art. 9 Temps d'essai

L'alinéa 2 a été ajouté, quant à la prolongation du temps d'essai en cas d'absence.

Art. 10 Changement d'affectation

Est supprimée la période probatoire de 3 mois pendant laquelle le collaborateur peut réintégrer son ancienne fonction.

Art. 11 Encouragement à la formation, entretien de collaboration

Alinéa 2 : en fonction du type de formation, la Municipalité peut définir les modalités par une convention.

Alinéa 3 : un entretien de collaboration est en principe organisé par le service des ressources humains, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques. La période et le lien avec l'augmentation ont été supprimés.

Art. 12 Fin ordinaires des rapports de travail

Ajout des alinéas 4 : respect du devoir de fidélité et diligence jusqu'au terme du délai de congé, et 5 : récupération des heures supplémentaires et prise du solde des vacances durant le délai de congé.

Art. 13 Licenciement ordinaire par la Commune

Nouvel article.

Art. 14 Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail

Le délai de congé de six mois reste identique. L'alinéa, qui faisait mention du versement d'une indemnité égale à 3 mois de salaire, a été supprimé.

Art. 16 Droit d'être entendu

Nouvel article.

Art. 17 Fin des relations de travail sans résiliation

Nouvel article.

Art. 19 Horaire de travail

Les heures hebdomadaires restent identiques. Ajout des alinéa 4 : mention de la pause de 15 minutes le matin, sous conditions et 5 : mention de la directive sur les services de piquet.

Art. 20 Heures supplémentaires

L'article est plus détaillé et il mentionne les procédures à respecter. La majoration de 25 % pour les heures effectuées de 6h00 à 20h00 a été supprimée.

Art. 21 Absences

L'article est plus détaillé et il mentionne les procédures à respecter.

Art. 22 Droit annuel aux vacances

Il est de 5 semaines, jusqu'à la fin de l'année durant laquelle il aura 49 ans révolus, précédemment 54 ans.

Il est de 6 semaines, depuis le début de l'année durant laquelle il aura 50 ans révolus, précédemment 55 ans.

Art. 24 Impossibilité de bénéficier des vacances

Nouvel article.

Art. 25 Réduction du droit aux vacances

Les alinéas 1, responsabilité du collaborateur, et 3, en cas de grossesse, sont nouveaux.

Art. 26 Vacances et fin des rapports de travail

Nouvel article.

Art. 27 Activités durant les vacances

Nouvel article.

Art. 28 Jours fériés officiels et non officiels

A l'alinéa 2, il a été admis un jour férié supplémentaire, soit le vendredi de l'Ascension.

Art. 29 Congés extraordinaires

Modifications des lettres :

b) naissance d'un enfant : 10 jours, précédemment 2 jours

c) ajout : adoption d'un enfant mineur : 2 mois

f) ajout : grand-parent, petit-enfant, bru ou gendre, belle-sœur ou beau-frère

h) ajout : garde d'enfant malade : 5 jours

Les alinéas 2 à 6 définissent le mode de prise des congés, en rapport avec l'évènement.

Art. 34 Prime de fidélité

L'alinéa 1 modifie les primes de fidélité de la manière suivante :

- 10 ans : fr. 2'500.-- au lieu de fr. 5'000.--

- 15 ans : fr. 3'500.-- au lieu de fr. 0.--

- 20 ans : fr. 5'000.-- sans changement

- Puis tous les 5 ans au lieu de tous les 10 ans.

Art. 35 Cession et retenue de salaire

Nouvel article.

Art. 36 Salaire en cas de maladie

Aujourd'hui, après le temps d'essai, le salaire est versé pendant une année à 100 %, puis pendant 3 mois à 80 %.

L'article 36 prévoit que durant 180 jours le salaire est versé à 100 %. Dès le 181^{ème} jour, le salaire est versé à 90 %, pendant une période totale de 730 jours.

Alinéa 6, les primes sont réparties 50 % employeur, 50 % collaborateur, soit 0.75 % par partie. Actuellement, le collaborateur a une retenue de 0.50 %.

Art. 37 Salaire en cas d'accident

Le changement se situe à l'alinéa 2. Les primes pour les accidents professionnels sont prises en charge par la commune. Les primes pour les accidents non professionnels sont prises en charge par les collaborateurs, soit 1.175 % au lieu de 1 %.

Art. 38 Congé maternité

La loi prévoit 14 semaines de congé maternité. La commune maintient le congé maternité à 16 semaines.

Art. 45 Devoirs des responsables hiérarchiques

Il a été ajouté les lettres d) informer de tout conflit et e) transmettre régulièrement au service RH les feuilles d'absences.

Art. 46 Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents

Nouvel article.

Art. 47 Protection de la personnalité

Nouvel article.

Art. 48 Utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique

Cet article remplace la directive actuelle.

Art. 50 Obligations privées, travaux et gains accessoires

En partie nouvel article, les alinéas 1 à 3 régissent les activités accessoires, les alinéas 4 et 5, la participation des collaborateurs au Conseil communal et l'alinéa 6, la charge publique non obligatoire.

Echelle des salaires

Les minimums et les maximums des salaires brutes n'ont pas été modifiés.

Une notion de déplafonnement a été ajoutée, en rapport avec de très bonnes prestations professionnelles. Elle ne peut pas dépasser le 10 % au plus de la rémunération maximale de l'activité.

A l'inverse, lorsque les prestations professionnelles sont jugées insuffisantes, la Municipalité peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle.

Directives sur les piquets, indemnités et frais

Point 1. : le piquet de neige, inchangé depuis quelques dizaines d'années, passe de fr. 500.-- à fr. 750.-- par année. Les indemnités pour intervention durant les week-ends et jours fériés passent de fr 30.-- à fr. 50.-- par jour.

Point 2. : nouvel élément qui fixe les modalités de piquet lors de manifestations.

Point 3. : cet alinéa définit plus en détail les remboursements de frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle. Le prix du km remboursé, pour usage du véhicule privé n'a pas changé.

6. Conséquences

La révision d'un tel règlement implique nécessairement une révision des acquis pour l'ensemble des parties concernées. Dans ce projet, cette situation se résume pour le personnel communal comme suit :

Les moins :

- les heures supplémentaires ne sont plus majorées de 25 % pour les heures effectuées entre 6h00 et 20h00
- la prime de fidélité pour 10 ans de service diminue de fr. 5'000.-- à fr. 2'500.--
- diminution des prestations lors d'absences pour maladie, 180 jours à 100 %, précédemment 360 jours à 100 % et dès le 181^{ème} jour le salaire est ramené à 90 %
- la retenue pour l'assurance perte gain maladie passe de 0.50 % à 0.75 %
- les primes d'assurances pour les accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur, soit 1.175 % au lieu de 1 %

Les plus :

- le droit à 6 semaines de vacances est abaissé de 55 à 50 ans
- le congé pour naissance d'un enfant est porté de 2 à 10 jours
- le congé pour adoption d'un enfant mineur est introduit (2 mois)
- il est ajouté le congé pour la garde d'un enfant malade (5 jours)
- la prime de fidélité de fr. 3'500.-- pour 15 ans de service est nouvelle
- après 20 ans de service, la prime de fidélité est versée tous les 5 ans au lieu de tous les 10 ans
- le déplafonnement de 10% au plus de l'échelle des salaires
- l'augmentation du piquet de neige et du montant des interventions durant les week-ends et jours fériés
- l'introduction d'un forfait lors du piquet manifestations.

L'impact financier, concernant les primes de fidélité, pour les 10 prochaines années, est en faveur de la commune pour un montant d'environ fr. 5'600.--.

Au niveau du piquet neige, le montant supplémentaire à payer s'élèvera à environ fr. 1'800.-- par année. Nous estimons un montant de fr. 500.-- par an pour le piquet manifestations.

L'augmentation de la retenue relative aux charges sociales rapportera environ fr. 9'900.-- annuellement.

7. Conclusions

Au vu de ce qui précède, nous vous demandons, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux, de prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE ROMANEL-SUR-LAUSANNE

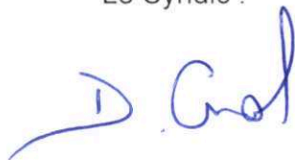
- vu le Préavis municipal N° 35/2019 adopté en séance de Municipalité du 30 septembre 2019 ;
- ouï le rapport de la Commission technique ;
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;

décide :

- d'approuver le Règlement du personnel communal de Romanel-sur-Lausanne, ainsi que son annexe 1 ;
- de charger la Municipalité de le soumettre à l'approbation du Département cantonal compétent.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :



Daniel Crot



La Responsable des
Ressources Humaines :



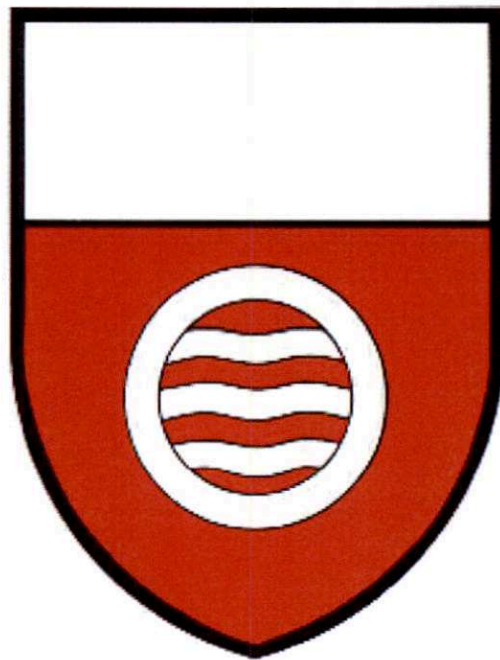
Anne-Sandra Caccia

Délégué municipal : M. Daniel Crot, Syndic

Autre délégué : Mme Anne-Sandra Caccia, Boursière communale et Responsable RH

Romanel-sur-Lausanne, le 30 septembre 2019-SCA

Annexes : Règlement du personnel communal
Echelle des salaires
Directive municipale concernant les piquets, les indemnités et frais
Directive municipale sur les horaires de travail



Commune de Romanel-sur-Lausanne

Règlement du personnel communal

Table des matières

TABLE DES MATIERES	2
CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES	4
Art. 1 ^{er} Champ d'application	4
Art. 2 Exclusions	4
Art. 3 Droit applicable	4
Art. 4 Compétences de la Municipalité	4
Art. 5 Service des Ressources Humaines.....	5
CHAPITRE II ENGAGEMENT, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PROMOTION, ENCOURAGEMENT A LA FORMATION, ET EVALUATION.....	5
Art. 6 Conditions d'engagement	5
Art. 7 Mise au concours	5
Art. 8 Contrat.....	5
Art. 9 Temps d'essai	5
Art. 10 Changement d'affectation et promotion.....	5
Art. 11 Encouragement à la formation, entretien d'évaluation	6
CHAPITRE III FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL	6
Art. 12 Fin ordinaire des relations de travail.....	6
Art. 13 Licenciement ordinaire par la Commune	6
Art. 14 Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail	7
Art. 15 Résiliation immédiate des relations de travail.....	7
Art. 16 Droit d'être entendu	7
Art. 17 Fin des relations de travail sans résiliation.....	7
Art. 18 Départ ou mise à la retraite	8
CHAPITRE IV TEMPS DE TRAVAIL	8
Art. 19 Horaire de travail	8
Art. 20 Heures supplémentaires.....	8
Art. 21 Absences.....	9
CHAPITRE V VACANCES.....	10
Art. 22 Droit annuel aux vacances.....	10
Art. 23 Dates des vacances	10
Art. 24 Impossibilité de bénéficier des vacances	10
Art. 25 Réduction du droit aux vacances.....	11
Art. 26 Vacances et fin des rapports de travail.....	11
Art. 27 Activités durant les vacances.....	11
CHAPITRE VI JOURS FERIES ET CONGES.....	12
Art. 28 Jours fériés officiels et non officiels	12
Art. 29 Congés extraordinaires.....	12
CHAPITRE VII REMUNERATION.....	13

	Art. 30	Echelle des salaires	13
	Art. 31	Adaptation au renchérissement.....	13
	Art. 32	Salaire individuel.....	13
	Art. 33	Gratification.....	13
	Art. 34	Prime de fidélité	14
	Art. 35	Cession et retenue du salaire	14
CHAPITRE VIII	PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES		14
	Art. 36	Salaire en cas de maladie.....	14
	Art. 37	Salaire en cas d'accident.....	15
	Art. 38	Congé maternité	15
	Art. 39	Obligation légale ou fonction publique	16
	Art. 40	Allocations familiales et de naissance.....	16
	Art. 41	Caisse de pension	16
	Art. 42	Décès du collaborateur	16
CHAPITRE IX	OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR		16
	Art. 43	Diligence, devoir de fonction et confidentialité.....	16
	Art. 44	Comportement en général.....	17
	Art. 45	Devoirs des responsables hiérarchiques.....	17
	Art. 46	Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents	18
	Art. 47	Protection de la personnalité	18
	Art. 48	Utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique	18
	Art. 49	Utilisation du matériel.....	19
	Art. 50	Obligations privées, travaux et gains accessoires.....	19
	Art. 51	Interdiction d'accepter des avantages	20
CHAPITRE X	RESPONSABILITE DU COLLABORATEUR.....		20
	Art. 52	Responsabilité à l'égard de tiers	20
	Art. 53	Responsabilité à l'égard de la Commune	20
CHAPITRE X	VOIES DE DROIT		20
	Art. 54	Compétence à raison de la matière.....	20
	Art. 55	Compétence à raison du for.....	20
CHAPITRE XI	DISPOSITIONS FINALES.....		21
	Art. 56	Entrée en vigueur	21
ANNEXES		21

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1^{er} Champ d'application

1 Le Règlement du personnel communal de la Commune de Romanel-sur-Lausanne (ci-après : le présent Règlement) s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, de la Commune de Romanel-sur-Lausanne (ci-après : la Commune). Par mesure de simplification, le présent Règlement est rédigé au masculin.

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

Art. 2 Exclusions

Sous réserve de son chapitre IX, relatif aux obligations du collaborateur, le présent Règlement ne s'applique pas :

- a) aux collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée égale ou inférieure à 3 mois ;
- b) aux collaborateurs exerçant une activité rémunérée à l'heure ;
- c) aux collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière ;
- d) aux apprentis ;
- e) au personnel temporaire soumis aux dispositions de la loi sur la location de services.

Art. 3 Droit applicable

1 Les rapports de travail des collaborateurs soumis au présent Règlement sont régis par le droit public et découlent de la conclusion d'un contrat individuel de travail de droit administratif établi en la forme écrite.

2 Les rapports de travail des collaborateurs soumis au présent Règlement sont régis par le contrat individuel de travail de droit administratif, le présent Règlement et ses directives additionnelles, ainsi que par les dispositions du Code des Obligations applicables à titre de droit supplétif (ci-après : CO).

Art. 4 Compétences de la Municipalité

La Municipalité est notamment compétente :

- a) pour engager les collaborateurs ;
- b) pour diriger les collaborateurs ;
- c) pour édicter les prescriptions nécessaires à l'application du présent Règlement sous forme de directives additionnelles ;
- d) pour assermenter le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
- e) pour mettre un terme aux rapports de travail liant la Commune au collaborateur ;
- f) pour adapter annuellement l'échelle salariale ;
- g) pour accorder d'éventuelles gratifications au sens de l'article 33 du présent Règlement.

Art. 5 Service des Ressources Humaines

- 1 Le service des Ressources Humaines applique la politique de la Municipalité dans le domaine des Ressources Humaines.
- 2 Il renseigne les collaborateurs pour toutes les questions relatives aux conditions de travail.

CHAPITRE II ENGAGEMENT, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PROMOTION, ENCOURAGEMENT A LA FORMATION ET EVALUATION

Art. 6 Conditions d'engagement

- 1 La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation, l'expérience professionnelle et les exigences de comportement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir ou créé.
- 2 La Municipalité peut exiger du candidat présélectionné la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un rapport médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction le justifient.
- 3 La Commune peut imposer au collaborateur un logement de service ou d'élire domicile dans la commune ou dans un rayon d'habitation, lorsque les exigences de la fonction le justifient.
- 4 Une telle restriction sera mentionnée dans la mise au concours ainsi que dans le contrat et la description de fonction.

Art. 7 Mise au concours

Les fonctions et postes de travail à repourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique.

Art. 8 Contrat

- 1 Le collaborateur est engagé par un contrat individuel de travail établi en la forme écrite et qui définit notamment l'activité, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction ou le poste de travail.
- 2 Un exemplaire du présent Règlement, les éventuelles directives additionnelles, sont joints au contrat, ainsi qu'une description de fonction, pour en faire partie intégrante.

Art. 9 Temps d'essai

- 1 Les trois premiers mois, dès la date d'entrée en service, sont considérés comme temps d'essai.
- 2 Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur (service militaire, protection civile, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est prolongé d'une durée identique à celle de l'absence.

Art. 10 Changement d'affectation et promotion

- 1 La Municipalité peut, dans le cadre d'une réorganisation interne ou lorsque l'efficacité de l'activité communale en est favorisée, proposer voire imposer un changement d'affectation ou de fonction au collaborateur.

- 2 La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de postes de travail ou de modification de la fonction.
- 3 Le changement d'affectation ou de fonction et la promotion font l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail.
- 4 Le collaborateur ne dispose d'aucun droit à bénéficier d'un changement d'affectation ou de fonction ou d'une promotion.

Art. 11 *Encouragement à la formation, entretien de collaboration*

- 1 La Municipalité encourage ses collaborateurs à compléter et perfectionner leur formation professionnelle.
- 2 En fonction du type de formation, la Municipalité peut définir les modalités par une convention.
- 3 Un entretien de collaboration est en principe organisé annuellement par le service des Ressources Humaines, en collaboration avec les supérieurs hiérarchiques. Quiconque s'estime injustement évalué peut demander son audition par le Municipal hiérarchiquement responsable.

CHAPITRE III FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Art. 12 *Fin ordinaire des relations de travail*

- 1 Durant le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties moyennant respect d'un délai de congé de 7 jours de calendrier.
- 2 Dès la fin du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat de travail en tout temps, moyennant respect des délais de congé suivants :
 - a) un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ;
 - b) deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
 - c) trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.
- 3 Sont réservées les éventuelles dispositions contraires figurant dans le contrat individuel de travail, les cas de résiliation avec effet immédiat pour justes motifs et les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail.
- 4 Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est expressément libéré par la Municipalité.
- 5 Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur accepte de récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées, par la prise d'un congé compensatoire équivalent, et de prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit, conformément à la durée des rapports de travail, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

Art. 13 *Licenciement ordinaire par la Commune*

- 1 La Municipalité pourra notifier un avertissement écrit au collaborateur, mentionnant les faits reprochés, avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail, à l'exclusion toutefois des cas visés par les articles 14 et 15 du présent Règlement ou lorsque

l'objectif de cette mesure préalable semble d'emblée voué à l'échec, compte tenu des circonstances.

2 Il y a notamment motif de licenciement ordinaire du collaborateur par la Commune dans les cas suivants :

- a) violation des obligations légales, contractuelles, règlementaires et/ou des obligations résultant de la description de fonction ;
- b) manquements dans les prestations ou dans le comportement ;
- c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ;
- d) mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur ;
- e) disparition de l'une des conditions d'engagement fixée dans le contrat individuel de travail ;
- f) persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche, à l'efficacité ou à l'image de la Commune ;
- g) suppression de fonction ou de poste de travail conformément à l'article 14 du présent règlement.

3 La liste figurant à l'article 13 alinéa 2 du présent Règlement est exemplaire et non exhaustive.

Art. 14 *Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail*

Le collaborateur peut être licencié de manière ordinaire, moyennant respect d'un délai de congé de six mois pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction ou son poste de travail est supprimé.

Art. 15 *Résiliation immédiate des relations de travail*

La Commune et le collaborateur peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour de justes motifs. Constituent notamment de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Art. 16 *Droit d'être entendu*

1 En cas de licenciement par la Commune, le collaborateur peut exercer son droit d'être entendu auprès de la Municipalité ou d'une délégation de celle-ci.

2 Dans ce cadre, le collaborateur peut se faire assister d'une personne de confiance.

Art. 17 *Fin des relations de travail sans résiliation*

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite ;
- b) dès la date à laquelle le collaborateur perçoit une rente entière d'invalidité ;
- c) à la date du décès du collaborateur ;
- d) à l'expiration du contrat de durée déterminée.

Art. 18 Départ ou mise à la retraite

1 Les collaborateurs sont mis à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pension (ci-après : la CIP).

2 La Municipalité peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur, dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint, selon les dispositions statutaires de la CIP, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois.

CHAPITRE IV TEMPS DE TRAVAIL

Art. 19 Horaire de travail

1 La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 41 heures 30 pour une activité à plein temps, soit 2'158 heures par an, périodes de vacances comprises.

2 L'horaire journalier usuel pour l'ensemble du personnel communal est fixé entre 07h00 et 18h00, sur la base d'horaires individualisés.

3 Une pause d'au minimum 30 minutes est prévue pour le repas de midi. La pause de midi ne constitue pas du temps de travail au sens de l'article 19 alinéa 1^{er} du présent Règlement.

4 Une pause de 15 minutes est accordée gracieusement le matin, qui compte comme du temps de travail. Cette pause ne peut être prise immédiatement au début de l'activité le matin, ni immédiatement avant la pause de midi.

5 Les services de piquet et la rémunération de ces périodes sont fixés par la Municipalité dans une directive additionnelle.

Art. 20 Heures supplémentaires

1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur est tenu d'effectuer les heures supplémentaires sur ordre de la Municipalité ou du supérieur hiérarchique, qui informe le service des Ressources Humaines.

2 Sont réputées heures supplémentaires, les heures de travail que les collaborateurs effectuent en plus de l'horaire fixé par le présent Règlement, le contrat de travail et/ou la description de fonction.

3 Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement à leur exécution par la Municipalité, le supérieur hiérarchique ou le service des Ressources Humaines.

4 Dans l'hypothèse où des heures supplémentaires doivent être effectuées dans l'urgence pour la sauvegarde des intérêts légitimes de la Commune, sans qu'il ne soit possible d'obtenir une approbation préalable de la Municipalité, du supérieur hiérarchique ou du service des Ressources Humaines, le collaborateur leur annoncera sans délai l'accomplissement des heures. A défaut d'une annonce immédiate, ces heures de travail ne seront pas prises en considération.

5 Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées dans les 6 mois, sauf avis ou dispositions contraires de l'employeur, étant excepté l'article 15, alinéa 5 et 6 de la Directive municipale sur l'horaire de travail, lorsqu'elles sont effectuées du lundi au vendredi, par un congé compensatoire équivalant à 150 % de la durée des heures supplémentaires effectuées de 20h00 à 06h00.

6 Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées dans les 6 mois, sauf avis ou dispositions contraires de l'employeur, étant excepté l'article 15, alinéa 5 et 6 de la Directive municipale sur l'horaire de travail, lorsqu'elles sont effectuées le samedi, par un congé compensatoire équivalant au 150 % de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.

7 Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées dans les 6 mois, sauf avis ou dispositions contraires de l'employeur, étant excepté l'article 15, alinéa 5 et 6 de la Directive municipale sur l'horaire de travail, lorsqu'elles sont effectuées le dimanche et jours fériés, par un congé compensatoire équivalant au 200 % de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.

8 Lorsque le nombre des heures supplémentaires est tel que leur reprise en congé est impossible ou nuirait à la bonne marche du service, la Municipalité se réserve la possibilité de ne pas accorder un congé compensatoire conformément à l'article 20 alinéas 5, 6 et 7 du présent Règlement, mais de rémunérer les heures supplémentaires sur la base du salaire horaire usuel auquel il sera fait application d'une majoration des taux arrêtés à l'article 20 alinéas 5, 6 et 7 du présent Règlement.

Art. 21 Absences

1 Le collaborateur empêché de se présenter à sa place de travail doit le faire savoir à son supérieur hiérarchique, dans la mesure du possible, suffisamment à l'avance avant le début de sa journée de travail.

2 Toute absence imprévue du collaborateur pour cause d'incapacité de travail liée à une maladie ou un accident doit obligatoirement être signalée dès le premier jour d'absence au supérieur hiérarchique, qui se chargera d'en informer le service des Ressources Humaines.

3 Un certificat médical original doit être remis ou envoyé au service des Ressources Humaines, dès le quatrième jour d'absence. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.

4 En cas d'abus ou de multiplication d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, le service des Ressources Humaines se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.

5 En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, la Municipalité se réserve le droit de mandater, aux frais de la Commune, un médecin-conseil de son choix afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.

6 En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce de l'accident doit être faite dans les plus brefs délais au service des Ressources Humaines, afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.

7 Le collaborateur est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale au service des Ressources Humaines, dès que les dates lui sont connues.

8 En ce qui concerne le service militaire ou une autre obligation légale (service civil, protection civile, service du feu, fonction de juré dans un tribunal, etc.), il appartient au collaborateur de ne pas attendre la convocation officielle de l'autorité mais de se renseigner en début d'année civile sur les dates de ses obligations et de les transmettre sans délai au service des Ressources Humaines.

9 Les absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être prises, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant des collaborateurs engagés à temps partiel.

10 Exceptionnellement, lorsqu'un rendez-vous ne peut pas être fixé en dehors des heures de travail, le service des Ressources Humaines pourra autoriser une telle demande d'absence. Dans une telle hypothèse, l'autorisation ne pourra excéder l'équivalent d'une heure et demie par rendez-vous, respectivement trois heures par mois au total. La Commune se réserve la possibilité de demander la compensation ultérieure du temps de l'absence, par un supplément de travail équivalent.

11 Pour toutes demandes d'absence dépassant les limites arrêtées à l'article 21 alinéa 10 du présent Règlement, le service des Ressources Humaines la transmet à la Municipalité qui décide d'un éventuel octroi et de son éventuelle compensation ultérieure.

CHAPITRE V VACANCES

Art. 22 *Droit annuel aux vacances*

- 1 Le droit annuel aux vacances du collaborateur est de :
 - a) 5 semaines, jusqu'à la fin de l'année durant laquelle il aura 49 ans révolus ;
 - b) 6 semaines, depuis le début de l'année durant laquelle il aura 50 ans révolus.
- 2 La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
- 3 Durant l'année de l'engagement et celle du départ de la Commune, le droit aux vacances est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail.

Art. 23 *Dates des vacances*

- 1 Les dates des vacances sont fixées par le supérieur hiérarchique du collaborateur, qui les transmet pour validation au service des Ressources Humaines.
- 2 Dans la mesure du possible et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service, il sera tenu compte des désirs que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance.
- 3 Durant les périodes d'intense activité, la Commune se réserve la possibilité de limiter les choix de dates, respectivement la durée des périodes de vacances.
- 4 Les vacances comprennent au moins deux semaines consécutives par année civile.
- 5 En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondante. Dans l'hypothèse où un solde de vacances devait subsister à la fin de l'année civile, la Commune pourra enjoindre le collaborateur à prendre en nature ce solde de vacances durant les quatre premiers mois de l'année suivante.

Art. 24 *Impossibilité de bénéficier des vacances*

- 1 Seule une atteinte à la santé dûment établie, durant plus de deux jours consécutifs et impliquant une impossibilité absolue de voir le but des vacances se concrétiser, justifie la suspension et la restitution ultérieure du droit aux vacances.

2 Lorsque le collaborateur est victime d'un accident ou tombe malade durant une période de vacances et qu'il se retrouve dans l'incapacité absolue de profiter de ses vacances, il doit le faire savoir immédiatement à son supérieur hiérarchique, sans attendre le retour de vacances.

3 Si l'incapacité du collaborateur de bénéficier des vacances ne correspond pas à une incapacité de travailler, il réintègrera immédiatement sa place de travail. Dans l'hypothèse où l'incapacité de bénéficier des vacances correspond également à une incapacité de travailler, le collaborateur annoncera immédiatement son inaptitude à bénéficier de ses vacances et son incapacité de travail à son employeur et présentera un certificat médical.

4 Un défaut d'annonce ou une annonce tardive ôte tout droit à la restitution des jours en question.

Art. 25 Réduction du droit aux vacances

1 Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre ou qui relèvent de sa responsabilité, pendant plus d'un mois au total, la Commune pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12^{ème} par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence.

2 Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale, le collaborateur est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances sera réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.

3 En cas de grossesse, si la collaboratrice est empêchée de travailler durant trois mois complets par année civile, son droit aux vacances peut être réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence, dès et y compris le troisième mois complet d'absence, les deux premiers mois correspondant à un délai de grâce. La Commune ne procédera toutefois pas à une réduction du droit aux vacances de la collaboratrice pour la durée correspondant au congé maternité de 16 semaines, qui constitue également un délai de grâce.

Art. 26 Vacances et fin des rapports de travail

1 Lorsqu'il subsiste un solde de vacances à prendre à l'issue des rapports de travail, le droit aux vacances du collaborateur doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé.

2 Si le contrat de l'employé prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée à la demande du collaborateur doivent être restituées par ce dernier à la Commune sous la forme de travail compensatoire supplémentaire. Dans l'hypothèse où une restitution par du travail compensatoire supplémentaire n'est pas envisageable, la somme qui correspond aux jours pris en trop de manière anticipée à la demande du collaborateur sera retenue sur les derniers salaires alloués à ce dernier.

Art. 27 Activités durant les vacances

1 Le collaborateur a, en vertu de son devoir de fidélité, l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non, qui portent atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du collaborateur à son retour de vacances.

2 En cas de non-respect de ce devoir d'abstention, le collaborateur se verra refuser son salaire pendant les vacances ou contraint de le rembourser si celui-ci a déjà été versé.

CHAPITRE VI JOURS FERIES ET CONGES

Art. 28 Jours fériés officiels et non officiels

1 Le collaborateur ne doit pas fournir sa prestation de travail durant les jours fériés officiels assimilés au dimanche, tels qu'arrêtés à l'article 47 de la Loi vaudoise du 5 juillet 2005 sur l'emploi, soit : les 1^{er} et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} Août, le lundi du Jeûne fédéral et le 25 décembre, ainsi que les jours qui pourraient être décrétés comme tels par l'Etat de Vaud ou la Confédération.

2 La Municipalité accorde au collaborateur deux jours fériés non officiels, soit le vendredi de l'Ascension et en principe le 26 décembre. En fonction du calendrier, ce dernier jour férié non officiel peut être déplacé à une autre date, à l'entière discrétion de la Municipalité.

3 Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur un jour de congé hebdomadaire ou sur un dimanche ne donnent pas droit à une quelconque restitution ou compensation ultérieure.

4 Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.

5 Le collaborateur qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou non officiels, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution de ces jours.

Art. 29 Congés extraordinaires

1 Des jours de congé extraordinaires sont accordés au collaborateur en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'événements exceptionnels personnels et familiaux :

- a) Mariage du collaborateur, partenariat enregistré fédéral : 3 jours ;
- b) Naissance d'un enfant : 10 jours ;
- c) Adoption d'un enfant mineur : 2 mois ; le congé peut être réparti entre les parents adoptifs, si tous les deux travaillent pour le compte de la Commune ;
- d) Décès du conjoint/partenaire ou d'un enfant du collaborateur : 3 jours ;
- e) Décès du père ou de la mère du collaborateur : 3 jours ;
- f) Décès d'un autre parent : grand-parent, frère, sœur, petit-enfant, bru ou gendre, beaux-parents, belle-sœur ou beau-frère : 1 jour ;
- g) Déménagement du collaborateur : 1 jour ;
- h) Garde d'un enfant malade, pour autant qu'aucun autre membre de la famille ou proche ne puisse s'en charger, ou qu'aucune solution de substitution ne puisse être exigée : 5 jours. Le service des Ressources Humaines se réserve le droit de demander un certificat médical.

2 Les congés au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettres a, d, e, f et g du présent Règlement ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux qui suivent directement le cas échéant) et ne pourront être réclamés pour une période antérieure ou postérieure à l'événement en question.

3 Le congé au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettre b du présent Règlement peut être pris dans le mois qui suit la naissance.

4 Le congé au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettre g du présent Règlement n'est accordé qu'à une seule reprise au cours de 12 mois consécutifs et n'est pas accordé s'il est lié à un changement d'employeur, après résiliation des rapports de travail liant le collaborateur à la Commune.

5 Le congé au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettre h du présent Règlement n'est accordé que pour un total de cinq jours au cours d'une année civile.

6 A titre exceptionnel, la Municipalité pourra examiner d'éventuelles demandes de congés supplémentaires dans des cas de rigueur.

CHAPITRE VII REMUNERATION

Art. 30 Echelle des salaires

1 Une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des activités exercées par les collaborateurs de la Commune est adaptée par la Municipalité annuellement.

2 L'échelle des salaires est annexée au présent Règlement pour en faire partie intégrante.

Art. 31 Adaptation au renchérissement

1 Une fois par année, la Municipalité peut adapter l'échelle des salaires sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente, pour autant que la situation financière de la Commune le permette.

2 L'échelle des salaires au sens de l'article 30 du présent Règlement est mise à jour annuellement sur la base de l'éventuelle adaptation décidée par la Municipalité.

Art. 32 Salaire individuel

1 La Municipalité fixe le salaire annuel initial dans les limites de la catégorie correspondant à l'activité, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur.

2 Lorsqu'un collaborateur atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie.

3 Le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités.

4 Le treizième salaire est versé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

Art. 33 Gratification

1 La Municipalité peut octroyer à son entière discrétion une gratification au collaborateur, pour signifier sa reconnaissance eu égard à des prestations exceptionnelles dues à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet ou à une suggestion qui a amené des résultats tangibles.

2 Toute somme versée au titre de gratification ou autre dénomination, aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaire et exceptionnelle offerte par la Commune. Elle est en principe unique et ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement, même si elle a été versée à plusieurs reprises.

Art. 34 *Prime de fidélité*

1 Les collaborateurs reçoivent une prime de fidélité pour les années de services passées au service de la Commune, selon le barème suivant :

- a) 10^{ème} année de service : fr. 2'500.-- ;
- b) 15^{ème} année de service : fr. 3'500.-- ;
- c) 20^{ème} année de service : fr. 5'000.-- ;
- d) Puis tous les 5 ans : fr. 5'000.--.

2 Le montant de la prime est calculé sur la base du taux d'activité moyen des années à considérer. L'apprentissage et le travail auxiliaire ne sont pas pris en considération, conformément à l'exclusion figurant à l'article 2 du présent Règlement.

Art. 35 *Cession et retenue du salaire*

La Commune ne reconnaît que la cession et la retenue du salaire qui lui sont signifiées par un Office des poursuites suisse ou ordonnées par une autorité judiciaire suisse.

CHAPITRE VIII PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES

Art. 36 *Salaire en cas de maladie*

1 La Commune a conclu une assurance perte de gain en faveur des collaborateurs et leur assure par ce moyen le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie.

2 L'assurance perte de gain en cas de maladie contractée par la Commune prévoit en principe le versement d'une indemnité couvrant le 90 % du salaire usuel du collaborateur à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, à partir du 181^{ème} jour d'absence, pendant une durée de 730 jours, sous déduction du délai d'attente de 180 jours.

3 Durant le délai d'attente de 180 jours, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel du collaborateur à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclu pour plus de trois mois.

4 Dès le 181^{ème} jour, la Commune continue à verser au collaborateur le 90 % de son salaire usuel, à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail du collaborateur et verse les indemnités journalières correspondantes en mains de la Commune. Si l'indemnité est versée en mains du collaborateur, l'obligation de la Commune se limite à compléter la différence entre la prestation octroyée par l'assurance perte de gain et le 90 % du salaire usuel du collaborateur.

5 Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du collaborateur et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes à la Commune, la Commune est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du collaborateur.

6 Les primes relatives à l'assurance perte de gain en cas de maladie sont prises en charge à raison de 50 % par la Commune et 50 % par le collaborateur.

7 L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prendra en tous les cas fin à l'issue des rapports de travail.

8 Le contrat d'assurance perte de gain en cas de maladie, ainsi que les conditions générales y afférentes, font partie intégrante du présent Règlement et sont à disposition pour consultation au service des Ressources Humaines. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étude des prestations octroyées au collaborateur dans chaque cas particulier.

Art. 37 *Salaire en cas d'accident*

1 Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), la Commune assure les collaborateurs durant les rapports de travail contre les suites d'accidents professionnels et de maladies professionnelles, le collaborateur occupé au moins 8 heures par semaine étant également assuré contre les suites d'accidents non professionnels.

2 Les primes d'assurances pour les accidents professionnels sont prises en charge par la Commune. Les primes d'assurances pour les accidents non professionnels sont prises en charge par les collaborateurs. Le taux retenu est celui de l'assureur, ayant le taux de retenue le plus bas.

3 Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents, le collaborateur bénéficie en particulier d'indemnités journalières en cas d'incapacité temporaire de travailler équivalant à 80 % du salaire AVS, dès le 3^{ème} jour après la survenance de l'accident. Pendant le délai de carence LAA de 2 jours, l'employeur verse au collaborateur le 100 % de son salaire. Du 3^{ème} au 30^{ème} jour d'incapacité, la Commune verse au collaborateur le solde de 20 % du salaire AVS.

4 La Commune a conclu une assurance accidents complémentaire permettant l'octroi au collaborateur d'un complément d'indemnités journalières de 20 % du salaire AVS dès le 31^{ème} jour d'incapacité.

5 Cette assurance accidents complémentaire permet également l'octroi au collaborateur d'un montant en cas de décès ou d'invalidité permanente.

6 Les primes relatives à l'assurance accidents complémentaire sont intégralement prises en charge par la Commune.

7 Le collaborateur est rendu attentif au fait que l'assurance accidents obligatoire expire 31 jours après la fin des rapports de travail. Conformément aux dispositions de la LAMal, le collaborateur a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance accidents obligatoire.

8 Les différents contrats d'assurance accidents, ainsi que les conditions générales d'assurance y afférentes, font partie intégrante du présent Règlement. Ils peuvent être consultés auprès du service des Ressources Humaines. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au collaborateur dans chaque cas particulier par l'assureur.

Art. 38 *Congé maternité*

1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit, après l'accouchement, à un congé d'une durée maximum de 16 semaines, qui ne peut être fractionné.

2 Si la collaboratrice a été soumise à l'assurance obligatoire au sens de la Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants pendant les neuf mois (si l'enfant naît avant terme, cette période est ramenée à six mois si l'enfant naît avant le 7^{ème} mois de grossesse, à sept mois s'il naît avant le 8^{ème} mois de grossesse, et à huit mois s'il naît avant le 9^{ème} mois de grossesse) qui ont immédiatement précédé la naissance de l'enfant et qu'elle a exercé une activité lucrative durant au moins cinq mois durant ces neuf mois, la Commune

lui versera le 100 % de son salaire durant son congé maternité, sous déduction des indemnités qui pourraient être versées dans ce cadre directement à la collaboratrice.

3 Le droit d'allaitement est régi par les articles 35 et 35a LTr, ainsi que 60 OLT1.

Art. 39 Obligation légale ou fonction publique

1 Pour les périodes durant lesquelles le collaborateur est astreint (à l'exclusion d'une participation à un service volontaire) à effectuer du service militaire, de la protection civile ou du service civil, du service du feu, à siéger comme jury auprès d'une autorité judiciaire, ou à participer au dépouillement d'un vote, le salaire ordinaire sera versé à 100 % au collaborateur pendant toute la période considérée, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

2 En cas de service militaire d'avancement dès le grade de sous-officier supérieur, le salaire sera versé conformément à l'article 324a du CO et l'échelle bernoise, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

Art. 40 Allocations familiales et de naissance

Les allocations familiales et de naissance sont versées aux bénéficiaires, selon les directives de la Caisse cantonale d'allocations familiales.

Art. 41 Caisse de pension

1 Les collaborateurs sont affiliés auprès de la CIP, contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.

2 Le statut de la CIP définit les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.

3 La Commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.

Art. 42 Décès du collaborateur

En cas de décès du collaborateur, son conjoint survivant, son partenaire enregistré fédéral ou ses enfants de moins de 18 ans - ou moins de 25 ans s'ils sont malades de longue durée, en apprentissage ou aux études - reçoivent de la Commune, dès le mois qui suit le décès, une indemnité égale à trois mois de salaire ordinaire, déduction faite des prestations de la CIP pour cette même période.

CHAPITRE IX OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR

Art. 43 Diligence, devoir de fonction et confidentialité

1 Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts légitimes de la Commune et du service public, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de la Municipalité.

2 En cas de nécessité, le collaborateur peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.

3 Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exige, la Municipalité peut déplacer un collaborateur ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le

cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou connaissances professionnelles. Si la modification de la fonction est importante ou est introduite pour une durée indéterminée, un nouveau contrat individuel de travail est établi.

4 Le collaborateur est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

5 La Municipalité est seule compétente pour relever le collaborateur de son secret de fonction, notamment préalablement à tout témoignage en justice.

6 Le collaborateur est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.

7 Les obligations figurant à l'article 43 alinéas 4 et 6 du présent Règlement doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci, sans limitation dans le temps.

Art. 44 Comportement en général

1 Le collaborateur a le devoir d'entretenir des relations dignes, respectueuses et empreintes de politesse avec les autres membres du personnel communal, quelles que soient leur position hiérarchique et/ou leur fonction.

2 Le collaborateur se conforme à sa description de fonction, aux ordres et prescriptions édictés par la Commune, ainsi qu'aux directives et instructions de ses supérieurs.

3 Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein du même service, respectivement au sein du personnel communal.

4 L'attitude en service et hors service du collaborateur vis-à-vis du public doit être, en tout temps, exemplaire et empreinte de courtoisie et de considération, de manière à donner une image positive de l'administration communale.

5 Le collaborateur exécute avec soin, diligence, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.

6 Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

Art. 45 Devoirs des responsables hiérarchiques

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

- a) donner à leurs subordonnés toutes les instructions utiles à leurs tâches, et les motiver à en assurer la réalisation, ainsi que toutes directives et instructions dans le but de prévenir des accidents ou maladies professionnelles ;
- b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service, et veiller à son respect par ses subordonnés ;
- c) informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service ;
- d) informer sans délai la Municipalité de tout conflit entre collaborateurs, respectivement de toute atteinte à la personnalité d'un collaborateur ;

- e) transmettre régulièrement au service des Ressources Humaines les demandes de congés et de vacances formulées par ses subordonnés, ainsi que les absences de ces derniers.

Art. 46 *Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents*

- 1 Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit, de nature à altérer la capacité de travail ou à favoriser les accidents est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses.
- 2 Le collaborateur s'abstient également de consommer de tels produits, avant le début du travail, afin de ne pas altérer ses capacités durant le temps de travail.
- 3 Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.
- 4 D'une manière générale, le collaborateur respectera toutes directives, respectivement prendra de son propre mouvement toutes mesures susceptibles d'éviter la survenance d'accidents durant le temps de travail.
- 5 Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le collaborateur fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident.
- 6 Le collaborateur respecte l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones extérieures clairement définies par la Municipalité, où la fumée est autorisée.

Art. 47 *Protection de la personnalité*

- 1 Le collaborateur est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un autre collaborateur.
- 2 La Commune ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un collaborateur (harcèlement sexuel, sexisme, mobbing, racisme, xénophobie, etc.).
- 3 La Commune encourage le collaborateur confronté à de tels agissements à faire savoir sans ambiguïté à l'auteur qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis de prendre contact sans délai avec son supérieur hiérarchique ou avec le responsable des Ressources Humaines ou avec la Municipalité.
- 4 Sont notamment considérés comme une forme de harcèlement sexuel les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés et les plaisanteries sexistes, la présentation ou l'affichage de documents à caractère pornographique, sur support physique ou informatique, les gestes, pressions et invitations importuns à l'endroit d'un autre collaborateur.
- 5 Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour justes motifs.

Art. 48 *Utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique*

- 1 L'utilisation du téléphone, à des fins privées, est tolérée en cas d'urgence, dans les limites des devoirs de diligence et de fidélité, et pour autant que cela n'ait pas d'influence sur la qualité et la quantité du travail fourni par le collaborateur.

2 L'utilisation d'internet à des fins privées sur l'ordinateur professionnel, ainsi qu'au moyen d'un téléphone, d'une tablette ou d'un ordinateur privés, est interdite durant les heures de travail. Cela comprend en particulier la consultation de sites communautaires ou de réseaux sociaux du type "Facebook", "Twitter", etc. L'utilisation d'internet à des fins privées est en revanche autorisée durant les pauses.

3 L'attention du collaborateur est expressément attirée sur le fait que la consultation sur internet de sites pornographiques, pédophiles, extrémistes (attisant notamment la haine raciale ou religieuse), dont le contenu pourrait porter atteinte à l'image de la Commune ou dont le contenu est susceptible de relever de la loi pénale, est strictement interdite en tout temps.

4 L'adresse de courriel professionnel de chaque collaborateur (xx@romanel-sur-lausanne.ch) ne peut être utilisée qu'à des fins exclusivement professionnelles. Une utilisation de cette adresse électronique à des fins privées quelle qu'elle soit est strictement interdite en tout temps

5 La Commune se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique à des fins privées. Le collaborateur en est averti à l'engagement.

6 Toute violation des interdictions ou abus avéré en matière de communication entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour justes motifs.

Art. 49 Utilisation du matériel

1 Le collaborateur est tenu de traiter avec soin l'outillage, le matériel, les machines, les locaux, les installations techniques, les véhicules et autres engins qui lui sont confiés.

2 Il s'abstient de tout usage d'outillage, de matériel, de machines, de véhicules et/ou d'engins, non conforme aux directives, et/ou pour lequel il ne dispose pas de la formation adéquate, des autorisations ou des permis nécessaires.

Art. 50 Obligations privées, travaux et gains accessoires

1 Le collaborateur s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucun travail accessoire ou obligation privée ne doit être effectué pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse de la Municipalité.

2 Avant d'accepter une quelconque activité accessoire rémunérée, le collaborateur, quel que soit son taux d'activité, a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, en fournissant des renseignements sur l'activité en question. La Municipalité peut refuser l'exercice d'une activité accessoire si celle-ci est incompatible avec le temps de travail du collaborateur ou sa fonction.

3 En cas d'acceptation par la Municipalité, celle-ci confirmera par écrit les conditions de son autorisation (horaires, assurances, vacances, etc.).

4 Les collaborateurs ne peuvent faire partie de la Commission de gestion et de la Commission des finances ou d'une délégation au sein du Conseil communal de la commune.

5 Les chefs de service et leurs éventuels adjoints ne peuvent pas siéger au Conseil communal de la Commune, conformément à l'article 28 alinéa 1^{er} de la Loi sur les communes (LC).

6 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que pour des motifs

tenant à la bonne marche du service ou si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur.

Art. 51 *Interdiction d'accepter des avantages*

1 Le collaborateur a l'interdiction de solliciter, de se faire promettre, d'accepter ou de se procurer, ni pour lui-même, ni pour des tiers, un quelconque avantage direct ou indirect, en acceptant de la part d'un tiers, qu'il soit en relation ou non avec sa fonction, des cadeaux, des dons ou des faveurs.

2 Le collaborateur qui se voit remettre une simple attention doit systématiquement en informer la Municipalité, afin que cette dernière détermine si elle entre ou non dans le champ d'application de l'article 51 alinéa 1^{er} du présent Règlement.

3 L'interdiction d'accepter des avantages est absolue et ne souffre d'aucune exception dans le cadre des soumissions, adjudications et autres travaux effectués par la Commune.

CHAPITRE X RESPONSABILITE DU COLLABORATEUR

Art. 52 *Responsabilité à l'égard de tiers*

La responsabilité du collaborateur est régie par la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.

Art. 53 *Responsabilité à l'égard de la Commune*

1 Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à la Commune intentionnellement ou par négligence.

2 La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au collaborateur, dans les limites arrêtées à l'article 323b alinéa 2 du CO.

CHAPITRE XI VOIES DE DROIT

Art. 54 *Compétence à raison de la matière*

Les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail énoncées à l'article 2 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail sont exclusivement compétentes pour trancher l'intégralité des litiges découlant des rapports de travail entre la Commune et le collaborateur.

Art. 55 *Compétence à raison du for*

Conformément à l'article 34 alinéa 1^{er} du Code de procédure civile fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

CHAPITRE XII DISPOSITIONS FINALES

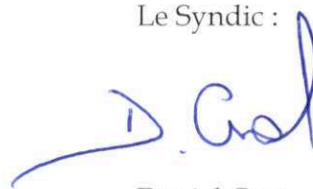
Art. 56 *Entrée en vigueur*

1 Le présent Règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 septembre 2019, et par le Conseil communal dans sa séance du 7 novembre 2019, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020, après la publication de son approbation par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité.

2 Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs en fonction.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 septembre 2019

Le Syndic :



Daniel Crot



La Responsable des
Ressources Humaines :



Anne-Sandra Caccia

Adopté par le Conseil Communal dans sa séance du 7 novembre 2019

La Présidente :

Marlyse Ruedi-Bovey

La Secrétaire :

Manuela Kaufmann

Approuvé par la Cheffe du département des institutions et de la sécurité, le

Lu et approuvé, le

Signature du collaborateur

ANNEXES

- 1) Echelle des salaires
- 2) Directive municipale concernant les piquets, les indemnités et frais
- 3) Directive municipale sur les horaires de travail



Echelle des salaires bruts 2019

Activités	Minimum	Maximum
	(pour une activité à plein temps)	
	fr.	fr.
Sans formation	47'023.00	63'544.55
Attestation fédérale ou titre équivalent	50'835.70	72'440.85
CFC ou titre équivalent	53'377.45	82'608.05
CFC ou titre équivalent, avec responsabilités	62'273.75	94'046.00
Cadres intermédiaires	67'357.25	101'671.35
Cadres	76'253.55	114'380.30
Cadres, avec formation supérieure	91'504.20	146'152.60

13^{ème} salaire en sus (art. 32 du Règlement)

Indice de référence (art. 31 du Règlement)

31 octobre 2018

L'augmentation annuelle est calculée sur la base d'une amplitude de seize ans.

Lorsqu'un collaborateur a atteint le salaire maximum de son activité, la Municipalité peut décider de faire bénéficier celui-ci d'un déplafonnement progressif lui permettant de dépasser de 10 % au plus la rémunération maximale de son activité, pour autant que celui-ci ait fourni de très bonnes prestations professionnelles. Le principe et la quotité de l'augmentation allouée est laissée à la libre appréciation de la Municipalité et le collaborateur ne dispose d'aucun droit à sa perception. Elle ne peut dépasser annuellement le montant de l'augmentation prévue.

Lorsque les prestations professionnelles sont jugées insuffisantes, la Municipalité peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 septembre 2019.

Le Syndic :

Daniel Crot



La Responsable des
Ressources Humaines :

Anne-Sandra Caccia

Adopté par le Conseil Communal dans sa séance du 7 novembre 2019.

La Présidente :

Marlyse Ruedi-Bovey

La Secrétaire :

Manuela Kaufmann



Directive municipale sur les piquets, indemnités et frais

1. *Service des Travaux*

En plus des suppléments prévus à l'article 20 "Heures supplémentaires" du Règlement du personnel communal, les indemnités suivantes sont allouées aux collaborateurs concernés du Service des Travaux :

- Participation complète au piquet de neige : fr. 750.-- par année
- Intervention durant les week-ends et jours fériés : fr. 50.-- par jour

2. *Piquet lors de manifestations*

Les forfaits suivants sont accordés aux collaborateurs concernés :

- fr. 100.-- par ½ journée
- fr. 200.-- par jour (samedi, dimanche et jours fériés)

Le piquet lors de manifestations n'implique pas de présence constante à la place de travail. Le collaborateur doit toutefois demeurer atteignable et être en mesure de se rendre sur son lieu de travail dans les 30 minutes.

Le piquet de manifestations ne donne pas lieu au timbrage des heures, sauf si le collaborateur doit se déplacer sur le lieu de travail.

Un planning des manifestations est établi en décembre pour l'année suivante, mentionnant les collaborateurs de piquet.

3. *Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle*

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

Le collaborateur en déplacement dans le cadre de son activité professionnelle se fait rembourser les frais de repas à hauteur de fr. 25.-- par repas, sur présentation d'un justificatif.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 septembre 2019.

Le Syndic :

Daniel Crot



La Responsable des
Ressources Humaines :

Anne-Sandra Caccia



Directive municipale sur l'horaire de travail variable du personnel administratif et sur l'horaire fixe du personnel d'exploitation et éducatif

La Municipalité,

vu l'article 19 du Règlement du personnel communal, entré en vigueur au 1^{er} janvier 2020

arrête :

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS

Art. 1er Champ d'application

- 1 L'horaire de travail variable est applicable au personnel administratif travaillant dans les locaux communaux (greffe municipal, bourse communale, bureau technique, contrôle des habitants et sécurité publique).
- 2 L'horaire de travail fixe est applicable au personnel d'exploitation et éducatif travaillant dans les locaux communaux (service des travaux, service des bâtiments, service de l'enfance et services industriels).
- 3 L'utilisation d'un appareil de pointage nécessite l'enregistrement des entrées et sorties de l'ensemble du personnel communal, à l'exclusion des collaborateurs inclus dans les catégories b, c et e de l'article 2 du Règlement du personnel communal.

Art. 2 Responsable de l'application de l'horaire

Les chefs de service sont responsables de l'application et du respect de l'horaire variable ou de l'horaire fixe, sous la surveillance du service des Ressources Humaines.

Art. 3 *Durée normale du travail*

- 1 La durée hebdomadaire de travail est de 41h30 pour une activité à plein temps, soit 2'158 heures par an, périodes de vacances comprises.
- 2 En cas d'occupation professionnelle hors du lieu habituel de travail ou de cours de formation, la durée normale du travail est comptée.

CHAPITRE II HORAIRES

Art. 4 *Personnel administratif : - Heures bloquées*

Les heures bloquées correspondent au temps de présence obligatoire du collaborateur. Elles sont fixées comme suit :

- le matin : du lundi au vendredi : de 08h00 à 11h30 ;
- l'après-midi : du lundi au vendredi : de 14h00 à 16h30 ;

Art. 5. *Personnel administratif : - Heures mobiles*

1 Les heures mobiles correspondent au temps de libre choix du collaborateur, dans le cadre de l'horaire normal, conformément à l'article 19 du Règlement du personnel communal. Elles sont fixées comme suit :

- de 07h00 à 08h00 ;
- de 11h30 à 14h00 ;
- de 16h30 à 18h00 ;
- de 16h30 à 19h00 le lundi au contrôle des habitants.

2 Les chefs de service peuvent aller au-delà de ces limites.

3 Conformément à l'article 19, alinéa 3, du Règlement du personnel communal, une pause de 30 minutes au minimum est obligatoire entre 11h30 et 14h00. A défaut de tout timbrage d'une telle pause ou en cas de timbrage d'une pause d'une durée inférieure à 30 minutes, une déduction de 30 minutes sera automatiquement déduite.

Art. 6 *Personnel administratif : - Service au public*

1 Les administrés doivent avoir accès aux guichets de l'administration, selon l'horaire d'ouverture suivant, durant lequel une permanence suffisante doit être assurée par le personnel concerné :

	Matin	Après-midi
Lundi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30 (sur rendez-vous uniquement, jusqu'à 18h30 au contrôle des habitants, sauf pendant les vacances scolaires)
Mardi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Mercredi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Jeudi	de 07h15 à 11h30	Fermé
Vendredi	de 09h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30

2 Les administrés doivent avoir accès aux services téléphoniques de l'administration, selon l'horaire suivant :

	Matin	Après-midi
Lundi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Mardi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Mercredi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Jeudi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30
Vendredi	de 08h00 à 11h30	de 14h00 à 16h30

Art. 7 *Personnel d'exploitation : - Heures fixes*

1 Les heures fixes correspondent au temps de présence obligatoire du collaborateur :

- a. pour le personnel du service des travaux, ainsi que des services industriels :
 - le matin : de 07h15 à 12h00 ;
 - l'après-midi : de 13h15 à 17h00 ;
 - le travail se termine à 16h00 le vendredi ;
- b. pour le personnel de conciergerie :
 - l'horaire est arrêté dans le contrat individuel de travail.

Art. 8 *Personnel éducatif : - Heures fixes*

Les heures fixes varient en fonction du planning établi annuellement par la direction du service de l'enfance.

Art. 9 *Besoins du service*

Lorsque les besoins du service le justifient, la Municipalité peut ordonner une présence au travail correspondant à un horaire différent de celui concerné par les présentes directives.

CHAPITRE III DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Art. 10 *Procédure générale*

1 Le temps de travail doit être enregistré chaque jour (y compris en cas d'heures de travail effectuées sur ordre de la hiérarchie le week-end ou les jours fériés) au moyen d'un appareil de saisie des temps de présence (timbreuse) installé dans les locaux communaux.

2 Cet enregistrement se fait systématiquement et personnellement dans les cas suivants :

- au début et à la fin du travail de la matinée ;
- au début et à la fin du travail de l'après-midi ;
- à chaque interruption de travail de l'activité professionnelle, sous réserve de la pause octroyées le matin, conformément à l'article 19, alinéa 4, du Règlement du personnel communal, quelle que soit la durée de l'absence et quelle qu'en soit la cause.

3 L'opération de timbrage du début du travail ne se fait que lorsque le collaborateur est véritablement prêt à débiter immédiatement le travail, en ayant si nécessaire déjà revêtu ses habits de travail. De même l'opération de timbrage de fin du travail se fait immédiatement après l'interruption du travail, par exemple avant d'ôter ses habits de travail.

4 Toute opération de timbrage doit être effectuée personnellement par le collaborateur. Les éventuelles erreurs de timbrage doivent être immédiatement annoncées au service des Ressources Humaines et faire l'objet d'une fiche, conformément à l'article 13 de la présente Directive.

5 Toute utilisation abusive du système de timbrage (erreurs de timbrage non immédiatement annoncées au service des Ressources Humaines, tricheries par timbrages anticipés ou retardés, timbrages effectués par un tiers) est strictement interdite et sera sanctionnée par des mesures pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate au sens de l'article 15 du Règlement du personnel communal, tant en ce qui concerne le collaborateur incriminé que les autres collaborateurs qui auront porté leur concours à l'utilisation abusive ou l'auront facilitée.

6 Les décomptes d'heures sont établis par comparaison avec la durée normale de travail fixée à l'article 3 et les heures effectives enregistrées.

Art. 11 Mission à l'extérieur

1 La mission à l'extérieur doit s'effectuer à la demande ou avec l'accord du chef de service.

2 Il n'est pas toujours possible de pointer un retour au bureau après une mission. Pour le collaborateur n'ayant pas été en mesure de le faire, le temps enregistré est complété par la durée effective de l'absence, justifiée au moyen d'une fiche d'absence au sens de l'article 13 ci-dessous.

Art. 12 Formation

1 Les absences pour formation (1/2 journée ou journée entière) doivent être préalablement approuvées par le service des Ressources Humaines.

2 La fiche d'absence doit être établie avant la formation et un justificatif (programme des cours) doit être joint.

3 Ces absences comptent comme temps de travail. Elles sont comptabilisées à hauteur du taux d'activité du collaborateur et n'engendrent, en aucun cas, des heures supplémentaires.

4 Les formations de longues durées sont étudiées par le service des Ressources Humaines et approuvées par la Municipalité. Elles font l'objet d'une convention, qui règle la prise en charge du coût des cours et des examens, ainsi que la prise en compte des heures à charge de l'employeur ou du collaborateur, respectivement d'une éventuelle obligation de remboursement en cas de départ prématuré du collaborateur.

Art. 13 Justification des absences

Une fiche d'absence, visée par le chef de service doit être établie et transmise au service des Ressources Humaines au plus tard le surlendemain de l'absence pour :

- toutes les absences donnant droit à une prise en compte du temps manqué (travail à l'extérieur, visite médicale, maladie, etc.) ;
- les heures reprises durant les heures de présence obligatoire ;

- les oublis ou erreurs de timbrage ;
- les modifications d'horaire extraordinaires.

CHAPITRE IV REPORT DU TEMPS DE TRAVAIL

Art. 14 Généralités

- 1 La différence entre les heures de travail dues quotidiennement et celles réellement effectuées s'exprime en un crédit (solde positif) ou un débit (solde négatif).
- 2 La durée normale de travail ne peut être régulièrement dépassée, sans nécessité, pour constituer un report de solde positif.

Art. 15 Solde d'heures à reporter

- 1 Le solde positif ne peut, en aucun cas, dépasser 20 heures par mois. Le solde négatif est limité à 5 heures, cas particuliers réservés.
- 2 L'excédent d'un solde positif supérieur à 20 heures n'est pas reporté sur le mois suivant. Par conséquent, il est abandonné sans indemnité, ni compensation d'aucune sorte, sauf si ces heures sont admises comme heures supplémentaires par le service des Ressources Humaines et s'il est démontré que, pour des raisons de service, la compensation du solde n'a pas pu être effectuée auparavant.
- 3 Les chefs de service veillent à ce qu'un éventuel solde négatif supérieur à 5 heures soit compensé dans le mois suivant, respectivement dans un délai raisonnable, faute de quoi une réduction correspondante sera effectuée sur le salaire. La décision est prise d'entente entre le chef de service et le service des Ressources Humaines, validée par la Municipalité.
- 4 Les chefs de service peuvent aller au-delà de ces limites, moyennant approbation préalable du service des Ressources Humaines.
- 5 Les collaborateurs, effectuant le piquet neige, sont autorisés à dépasser le solde positif de l'alinéa 1. Les heures positives sont à compenser selon l'article 16, mais au plus tard au 30 juin de l'année courante.
- 6 Les collaborateurs du service de l'enfance, au bénéfice d'un horaire annualisé, sont autorisés à dépasser le solde positif de l'alinéa 1, sur l'année scolaire courante. Les heures positives sont à compenser selon l'article 16 de la présente Directive municipale, mais au plus tard jusqu'au début de l'année scolaire suivante.

Art. 16 Compensation du solde positif

- 1 Le solde positif doit être compensé sur le temps de libre choix.
- 2 Avec l'accord du chef de service, le solde positif peut être compensé en jours ou demi-jours isolés ou consécutifs de congé, sous forme de dérogation au temps de présence obligatoire.
- 3 Pour être autorisées et pour des raisons évidentes d'organisation, les dérogations au temps de présence obligatoire doivent être exposées préalablement au chef de service dans le but de les coordonner et assurer un fonctionnement optimal du service.
- 4 Lorsque le volume de travail le permet, le chef de service peut imposer la diminution du solde positif au moyen de jours de congé compensatoire ou par l'application d'un horaire journalier ou hebdomadaire réduit.

5 La compensation du solde positif est basée sur la durée du temps de travail, chaque jour de congé compensatoire équivalant à la durée normale d'un jour de travail (une semaine correspond à 41h30 ou un jour à 08h18 pour une activité à plein temps). Pour une activité à temps partiel, l'horaire journalier convenu est appliqué.

Art. 17 Fin des rapports de service

En cas de résiliation des rapports de service, le bénéfice ou le déficit d'heures doit être spontanément compensé par le collaborateur avant le jour du départ.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

Art. 18 Entrée en vigueur

La présente directive sur l'horaire de travail variable du personnel administratif et sur l'horaire fixe du personnel d'exploitation et éducatif entre en vigueur le 1er janvier 2020. Elle remplace celle entrée en vigueur le 1er janvier 2012.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 30 septembre 2019.

Le Syndic :

Daniel Crot



La Responsable des
Ressources Humaines :

Anne-Sandra Caccia