

C O M M U N E D E
C U D R  F i N

Règlement communal du personnel

Table des matières

Titre I- Rapports de service du collaborateur

Chapitre I- Champ d'application et généralités

Article 1- Champ d'application

Article 2- Droit applicable et Droits réservés

Chapitre II- Engagement, promotion et changement d'affectation

Article 3- Compétences de la Municipalité

Article 4- Compétences du service des ressources humaines

Article 5- Mise au concours

Article 6- Conditions d'engagement

Article 7- Production de documents

Article 8- Engagement

Article 9- Temps d'essai

Article 10- Changement de poste et promotion

Chapitre III- Obligations générales et devoirs du collaborateur

Article 11- Obligations générales et devoirs du collaborateur

Article 12- Exercice de l'activité

Article 13- Comportement pendant le travail

Article 14- Descriptif de fonction

Article 15- Cahier des prestations et instructions

Article 16- Secret de fonction

Article 17- Obligation de renseigner

Article 18- Obligation d'entraide

Article 19- Devoirs des supérieurs

Article 20- Déplacements pour travaux spéciaux

Article 21- Empêchement de travailler et arrivées tardives

Article 22- Activité accessoire

Article 23- Charges publiques électorales

Article 24- Dons et autres avantages

Article 25- Matériel de travail

Article 26- Domicile

Article 27- Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail

Section A- Rémunération

Article 28- Salaire

Article 29- Salaire à l'heure

Article 30- Salaire initial

Article 31- Égalité de traitement

Article 32- Inconvénients de service

Article 33- Indexation

Article 34- Évaluation annuelle du salaire

Article 35- Promotion

Article 36- Compensation de créance

Section B - Heures supplémentaires, indemnités, primes et allocations

Article 37- Heures supplémentaires

Article 37a- Indemnité pour service de piquet

Article 38- Indemnité pour remplacement

Article 39- Indemnité pour suppression d'emploi

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

Article 41- Primes de fidélité

Article 42- Prime exceptionnelle

Article 43- Indemnité de départ à la retraite

Article 44- Allocations familiales

Section C - Durée de travail, télétravail, vacances et congés

Article 45- Horaire de travail

Article 45a- Télétravail

Article 45b- Dispositions particulières pour cadre

Article 46- Vacances

Article 47- Planification des vacances

Article 48- Jours fériés

Article 49- Congés non payés

Article 50- Congés spéciaux

Section D - Assurances et institutions de prévoyance

Article 51- Salaire en cas de maladie

Article 52- Congé de maternité et congé d'allaitement

Article 53- Congé de paternité

Article 54- Congé d'adoption

Article 55- Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé

Article 56- Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

Article 57- Salaire en cas de comportement fautif

Article 58- Salaire en cas de service obligatoire et non-obligatoire

Article 59- Caisse de pension

Article 60- Prestations aux survivants

Chapitre IV - Formation et information

Article 61- Formation professionnelle

Article 62- Information

Chapitre V- Manquement aux obligations professionnelles

Article 63- Manquement aux obligations professionnelles

Chapitre VI- Fin des relations de travail

Article 64- Cessation des rapports de travail

Article 65- Résiliation ordinaire

Article 66- Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

Article 67- Retraite et retraite anticipée

Chapitre VII- Modification du contrat et moyens de droit

Article 68- Modification du contrat

Article 69- Moyens de droit

Titre II - Rapport de service des membres du personnel n'ayant pas la qualité de collaborateur

Article 70- Personnel auxiliaire

Article 71- Personnel auxiliaire de longue durée

Article 72- Emploi de durée déterminée

Article 72a- Fin des rapports de service pour les contrats de durée déterminée

Article 73- Apprentis

Titre III - Dispositions transitoires et finales

Article 74- Passage au nouveau droit

Article 75- Entrée en vigueur

Article 76- Entrée en vigueur de l'annexe I

Titre I- Rapports de service du collaborateur

Chapitre I- Champ d'application et généralités

Article 1- Champ d'application

¹Le présent règlement du personnel s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes de la commune de Cudrefin. Par mesure de simplification et pour en faciliter la lecture, ce règlement est rédigé au masculin.

²Est collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée indéterminée au service de la commune.

³Sont réservées les dispositions particulières du Titre II du présent règlement.

Article 2- Droit applicable et droits réservés

¹Les rapports de travail sont des rapports de droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

²Les rapports de travail sont régis par le présent règlement, ainsi que par le code des obligations (CO) à titre de droit supplétif.

³Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière, tels que le personnel auxiliaire, personnel auxiliaire de longue durée, emploi de durée déterminée (CDD) et les apprentis.

Chapitre II- Engagement, promotion et changement d'affectation

Article 3- Compétences de la Municipalité

La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a. engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b. direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c. édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d. classification des postes ;
- e. exercice du pouvoir disciplinaire ;
- f. édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- g. organisation des services communaux et création des postes nécessaires à cet effet ;
- h. détermination des horaires d'ouverture des services communaux.

Article 4- Compétences du service des ressources humaines

Le service des ressources humaines (syndic, secrétaire municipal et responsable des ressources humaines) est rattaché à l'administration générale. Il a pour tâche :

- a. de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal ;
- b. de coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rétribution, la formation, l'avancement et la promotion du personnel ;
- c. de veiller à l'application des mesures arrêtées par la Municipalité ;
- d. de favoriser, dans la mesure du possible, le développement professionnel des collaborateurs ;
- e. d'aider la Municipalité à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs et à définir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

Article 5- Mise au concours

¹Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique.

²Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique, les postes à repourvoir :

- a. Dont la durée n'excède pas deux ans ;
- b. Pouvant faire l'objet d'une relève interne.

³La Municipalité peut, pour de justes motifs, comme une mutation interne ou une urgence d'assurer la bonne marche du service, sur proposition du responsable des ressources humaines, renoncer à la mise au concours publique.

⁴Dans la mesure où un poste vacant peut faire l'objet d'une candidature interne, le responsable des ressources humaines procède à une annonce interne indiquant la fonction vacante, les conditions, ainsi que le délai d'inscription.

Article 6- Conditions d'engagement

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

Article 7- Production de documents

¹La Municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait du registre des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

²La Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

Article 8- Engagement

¹Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique le poste. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

²Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, son cahier des charges ainsi que les règlements relatifs à son activité. Séparément, l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la commune de Cudrefin les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 9- Temps d'essai

¹Le temps d'essai est fixé à trois mois. Il peut être prolongé de trois mois au maximum par décision de la Municipalité, sur préavis du responsable de service et du responsable des ressources humaines.

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

³Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu en raison de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, de congé maternité, de congé paternité ou de congé d'adoption, le temps d'essai est prolongé d'autant.

⁴Avant l'échéance du temps d'essai, une évaluation professionnelle du collaborateur est effectuée par le responsable de service. L'évaluation du responsable de service est effectuée par le Municipal en charge du dicastère.

Article 10- Changement de poste et promotion

¹La Municipalité encourage la mobilité du personnel et peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement de poste.

²La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, peut intervenir en cas de vacances, de création de poste ou de modification de la fonction. Elle fait l'objet d'un avenant au contrat.

Chapitre III- Obligations générales et devoirs du collaborateur

Article 11- Obligations générales et devoirs du collaborateur

¹Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté. Il agira conformément aux intérêts de la commune.

²Il est tenu au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.

³La Municipalité est seule compétente pour relever les collaborateurs du secret de fonction.

Article 12- Exercice de l'activité

¹Le collaborateur entretient des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs fonctions, la Municipalité, ainsi qu'avec toutes autres personnes avec lesquelles il interagit dans le contexte professionnel.

²La commune de Cudrefin interdit le harcèlement psychologique ou sexuel, la discrimination et la violence psychologique sous toutes les formes. Le collaborateur est tenu de n'avoir aucune attitude ou geste qui puisse contrevenir à cette interdiction. Lorsqu'un collaborateur considère être victime d'atteinte à sa personnalité, il lui appartient d'en avertir la Municipalité ou le responsable des ressources humaines ; La Municipalité décidera des mesures à entreprendre en fonction des circonstances.

³Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein d'un même service, ainsi qu'entre les différents services.

⁴Le collaborateur doit s'engager personnellement dans son travail ; il est tenu de communiquer toute difficulté de nature à porter atteinte à l'exécution de ses tâches à ses supérieurs hiérarchiques. Il est également encouragé à formuler toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement du service.

⁵L'attitude du collaborateur vis-à-vis du public doit être exemplaire et empreinte de courtoisie, de manière à donner une image positive de l'administration.

Article 13- Comportement pendant le travail

¹Le collaborateur doit respecter strictement toutes les prescriptions de sécurité, notamment celles édictées par le responsable de service ou le Municipal du dicastère en question.

²Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le responsable de service veille à l'observation des horaires de ses subordonnés.

³Lorsqu'il doit s'absenter en raison de circonstances exceptionnelles avant d'avoir accompli ses tâches ou son horaire, le collaborateur en informe sans tarder son supérieur hiérarchique.

⁴Le collaborateur ne travaille pas sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants ou de toutes autres substances pouvant affecter sa capacité de travail.

⁵De façon générale, le collaborateur s'abstient de tout comportement de nature à entraver la bonne marche du service ou le bon fonctionnement de l'administration communale.

Article 14- Descriptif de fonction

¹En règle générale, les obligations et responsabilités du collaborateur sont déterminées par un descriptif de fonction. Le collaborateur se conforme également aux instructions orales ou écrites de ses supérieurs.

²Le descriptif de fonction précise notamment la classe salariale attribuée au poste, conformément à la grille figurant à l'annexe I du présent règlement.

Article 15- Cahier des prestations et instructions

¹Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

²Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

Article 16- Secret de fonction

¹Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

²Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.

³Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

⁴Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 17- Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration communale.

Article 18- Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant sans pouvoir prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de rémunération.

Article 19- Devoirs des supérieurs

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- a. donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- b. déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service ;
- c. informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ;

- d. prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- e. signaler sans tarder à la Municipalité ou responsable des ressources humaines tout problème de comportement du personnel, notamment toute situation qui pourrait être constitutive de harcèlement psychologique ou sexuel ou qui mettrait en évidence un conflit relationnel dans l'environnement de travail, ainsi que tout comportement qui mettrait en évidence une incapacité du collaborateur à accomplir ses tâches ;
- f. renseigner régulièrement le responsable des ressources humaines sur tous les points concernant la gestion du personnel, notamment les congés, vacances, absences, départs, entretiens d'évaluations.

Article 20- Déplacements pour travaux spéciaux

Lorsque l'intérêt de l'administration communale le justifie, le collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction. Il ne peut être déplacé plus de trois mois sans son consentement. Son salaire ne doit pas subir de réduction.

En cas de modifications importantes ou de durée indéterminée, avec l'accord écrit du collaborateur, un avenant ou un nouveau contrat doit être établi précisant les nouvelles conditions.

Article 21- Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer de suite son supérieur hiérarchique.

²En cas de retards répétés, la Municipalité s'entretient avec le collaborateur sur les motifs de ses arrivées tardives.

³Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

⁴En cas d'absences répétées de moins de trois jours, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour par la Municipalité ou le responsable des ressources humaines.

Article 22- Activité accessoire

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

²L'autorisation est accordée lorsque :

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

³L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

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

⁵Le collaborateur à temps partiel a le droit à occuper une autre activité pendant son pourcentage résiduel mais il doit en demander l'autorisation à la Municipalité pour éviter les incompatibilités.

Article 23- Charges publiques électives

¹Le collaborateur doit demander une autorisation à la Municipalité avant d'accepter une charge publique élective.

²L'autorisation ne peut être refusée par la Municipalité que si cette charge est incompatible avec la bonne marche de l'administration communale.

³L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de salaire ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an.

⁴Le collaborateur n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

⁵Les collaborateurs, à l'exception des responsables de service et des cadres, peuvent siéger au Conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

Article 24- Dons et autres avantages

¹Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a. solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b. prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

²Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les cadeaux sous forme financier ou matériel de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.00.

⁴Indépendamment des mesures disciplinaires dont peut faire l'objet le collaborateur qui aurait enfreint ces interdictions, les dons et autres avantages acceptés sont acquis à la commune. La Municipalité décide de l'affectation de ces fonds.

Article 25- Matériel de travail

La Municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

Article 26- Domicile

¹Le collaborateur de la commune est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.

²Si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent, la Municipalité peut imposer au collaborateur de prendre domicile dans un rayon de 10 km de la commune.

Article 27- Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

Section A- Rémunération

Article 28- Salaire

¹Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

²Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés au plus tard le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé en deux parties, 50 % au mois de juin et 50 % au mois de décembre.

³En cas de cessation des fonctions en cours d'année, le treizième salaire est versé prorata temporis avec le dernier salaire.

⁴Une grille salariale est jointe en annexe au présent règlement. Elle fait partie intégrante de celui-ci et fixe, pour chaque classe de fonction, un salaire minimum et un salaire maximum. Les fonctions sont classifiées par lettres (par exemple : A, B, C, etc.), chacune correspondant à une classe salariale déterminée.

⁵Les modalités d'application de la grille salariale sont décrites dans l'annexe I, comprenant notamment les critères relatifs à l'expérience, aux compétences et aux qualifications professionnelles.

Article 29- Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a. 10.64 % s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- b. 13.04 % s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles ;
- c. 15.56 % s'ils disposent de sept semaines de vacances annuelles.

Article 30- Salaire initial

¹La Municipalité fixe le salaire initial en tenant compte notamment :

- a. de la fonction exercée ;
- b. de l'expérience professionnelle ;
- c. des qualifications personnelles et professionnelles ;
- d. de la situation du marché du travail.

²Le salaire est fixé selon l'échelle des salaires et fait l'objet d'une négociation entre la Municipalité et le collaborateur au moment de l'engagement.

Article 31- Égalité de traitement

¹A fonction, expérience et qualifications égales, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

²La Municipalité veille à l'équité interne des salaires au sein de l'administration communale.

Article 32- Inconvénients de service

La Municipalité accorde une compensation annuelle d'une semaine de vacances supplémentaire au collaborateur, au prorata de l'activité effective pour inconvénients de service (travail à horaire irrégulier, week-end et jours fériés travailler, saisonnier, etc.). Cela concerne principalement les fonctions de garde-port et son remplaçant ainsi que le gardien du camping et son remplaçant, ainsi que la poste de réceptionniste en contrat de durée indéterminée.

Article 33- Indexation

La Municipalité est compétente pour décider de l'indexation des salaires en fonction de l'indice Suisse des prix à la consommation, au 1^{er} janvier de chaque année, sous réserve des possibilités financières de la commune, l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.

Article 34- Évaluation annuelle du salaire

¹Au début de chaque année le collaborateur peut bénéficier d'une augmentation.

²Chaque fin d'année, le responsable de service et le supérieur hiérarchique direct ont un entretien d'évaluation avec chaque collaborateur basé sur le descriptif de fonction et sur l'activité de l'année écoulée. L'évaluation du responsable de service est effectuée par le Municipal en charge du dicastère.

³Le collaborateur est informé, au plus tard au mois de janvier, de la décision de la Municipalité quant à la réévaluation du salaire.

Article 35- Promotion

Toute promotion selon l'article 10 du présent règlement entraîne une réévaluation de salaire.

Article 36- Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et des indemnités dû par elle, dans la mesure prévue par l'article 323b alinéa 2 du code des obligations (CO).

Section B- Heures supplémentaires, indemnités, primes et allocations

Article 37- Heures supplémentaires

¹Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail que le collaborateur effectue sur demande de son responsable de service en raison de circonstances particulières, en plus de l'horaire fixé par le règlement, le contrat ou le descriptif de fonction.

²Sous réserve des cas d'application de l'alinéa 4 ci-dessous, les heures supplémentaires sont compensées par des congés à raison de 100 % pour celles effectuées entre 7h00 et 19h00 les jours ouvrables, 150 % pour celles effectuées entre 19h00 et 7h00 les jours ouvrables. Le samedi les heures supplémentaires sont compensées à 150 % et 200 % pour celles effectuées les dimanches et jours fériés.

³La compensation doit obligatoirement intervenir au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Exceptionnellement et lorsque la compensation ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures supplémentaires sont payées sur la base du salaire annuel, majoré des taux indiqués à l'alinéa 2 lorsque ceux-ci sont applicables.

⁴Sont réservées les dispositions spéciales concernant les collaborateurs ayant des horaires de travail particuliers, notamment le personnel du camping et du port, ainsi que les collaborateurs non soumis à l'horaire variable.

Article 37a- Indemnité pour service de piquet

¹Le collaborateur qui assure un service de piquet, du lundi 08h00 au lundi 08h00, reçoit une indemnité hebdomadaire forfaitaire de CHF 150.00.

²Cette indemnité est versée en sus de la rémunération du temps effectif d'intervention selon l'article 37 du présent règlement.

Article 38- Indemnité pour remplacement

Le collaborateur qui, pendant plus de six mois et de façon ininterrompue, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par la Municipalité qui correspond en principe à la différence de salaire entre les deux fonctions.

Article 39- Indemnité pour suppression d'emploi

¹En cas de suppression d'emploi, le collaborateur est transféré, dans la mesure où une telle possibilité est raisonnablement envisageable, dans une autre fonction sans modification de salaire.

²Si un déplacement au sein de la commune n'est pas envisageable ou si le collaborateur refuse le nouveau poste, le contrat de travail est résilié selon l'article 65 du présent règlement et le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels au minimum calculée en fonction de la durée des rapports de travail.

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

¹Les frais professionnels suivants sont remboursés au collaborateur sur présentation de justificatif :

- a. les frais de déplacement professionnel en transports publics (2^e classe) ou en véhicule privé (CHF 0.70 par kilomètre) ;
- b. les frais de repas professionnels, jusqu'à concurrence de CHF 25.00 par repas de midi et CHF 35.00 par repas du soir ;
- c. les frais d'hébergement professionnel, jusqu'à concurrence de CHF 180.00 par nuitée, petit-déjeuner inclus.

²Les déplacements entre le domicile et le lieu de travail habituel ne sont pas remboursés.

³Les demandes de remboursement doivent être présentées au plus tard dans les trois mois suivant la dépense, accompagnées des justificatifs originaux.

Article 41- Primes de fidélité

¹La Municipalité octroie à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité selon le barème suivant :

- a. 5 ans de service, CHF 500.00 ;
- b. 10 ans de service, CHF 1'000.00 ;
- c. 15 ans de service, CHF 1'500.00 ;
- d. 20 ans de service, CHF 2'000.00 ;
- e. 25 ans de service, CHF 2'500.00 ;
- f. 30 ans de service, CHF 3'000.00 ;
- g. 35 ans de service, CHF 3'500.00 ;
- h. 40 ans de service, CHF 4'000.00 ;
- i. 45 ans de service, CHF 4'500.00.

Celle-ci est versée dans le mois du jubilé.

²Le calcul des années de service pour les primes de fidélité débute à la date d'entrée en fonction.

Article 42- Prime exceptionnelle

La Municipalité est compétente pour octroyer une prime exceptionnelle à un collaborateur particulièrement méritant.

Article 43- Indemnité de départ à la retraite

Une indemnité de départ correspondant à CHF 200.00 par année de service est servie au collaborateur qui prend sa retraite.

Article 44- Allocations familiales

Les allocations de naissance et pour enfant sont celles versées par la Caisse cantonale vaudoise de compensation.

Section C- Durée de travail, télétravail, vacances et congés

Article 45- Horaire de travail

¹L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

²La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de quarante heures, soit huit heures par jour.

³Le personnel a droit à des pauses réglementaires durant la journée de travail, selon les modalités suivantes : une pause de quinze minutes le matin et une pause de quinze minutes l'après-midi sont autorisées et comprises dans le temps de travail.

⁴Pour le repas de midi, une pause de 30 minutes est obligatoire pour une journée de plus de sept heures, et une pause d'une heure (1) pour une journée de plus de neuf heures. La pause de midi est décomptée du temps de travail. L'organisation des pauses doit tenir compte des impératifs du service et garantir la continuité des prestations, notamment aux guichets.

⁵Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

⁶La Municipalité a introduit un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence selon les modalités suivantes :

- a. chaque collaborateur reçoit un badge personnel qu'il doit utiliser pour enregistrer ses heures de travail ;
- b. le pointage est obligatoire en début et fin de journée ainsi qu'aux pauses de midi ;
- c. le système calcule automatiquement :
 - o le temps de travail journalier, hebdomadaire et mensuel
 - o les heures supplémentaires
 - o les absences
 - o les congés et vacances
- d. le collaborateur peut consulter son décompte horaire via le système ;
- e. le responsable de service valide mensuellement les décomptes horaires de ses collaborateurs ;
- f. en cas de panne du système, le collaborateur note ses heures manuellement et les fait valider par son supérieur.

Article 45a- Télétravail

¹Le télétravail peut être autorisé par la Municipalité lorsque la nature de l'activité le permet et pour autant que cela soit compatible avec les besoins du service et de l'administration.

²Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le collaborateur doit être engagé à un taux d'activité minimum de 70 %.

³Les principes suivants s'appliquent au télétravail :

- a. le télétravail fait l'objet d'une convention écrite entre la Municipalité et le collaborateur ;
- b. le télétravail ne peut excéder 40 % du taux d'activité contractuel ;
- c. la Municipalité peut mettre fin au télétravail moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois ;
- d. le collaborateur doit être joignable durant les heures de travail convenues ;
- e. le collaborateur est tenu de participer aux séances en présentiel requises par son supérieur hiérarchique.

⁴Le collaborateur est responsable de disposer d'un espace de travail adéquat à son domicile et d'une connexion internet appropriée.

⁵La commune met à disposition l'équipement informatique nécessaire. L'utilisation de matériel privé n'est autorisée qu'avec l'accord préalable du service informatique.

⁶Les règles relatives à la protection des données, au secret de fonction et à la confidentialité s'appliquent pleinement au télétravail.

Article 45b – Dispositions particulières pour cadre

¹ En raison de leur fonction d'encadrement et d'organisation du temps de travail, les cadres sont soumis à un régime horaire particulier.

² Les modalités suivantes s'appliquent :

- a. ils ne sont pas soumis au dispositif de pointage mentionné à l'article 45, alinéa 6 ;
- b. ils organisent librement leur temps de travail en fonction des besoins du service ;
- c. aucune heure supplémentaire ne peut être revendiquée ou compensée.

³ En contrepartie de cette flexibilité et des responsabilités inhérentes à leur fonction, ils bénéficient de dix jours de vacances supplémentaires par année en sus des droits prévus à l'article 46.

⁴ Nonobstant la flexibilité accordée, ils demeurent tenus :

- a. d'assurer la bonne marche du service ;
- b. d'être présents lors des séances et événements requérant leur participation ;
- c. de rester joignable durant les heures habituelles de service ;
- d. de respecter les objectifs fixés par la Municipalité.

⁵ La Municipalité peut révoquer ce régime particulier en cas d'abus ou de manquement aux obligations de service.

Article 46- Vacances

¹Le collaborateur a droit à des vacances annuelles payées, dont la durée est fixée comme suit :

- a. cinq semaines jusqu'à 49 ans révolus ;
- b. six semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs qui ont atteint cinquante ans ;
- c. sept semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

²Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement pour les collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

³Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile.

⁴Lorsque les absences non fautives du collaborateur pour cause d'accident ou de maladie, de service militaire d'avancement ou volontaire, ont dépassé deux mois par an, les vacances sont réduites de 1/12 par mois complet d'absence, Aucune réduction n'est opérée pour la période de prise de congé de maternité (article 52), de congé paternité (article 53), de congé d'adoption (article 54), ou de congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé (article 55).

⁵En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances affectant significativement le repos du collaborateur, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés par des jours de vacances.

Article 47- Planification des vacances

¹Le responsable des ressources humaines désigné par la Municipalité arrête chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

²Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de quatre semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Municipalité.

³En règle générale, les vacances sont prises sans report d'une année à l'autre. Exceptionnellement, les vacances peuvent être reportées jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Article 48- Jours fériés

¹Le personnel a congé et les bureaux de l'administration communale sont fermés toute la journée :

- a. les 31 décembre, 1^{er} et 2 janvier ;
- b. le vendredi-Saint ;
- c. le lundi de Pâques ;
- d. le jeudi et le vendredi de l'Ascension ;
- e. le lundi de Pentecôte ;
- f. le 1^{er} août (Fête Nationale) ;
- g. le lundi du Jeûne fédéral ;
- h. le 24 décembre, le jour le Noël (25 décembre) et le 26 décembre.

Ainsi que tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

²La veille des jours susvisés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal, sous réserve des postes soumis à un horaire spécial ou de cas d'urgence ou de force majeure.

Article 49- Congés non payés

¹Le responsable de service, en accord avec le responsable des ressources humaines, peut octroyer jusqu'à une semaine de congé non payé.

²La Municipalité peut accorder au collaborateur un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient.

Article 50- Congés spéciaux

¹Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

- a. trois jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b. cinq jours en cas de décès du conjoint ou du partenaire enregistré ;
- c. trois jours en cas de décès d'un proche parent (personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- d. deux jours en cas de décès d'un parent (frère, sœur, grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs, oncles ou tantes) ;
- e. un congé de 3 jours par cas mais au maximum de 10 jours par an pour la prise en charge d'un proche (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé ;
- f. deux jours en cas de déménagement du collaborateur ;
- g. le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire.

²Le collaborateur a droit à un congé pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

³Les absences liées à un traitement médical ou dentaire n'ont en principe pas à être compensées par du travail compensatoire, dans la limite de deux heures par mois. Au-delà de cette durée, ces absences seront déduites des heures de travail de l'employé. Le devoir de diligence du travailleur lui impose de tenir compte dans la mesure du possible, de fixer ses rendez-vous, afin de perturber le moins possible la bonne marche du service. L'horaire variable permet de fixer bon nombre de ces rendez-vous en dehors du travail. Il en va de même pour le travail à temps partiel. Les responsables de services sont compétents pour régler ces cas et pour réagir auprès du Responsable des ressources humaines si des abus sont constatés.

Section D- Assurances et institutions de prévoyance

Article 51- Salaire en cas de maladie

¹Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie non fautive, constatée par un certificat médical, il a droit à son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum. Dès le 721^e jour, le salaire est perçu à 80 %.

²La Municipalité peut faire vérifier à ses frais par un médecin-conseil l'incapacité de travail.

³L'obligation de la commune de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.

Article 52- Congé de maternité et congé d'allaitement

¹La collaboratrice qui accouche bénéficie d'un congé de maternité de quatorze semaines, dès la date de l'accouchement. En cas d'hospitalisation du nouveau-né, la durée du versement est prolongée d'une durée équivalente à celle de l'hospitalisation, mais de cinquante-six jours au plus, si les conditions suivantes sont réunies :

- a. le nouveau-né est hospitalisé de façon ininterrompue durant deux semaines au moins immédiatement après sa naissance ;
- b. la mère apporte la preuve qu'au moment de l'accouchement elle prévoyait de reprendre une activité lucrative à la fin de son congé de maternité.

(article 16c alinéa 3 de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG)).

²Si le droit aux allocations de maternité au sens des articles 16b à 16f de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG) est ouvert, le salaire est versé à 100 %. Il est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20 % payé par la commune. Les prestations de l'assurance perte de gain (APG) sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versée par elle. Si la collaboratrice ne remplit pas les conditions d'octroi de l'allocation de maternité, aucun salaire ne lui est payé durant son congé maternité.

³Les absences précédant l'accouchement sont considérées sous l'angle de l'article 51 du présent règlement.

⁴En cas d'allaitement constaté par certificat médical, quatre semaines supplémentaires de congé rémunéré à 100% du taux d'activité seront accordées, à prendre directement à la suite du congé maternité.

Article 53- Congé de paternité

¹Le collaborateur, s'il est père légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent a droit à un congé de paternité de 2 semaines ; ce congé est aussi accordé à l'épouse d'une mère qui accouche et qui est l'autre parent de l'enfant (article 255a du code civil suisse (CC)). Le congé de paternité doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant ; il peut être pris sous la forme de semaines ou de journées.

²Si le droit aux allocations de paternité au sens des articles 16i à 16l de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG) est ouvert, le salaire est versé à 100 %. Il est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20 % payé par la commune. Les prestations de l'assurance perte de gain (APG) sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle. Si le parent concerné ne remplit pas les conditions d'octroi de l'allocation de paternité, aucun salaire ne lui est payé durant son congé de paternité.

Article 54- Congé d'adoption

¹Le collaborateur qui accueille un enfant de moins de 4 ans en vue d'une adoption a droit à un congé d'adoption de deux semaines pour autant que les conditions visées à l'article 16t de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG) soient remplies. Il doit être pris pendant la première année qui suit l'accueil de l'enfant.

²Le salaire est versé à 100 %. Il est composé de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20 % payé par la commune. Les prestations de l'assurance perte de gain (APG) sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

³Dans la mesure où le droit cantonal prévoit une allocation en cas d'adoption, le collaborateur bénéficiant de telles indemnités bénéficie d'un congé correspondant, étant précisé que les alinéas 1 et 2 ci-dessus sont au surplus applicable par analogie.

⁴Dans la mesure où il s'agit d'un enfant de plus de quatre ans et de moins de douze ans au moment de l'accueil, la commune octroie au collaborateur un congé payé d'adoption global de 20 jours à prendre d'entente avec sa hiérarchie dans l'année suivant l'accueil de l'enfant. Ce congé d'adoption remplace celui prévu à l'alinéa 3.

Article 55- Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé

¹Si le collaborateur a droit à une allocation de prise en charge au sens des articles 16n à 16s de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG), la commune accorde un congé de quatorze semaines. Pour déterminer le droit au congé et ses modalités, seuls font foi les articles 16n et 16s de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG).

²Le salaire est versé à 100 %. Il est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20 % payé par la commune. Les prestations de l'assurance perte de gain (APG) sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

Article 56- Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹La commune assure le collaborateur contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles selon la loi fédérale sur l'assurance-accident. Cette assurance est complétée par une police pour frais de guérison et d'hospitalisation en tant que patient privé en Suisse et dans le monde entier. Pour déterminer les prestations assurées, seules font foi la police d'assurance conclue par la commune et les conditions générales d'assurance y afférentes.

²Lorsque le droit aux prestations de l'assurance est donné, le collaborateur a droit au versement de son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum. Le salaire de 100 % est composé de 80 % d'indemnités versés par l'assurance sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle. La commune peut faire vérifier à ses frais par un médecin-conseil l'incapacité de travail.

³Au-delà de la période de 720 jours mentionnée ci-dessus, le collaborateur en incapacité de travail pour cause d'accident continue de percevoir 80% de son salaire aussi longtemps qu'il présente un certificat médical attestant de son incapacité.

⁴L'obligation de la commune de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.

⁵Dans les cas qui ne sont pas couverts par l'assurance perte de gain (APG) conclue par la commune, la commune paie le salaire conformément aux articles 324a et 324b du code des obligations (CO).

Article 57- Salaire en cas de comportement fautif

Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, d'une négligence grave ou d'une conduite téméraire du collaborateur, par application analogique des dispositions de la loi sur l'assurances-accidents (LAA) relatives à la réduction et au refus des prestations.

Article 58- Salaire en cas de service obligatoire et non-obligatoire

¹En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

²En cas d'avancement non-obligatoire, la différence entre le 100 % du salaire du collaborateur et le montant versé par les allocations perte de gain (APG) sera réduite de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres.

³Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

⁴À l'exception des services obligatoires, les bénéficiaires des alinéas 1 et 2 doivent avoir accompli au moins six mois de travail au service de la commune.

Article 59- Caisse de pension

¹Le collaborateur est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la caisse de pension des Retraites populaires. Les statuts et le règlement de prévoyance des Retraites populaires définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés.

²La commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts des Retraites populaires.

Article 60- Prestations aux survivants

¹En cas de décès d'un collaborateur, la commune assure le paiement du salaire pendant les quatre mois qui suivent le décès au conjoint ou à défaut à ses enfants âgés de moins de dix-huit ans ou de moins de vingt-cinq ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études. Les prestations des Retraites populaires sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du montant versé par cette dernière.

²La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Chapitre IV- Formation et information

Article 61- Formation professionnelle

¹La Municipalité encourage les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

²Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail.

³La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par elle. Les frais de participation au cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.

⁴En cas de cessation des rapports de travail d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la Municipalité peut demander un remboursement total ou partiel des frais pendant 5 ans au maximum. Le délai et le montant sont fixés dans la convention de formation conclue entre collaborateur et la commune. Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail.

Article 62- Information

La Municipalité informe régulièrement sur la marche de la commune. Chaque collaborateur est informé individuellement des affaires qui le concerne.

Chapitre V- Manquement aux obligations professionnelles

Article 63- Manquement aux obligations professionnelles

¹Lorsqu'un collaborateur commet un manquement qui n'est pas particulièrement grave aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du descriptif de fonction ou d'instructions, ainsi qu'en cas de mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant raisonnablement être exigé du collaborateur, la Municipalité peut lui signifier un avertissement par courrier.

²La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 65 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 64- Cessation des rapports de travail

¹Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.

²Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

- a. à l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS ;
- b. dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide ;
- c. au décès du collaborateur ;
- d. dès l'entrée en fonction d'un responsable de service ou d'un cadre dans une charge publique élective au sein de la commune. (cf. article 23 du présent règlement).

Article 65- Résiliation ordinaire

¹Le contrat peut être résilié par chacune des parties par écrit. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit, si l'autre partie le demande.

²Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'une semaine moyennant un délai de congé de sept jours.

³Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par écrit pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de :

- a. deux mois pendant la 1^{re} année de service ;
- b. trois mois de la 2^e à la 9^e année de service ;
- c. quatre mois dès la 10^e année de service
- d. quatre mois dès l'engagement pour les fonctions de cadre.

⁴Sous réserve des cas d'application des articles 64 et 66 du présent règlement, il y a motif de résiliation ordinaire par la Municipalité notamment dans les cas suivants :

- a. violation grave d'obligations légales, contractuelles, réglementaires ou résultant du descriptif de fonctions ;
- b. manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;
- c. aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ;
- d. disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans le contrat ;
- e. suppression d'emploi (cf. article 39 du présent règlement).

⁵Le collaborateur doit être entendu préalablement à la résiliation par un membre de la Municipalité ou par écrit.

Article 66- Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

Chacune des parties peut résilier immédiatement et en tout temps le contrat pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par écrit et indiquer les motifs si l'autre partie le demande. Dans le cas d'une résiliation immédiate de la part de la Municipalité, le collaborateur doit être entendu préalablement à la résiliation par le municipal en charge du dicastère et le responsable des ressources humaines ou par écrit.

Article 67- Retraite et retraite anticipée

¹Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts des Retraites populaires.

²De même, la Municipalité peut décider du départ à la retraite d'un collaborateur dès l'âge limite inférieur fixé par les statuts des Retraites populaires pour autant que cela n'entraîne pas une réduction de la rente pour anticipation. Moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

³ Dans les deux cas, la procédure de l'article 65 du présent règlement doit être respectée.

Chapitre VII- Modification du contrat et moyens de droit

Article 68- Modification du contrat

Toute modification du contrat de travail doit être faite en la forme écrite. Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'article 65 du présent règlement.

Article 69- Moyens de droit

En cas de litige découlant des rapports de travail entre la commune et le collaborateur, les tribunaux du travail sont compétents conformément à l'article 3, alinéa 3, de la loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Titre II- Rapport de service des membres du personnel n'ayant pas la qualité de collaborateur

Article 70- Personnel auxiliaire

¹La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire pour une activité momentanée, irrégulière ou dite « au service ». La Municipalité peut déléguer sa compétence d'engagement au responsable des ressources humaines.

²Le personnel auxiliaire est engagé par contrat de droit privé sur la base des dispositions du code des obligations sur le contrat de travail. Le présent règlement ne lui est pas applicable, à l'exception du Titre I, Chapitre III, et du Titre II.

³Le statut de « personnel auxiliaire » au sens de l'article 70 du présent règlement régi par un contrat de droit privé ne doit pas excéder cinq ans, sous réserve de l'article 71 alinéa 4 du présent règlement.

Article 71- Personnel auxiliaire de longue durée

¹Cinq ans après le début de son engagement, la personne devient « auxiliaire de longue durée ».

²Ce changement de statut implique l'application des dispositions suivantes du présent règlement :

- a. article 41 – prime de fidélité ;
- b. article 43 – indemnité de départ à la retraite ;
- c. article 50 – congés spéciaux ;
- d. article 51 – salaire en cas de maladie ;
- e. article 52 – congé de maternité et congé d'allaitement ;
- f. article 53 – congé de paternité ;
- g. article 54 – congé d'adoption ;
- h. article 55 – congé de prise en charge d'enfant gravement atteint dans sa santé ;
- i. article 56 – salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle.

Ce changement de statut est communiqué par écrit.

³L'intéressé est présumé accepter ce changement de statut s'il ne manifeste pas son refus par écrit dans les dix jours dès réception du courrier mentionné à l'alinéa précédent.

⁴En cas de refus, l'intéressé conserve son statut, conformément à l'article 70 alinéa 2 ci-dessus.

Article 72- Emploi de durée déterminée

¹Les emplois dont la durée prévisible est inférieure à deux ans font l'objet d'un contrat de durée déterminée au sens de l'article 334 du code des obligations (CO)

²Pour les contrats de durée inférieure ou égale à trois mois, le temps d'essai est de sept jours.

³Pour les contrats de durée supérieure à trois mois, un temps d'essai d'un mois est prévu.

⁴Le cas échéant, le temps d'essai est spécifié dans le contrat de travail sous « conditions particulières ».

Article 72a- Fin des rapports de service pour les contrats de durée déterminée

¹Le contrat de durée déterminée prend fin automatiquement à l'échéance convenue.

²La résiliation anticipée est possible uniquement :

- a. d'un commun accord entre les parties ;
- b. pour de justes motifs selon l'article 66 du présent règlement ;
- c. pendant le temps d'essai, avec un préavis de sept jours

Article 73- Apprentis

Les apprentis sont soumis aux dispositions du code des obligations ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.

Titre III- Dispositions transitoires et finales

Article 74- Passage au nouveau droit

La Municipalité soumet à chaque collaborateur, dans les trois mois après la validation du présent règlement, un nouveau contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois pour le signer.

Article 75- Entrée en vigueur

¹Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

²Le personnel nouvellement engagé par la commune est soumis au présent règlement dès son entrée en vigueur.

Article 76 – Entrée en vigueur de l'annexe I

¹L'annexe I – *Grille salariale et modalités d'application* – fait partie intégrante du présent règlement.

²Elle entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026, après adoption formelle par la Municipalité.

³Elle s'applique à l'ensemble des collaborateurs soumis au règlement du personnel dès cette date.

⁴Toute modification de l'annexe I doit être approuvée par la Municipalité et annexée au présent règlement avec effet à la date précisée.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 18 juin 2025

Le Syndic

Le Secrétaire

Richard Emmenegger

Florian Metraux

Adopté par le Conseil général dans sa séance du 2 octobre 2025

Le Président

La Secrétaire

Pierre-Alain Beck

Mélinda Beck

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport , le