



**Municipalité**

**Au Conseil communal de L'Abbaye**

L'Abbaye, le 11 août 2022

## **Préavis municipal N° 13/2022**

### **RÈGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL**

Madame la Présidente,  
Mesdames les Conseillères et Messieurs les Conseillers,

#### **INTRODUCTION**

A ce jour, la Commune de l'Abbaye est dépourvue de règlement du personnel. Une telle situation ne saurait perdurer, ceci d'autant plus que cela fait bientôt 15 ans que nous entendons parler de sa future rédaction. Il était donc grand temps que la Municipalité se penche sur ce manquement. Nous vous avons annoncé notre volonté de rédiger ce document dans le plan de législature 2016-2021. Ce qui a été fait pour la rédaction et devrait être approuvé au tout début de la législature 2021-2026.

Ce dernier a été en grande partie travaillé sur la base du règlement type Cantonal et s'appuie également sur les règlements du personnel des communes voisines, à savoir le Lieu et le Chenit par soucis d'équité de traitements du personnel communal de la Vallée de Joux.

## CONSULTATION

La Commune étant dépourvue d'un tel règlement, il s'agissait donc dans cette rédaction d'établir un double exercice. D'une part coucher sur papier les us et coutumes de la Commune sur les questions de traitement du personnel et d'autre part de se mettre en conformité avec les bases légales Cantonales et Fédérales.

Le présent document a été mis en consultation à l'ensemble du collège Municipal de l'ancienne et nouvelle législature (notre taille ne justifiant pas la mise en place d'une commission du personnel, bien que l'article 42 du règlement du personnel soumis à votre approbation dans le présent préavis prévoit cette éventualité).

Une fois ce travail réalisé, nous avons soumis ce document aux juristes de la Direction Générale des Affaires Institutionnelles et des Communes (DGAIC) pour être certain de sa validité avant de présenter ce préavis. Quelques modifications ont été apportées à la suite des remarques reçues du SeCri.

La Municipalité a approuvé ce nouveau règlement du personnel, dans sa séance du 15 août 2022 et vous invite à en prendre connaissance.

## SYNTHÈSE

Ce règlement n'est pas le fruit d'une revendication du personnel qui n'a jamais, au cours de la dernière législature, eu de demandes particulières sur leurs conditions de travail. Qui plus est, nos collaborateurs ont toujours trouvé une oreille attentive de la part de la Municipalité concernant des améliorations possibles, même en l'absence de règlement.

Il nous semblait néanmoins opportun de ne plus nous poser systématiquement les mêmes questions sur divers sujets réglés désormais par ce règlement et d'accorder une unité de traitements avec leurs collègues Combiens. Si certaines mesures adoptées peuvent paraître larges, il faut savoir que ces dernières découlent des pratiques usuelles dans la fonction publique.

Aussi, compte tenu de ce qui précède, la Municipalité estime que le règlement du personnel tel que présenté est de nature à pérenniser les excellents rapports existants entre la Municipalité et ses collaborateurs, tout en assurant une qualité de service optimale aux habitants.

## CONCLUSION

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous invite, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

### **Le Conseil Communal de L'Abbaye**

- Vu le préavis 13/2022 du 15 août 2022 de la Municipalité,
- Oui le rapport de la commission chargée de l'étude,
- Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

## décide

- 1) **d'approuver** le règlement du personnel et son annexe n°1,
- 2) **de charger** la Municipalité de le soumettre à l'approbation du département Cantonal compétent,
- 3) **de fixer** l'entrée en vigueur du nouveau règlement au 1<sup>er</sup> janvier 2023, sous réserve de l'approbation définitive du Canton.

Le présent préavis a été adopté par la Municipalité, dans sa séance du 15 août 2022.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic		La Secrétaire
 Christophe Bifrare		 Laetitia Nicod

Municipalité : Christophe Bifrare, Patrick Berkold, Carole Harlé, Luc Berney, Claude Piazzini

Délégué municipal : Christophe Bifrare

Membres de la Commission chargée de l'étude du préavis 13/2022 :

Rapporteur : Gaël Berney

Membres : Michel Berney  
Louis-François Berney  
Daniel Peter  
Hugues Vuilleumier

Suppléants : Jean-Marie Cabras  
Jean-Marc Genier

Annexes : Règlement du personnel

1. Classification des fonctions
2. Directives sur le service de piquet
3. Règlement communal pour l'utilisation du matériel et la gestion des horaires
4. Note de frais

# COMMUNE DE L'ABBAYE



## Règlement du personnel communal

*15 août 2022*

## Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES .....	5
Article 1 Champ d'application .....	5
Article 2 Droit applicable .....	5
Article 3 Compétences .....	5
CHAPITRE II ENGAGEMENT .....	5
Article 4 Mise au concours .....	5
Article 5 Conditions d'engagement.....	6
Article 6 Production de documents.....	6
Article 7 Engagement.....	6
Article 8 Temps d'essai.....	6
Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires .....	6
CHAPITRE III DROITS DU COLLABORATEUR .....	6
Section I Rémunération.....	6
Article 10 Salaire .....	6
Article 11 Salaire à l'heure.....	7
Article 12 Echelle des salaires.....	7
Article 13 Salaire individuel.....	7
Article 14 Adaptation des salaires.....	7
Article 15 Evolution du salaire .....	7
Article 16 Changement d'affectation et promotion .....	8
Article 17 Gratifications exceptionnelles .....	8
Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle .....	8
Article 19 Inconvénients de service .....	8
Article 20 Prime pour ancienneté.....	8
Article 21 Prime pour prestations particulières.....	9
Article 22 Caisse de pension .....	9
Article 23 Allocations familiales et de naissance.....	9
Article 24 Salaire en cas de maladie.....	9
Article 25 Salaire en cas d'accident .....	10
Article 26 Salaire en cas de service obligatoire. ....	10
Article 27 Salaire en cas de maternité et d'allaitement .....	10
Article 28 Prestations aux survivants .....	10
Article 29 Cession et retenue du salaire .....	11
Section II Vacances et congés .....	11
Article 30 Droit aux vacances .....	11
Article 31 Planification des vacances.....	11
Article 32 Jours fériés .....	11

Article 33	Congé maternité et congé d'allaitement.....	12
Article 33a	Congé paternité .....	12
Article 33b	Congé en cas d'adoption.....	12
Article 34	Congés extraordinaires.....	12
Article 35	Impossibilité de bénéficier des vacances .....	13
Article 36	Réduction du droit aux vacances .....	13
Article 37	Vacances et fin des rapports de travail .....	14
Section III	Autres droits .....	14
Article 38	Certificat de travail intermédiaire .....	14
Article 39	Matériel de travail .....	14
Article 40	Formation professionnelle, entretien d'évaluation.....	14
Article 41	Commission du personnel .....	15
CHAPITRE IV	DEVOIRS DU COLLABORATEUR.....	15
Article 42	Horaires de travail.....	15
Article 43	Heures supplémentaires .....	15
Article 44	Attitude en service .....	16
Article 45	Cahier des prestations et instructions .....	16
Article 46	Obligation des responsables hiérarchiques .....	16
Article 47	Absences.....	17
Article 48	Secret de fonction.....	18
Article 49	Obligation de renseigner.....	18
Article 50	Obligation d'entraide.....	18
Article 51	Occupation accessoire .....	18
Article 52	Charges publiques.....	19
Article 53	Utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie.....	19
Article 54	Dons et autres avantages .....	19
Article 55	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail .....	20
CHAPITRE V	FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	20
Article 56	Licenciement ordinaire par la Commune .....	20
Article 57	Droit d'être entendu .....	21
Article 58	Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail .....	21
Article 59	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs .....	21
Article 60	Fin des relations de travail sans résiliation.....	21
Article 61	Retraite anticipée.....	21
CHAPITRE VI	VOIES DE DROIT .....	22
Article 62	Compétences à raison de la matière .....	22
Article 63	Compétence à raison for.....	22

CHAPITRE X DISPOSITIONS FINALES .....	22
Article 64 Dispositions transitoire .....	22
Article 65 Situations acquises .....	22
Article 66 Dispositions d'application.....	22
Article 67 Clause abrogatoire .....	22
Article 68 Compétences.....	22
Article 69 Entrée en vigueur .....	23

Annexes

*Annexe 1 Classification des fonctions – Règlement du personnel*

*Annexe 2 Directive sur le service de piquet – Règlement du personnel*

*Annexe 3 Règlement communal pour l'utilisation du matériel*

*Annexe 4 Note de frais*

## **CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 Champ d'application**

<sup>1</sup> Le présent règlement du personnel communal de la Commune de l'Abbaye (ci-après : le présent Règlement) s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de l'Abbaye (ci-après : la Commune). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

<sup>2</sup> Est collaborateur au sens du présent Règlement toute personne engagée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.

<sup>3</sup> Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

### **Article 2 Droit applicable**

<sup>1</sup> Les rapports de travail sont régis par le présent Règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

<sup>2</sup> Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.

### **Article 3 Compétences**

<sup>1</sup> La municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c édicition de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d assermentation du collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
- e classification des postes ;
- f exercice du pouvoir disciplinaire ;
- g édicition des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- h toutes les compétences spéciales prévues par le présent Règlement ;
- i tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent Règlement à une autre autorité.

## **CHAPITRE II ENGAGEMENT**

### **Article 4 Mise au concours**

<sup>1</sup> Lorsqu'un poste est à repourvoir, la municipalité détermine les modalités de recrutement.

<sup>2</sup> Toute place vacante fait en principe l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel.

<sup>3</sup> Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique les fonctions et postes à repourvoir :

- a) dont la durée n'excède pas une année ;
- b) qui peuvent faire l'objet d'une relève interne.

## **Article 5 Conditions d'engagement**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> La Commune peut imposer au collaborateur un logement de service ou élire domicile dans la commune ou dans un rayon d'habitation, lorsque les exigences de la fonction le justifient.

<sup>3</sup> Une telle restriction sera mentionnée dans la mise au concours, ainsi que dans le cahier des charges.

## **Article 6 Production de documents**

<sup>1</sup> La municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

<sup>2</sup> De plus, la municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

## **Article 7 Engagement**

<sup>1</sup> Tout 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 la fonction. Le contrat précise également l'application du présent Règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

<sup>2</sup> Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent Règlement, le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de l'Abbaye, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

## **Article 8 Temps d'essai**

<sup>1</sup> Le temps d'essai est fixé à trois mois dès la date d'entrée en service.

<sup>2</sup> La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

## **Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires**

<sup>1</sup> Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

# **CHAPITRE III DROITS DU COLLABORATEUR**

## **Section I Rémunération**

### **Article 10 Salaire**

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

<sup>2</sup> Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés au plus tard le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

#### **Article 11 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 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances annuelles ;
- b 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- c 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

#### **Article 12 Echelle des salaires**

<sup>1</sup> Une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la Commune est établie par la Municipalité dans l'annexe 1 du présent Règlement.

<sup>2</sup> L'échelle des salaires sur proposition de la Municipalité doit être validée par le Conseil Communal.

#### **Article 13 Salaire individuel**

<sup>1</sup> La municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

#### **Article 14 Adaptation des salaires**

<sup>1</sup> Une fois par année, la Municipalité peut adapter l'échelle des salaires sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente, pour autant que la situation financière de la Commune le permette.

<sup>2</sup> Le critère permettant d'évaluer que la situation financière de la commune autorise l'adaptation de renchérissement est la comptabilisation en fin d'exercice des amortissements obligatoires sur les investissements du patrimoine administratif et financier.

<sup>3</sup> L'échelle des salaires au sens de l'article 12 du présent Règlement est mise à jour annuellement sur la base de l'éventuelle adaptation décidée par la Municipalité.

#### **Article 15 Evolution du salaire**

<sup>1</sup> Au début de chaque année civile, la municipalité octroie en principe une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, elle peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.

<sup>2</sup> Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

## **Article 16 Changement d'affectation et promotion**

<sup>1</sup> La Municipalité peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation ou de fonction au collaborateur.

<sup>2</sup> La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacances, de création de postes de travail ou de modification de la fonction.

<sup>3</sup> 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. En principe le transfert de fonction ne fait pas l'objet de diminution salariale.

<sup>4</sup> Le collaborateur ne dispose d'aucun droit à bénéficier d'un changement d'affectation ou de fonction, ou de promotion.

## **Article 17 Gratifications exceptionnelles**

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

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

## **Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle**

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle sur autorisation de son supérieur hiérarchique lui sont remboursés au montant justifié par la commune sur présentation des justificatifs selon le document de l'annexe 4.

## **Article 19 Inconvénients de service**

La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service selon l'annexe 2.

## **Article 20 Prime pour ancienneté**

La municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a 5 ans de service, Fr. 500.- ;
- b 10 ans de service, Fr. 1'000.-;
- c 15 ans de service, Fr. 1'500.-;
- d 20 ans de service, Fr. 2'000.-;
- e 25 ans de service, Fr. 2'500.-;
- f 30 ans de service, Fr. 3'000.-;
- g 35 ans de service, Fr. 3'500.-;
- h 40 ans de service, Fr. 4'000.-;
- i 45 ans de service, Fr. 4'500.-;

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

## **Article 21 Prime pour prestations particulières**

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a) à récompenser des travaux spéciaux ;
- b) à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail ;
- c) à marquer une action particulière.

## **Article 22 Caisse de pension**

<sup>1</sup> Les collaborateurs sont affiliés auprès de la Caisse de pension de la Commune, contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.

<sup>2</sup> Le statut de la Caisse de pension 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. Un exemplaire de ces statuts est remis à l'engagement.

<sup>3</sup> La Commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la Caisse de pension.

## **Article 23 Allocations familiales et de naissance**

<sup>1</sup> Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

<sup>2</sup> Les montants des allocations visées à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la Caisse cantonale d'allocations familiales.

## **Article 24 Salaire en cas de maladie**

<sup>1</sup> La Municipalité a conclu une assurance perte de gain en faveur des employés 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.

<sup>2</sup> L'assurance perte de gain en cas de maladie contractée par la Municipalité prévoit en principe le versement d'une indemnité couvrant le 80% du salaire usuel de l'employé à partir du 91<sup>ème</sup> jour d'absence, pendant une durée de 730 jours, sous déduction du délai d'attente de 90 jours.

<sup>3</sup> Durant le délai d'attente de 90 jours, la Commune prend en charge le versement à 100% du salaire usuel du collaborateur, pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois.

<sup>4</sup> Dès le 91<sup>ème</sup> jour, la Commune continue à verser au collaborateur le 90% de son salaire usuel, pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail du collaborateur et verse les indemnités journalières correspondante à la Commune.

<sup>5</sup> Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas l'incapacité de travail du collaborateur et/ou ne verse pas les indemnités journalières correspondantes à la commune dès le 91<sup>ème</sup> jour, l'article 324a alinéa 1<sup>er</sup> du Code des obligations, ainsi que l'échelle bernoise sont applicables dès la fin du délai d'attente.

<sup>6</sup> Les primes relatives à l'assurance perte de gain en cas de maladie sont intégralement prises en charge par la Commune.

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

## **Article 25 Salaire en cas d'accident**

<sup>1</sup> Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accident (ci-après : LAA), la Commune assure les collaborateurs contre la perte de gain en cas d'accidents professionnels et non professionnels, ainsi que les maladies professionnelles.

<sup>2</sup> Les primes d'assurances pour les accidents et maladies professionnels sont prises en charge par la Commune. Les primes d'assurances pour les accidents non professionnels sont prises en charges par les collaborateurs.

<sup>3</sup> L'obligation pour la Commune de verser le salaire ordinaire à 100% en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause d'accident s'éteint en tous les cas à la fin des rapports de travail ou lorsque le médecin atteste de la fin de l'incapacité de travailler.

<sup>4</sup> Le collaborateur est rendu attentif au fait que l'assurance accidents obligatoire expire 30 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.

## **Article 26 Salaire en cas de service obligatoire.**

<sup>1</sup> En 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. Les éventuelles allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière et pour autant que le collaborateur perçoive son salaire complet.

<sup>2</sup> En cas de service militaire d'avancement dès le grade de sous-officier supérieur, le salaire sera versé conformément à l'article 324a du Code des obligations et l'échelle bernoise. Les éventuelles allocations pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

## **Article 27 Salaire en cas de maternité et d'allaitement**

<sup>1</sup> La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

<sup>2</sup> Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

<sup>3</sup> Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

<sup>4</sup> L'article 33 du présent règlement est applicable pour le surplus.

## **Article 28 Prestations aux survivants**

<sup>1</sup> En cas de décès du collaborateur, son conjoint survivant, son partenaire enregistré ou ses enfants de moins de 18 ans – ou moins de 24 ans s'ils sont malades, 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.

<sup>2</sup> La municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

## **Article 29 Cession et retenue du salaire**

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

## **Section II Vacances et congés**

### **Article 30 Droit aux vacances**

<sup>1</sup> Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a) 5 semaines jusqu'à 59 ans ;
- b) 6 semaines pour les collaborateurs qui ont atteint 60 ans.

<sup>2</sup> La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

<sup>3</sup> Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

<sup>4</sup> Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile correspondante, mais au plus tard le 31 mars de l'année suivante.

<sup>5</sup> En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

### **Article 31 Planification des vacances**

<sup>1</sup> Les responsables hiérarchiques désignés par la municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents directions et services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

<sup>2</sup> Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la municipalité.

<sup>3</sup> Durant les périodes d'intense activité, l'employeur se réserve la possibilité de limiter les choix des dates, respectivement la durée des périodes de vacances.

### **Article 32 Jours fériés**

<sup>1</sup> Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a) les 1<sup>er</sup> et 2 janvier ;
- b) le Vendredi Saint ;
- c) le Lundi de Pâques ;
- d) le Jeudi de l'Ascension ;
- e) le Lundi de Pentecôte ;
- f) le 1<sup>er</sup> août ;
- g) le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h) Noël (25 décembre) ;
- i) tous les autres jours qui pourraient être décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

<sup>2</sup> La 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.

<sup>3</sup> La Municipalité accorde au collaborateur un jour férié non officiel le vendredi de l'Ascension ou le 26 décembre

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.

<sup>6</sup> Le collaborateur qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels et non officiels, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à la restitution de ces jours.

### **Article 33 Congé maternité et congé d'allaitement**

<sup>1</sup> Sur la base d'un certificat médical, la municipalité accorde :

- a un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité.

<sup>2</sup> Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 27 du présent règlement.

### **Article 33a Congé paternité**

Les pères ont droit à un congé de paternité de deux semaines, soit 10 jours ouvrables. Il pourra être pris en bloc ou sous forme de jours isolés dans les six mois suivants la naissance de l'enfant.

### **Article 33b Congé en cas d'adoption**

En cas d'adoption d'un enfant mineur, un congé de deux mois, soit 8 semaines, est accordé à la collaboratrice ou au collaborateur. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints.

### **Article 34 Congés extraordinaires**

<sup>1</sup>Le collaborateur bénéficie ou entre des congés suivants :

- a) un congé de 4 jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b) un congé de 3 jours en cas de décès d'un proche parent vivant sous le même toit (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c) un congé de 1 jour pour un autre parent (grand-parent, frère, sœur, petit-enfant, d'une bru ou d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère ;
- d) un congé de 1 jour en cas de déménagement du collaborateur ;
- e) un congé de 3 jours pour un enfant malade et par cas, sur présentation d'un certificat médical et pour autant qu'aucun autre membre de la famille ou proche ne puisse s'en charger, ou qu'aucune autre solution de substitution ne puisse être exigée ;

- f) un congé de 14 semaines à prendre sur une période de 18 mois pour un enfant gravement malade ;
- g) un congé de 3 jours par cas en qualité de proche aidant, mais au maximum 10 jours par an ;
- h) absences justifiées tels services en uniforme, mandats publics, fonction légale ou syndicale : à l'entière appréciation de la Municipalité ;
- i) un congé de 1 à 3 jours pour d'autres circonstances particulières laissées à l'appréciation de la Municipalité.

<sup>2</sup> Les congés au sens de l'article 34 alinéa 1<sup>er</sup> lettre a à d sont rétribués et comptent comme temps de service. Ils ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux qui le suivent le cas échéant) et ne pourront être réclamés pour une date antérieure ou postérieure à l'événement en question.

<sup>3</sup> Le congé au sens de l'article 34 alinéa 1<sup>er</sup> lettre e du présent Règlement n'est accordé que pour un total de 3 jours au cours de 12 mois consécutifs.

<sup>4</sup> Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum 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

<sup>5</sup> La municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'article 34 l'alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

### **Article 35 Impossibilité de bénéficier des vacances**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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.

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

### **Article 36 Réduction du droit aux vacances**

<sup>1</sup> 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 Municipalité pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12<sup>ème</sup> par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence.

<sup>2</sup> 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<sup>ème</sup> par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.

<sup>3</sup> 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<sup>ème</sup> 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.

### **Article 37 Vacances et fin des rapports de travail**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 l'employeur sous 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.

## **Section III Autres droits**

### **Article 38 Certificat de travail intermédiaire**

Le collaborateur peut, en tout temps, demander à la municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

### **Article 39 Matériel de travail**

<sup>1</sup> La municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

<sup>2</sup> L'article 55 du présent Règlement est réservé.

### **Article 40 Formation professionnelle, entretien d'évaluation**

<sup>1</sup> La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

<sup>2</sup> La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la Commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

<sup>3</sup> En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la Commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

<sup>4</sup> Tout collaborateur a droit chaque année, conformément aux directives émises par la Municipalité, à un entretien d'évaluation. Quiconque s'estime injustement évalué peut s'adresser au rang hiérarchique supérieur pour demander un réexamen de son évaluation.

## **Article 41 Commission du personnel**

<sup>1</sup> Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

<sup>2</sup> La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par la Municipalité.

## **CHAPITRE IV DEVOIRS DU COLLABORATEUR**

### **Article 42 Horaires de travail**

<sup>1</sup> La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 42 heures.

<sup>2</sup> L'horaire journalier usuel pour l'ensemble du personnel communal est fixé entre 06h00 et 18h00 sur la base d'horaires individualisés. Exception faite pour le secrétaire municipal ou son remplaçant pouvant être sollicité lors de séances en soirées sur demande de la municipalité.

<sup>3</sup> Une pause d'au minimum 45 minutes est prévue pour le repas de midi. Si le temps de travail journalier dépasse 9 heures, une pause minimale de 1 heure est obligatoire. La pause de midi ne constitue pas du temps de travail au sens de l'article 42 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

<sup>4</sup> Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur l'après-midi (entre la fin de sa pause de midi et son départ du travail le soir) est égal ou supérieur à une durée de 4 heures, celui-ci a droit à une pause d'une durée de 15 minutes. Cette pause constitue du temps de travail au sens de l'article 42 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

<sup>5</sup> Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur le matin (entre son arrivée au bureau et le début de sa pause de midi) est égal ou supérieur à une durée de 4 heures, celui-ci a droit à une pause d'une durée de 20 minutes. Cette pause constitue du temps de travail au sens de l'article 42 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

<sup>6</sup> Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur le matin ou l'après-midi au sens de l'article 42 alinéa 4 ou 5 du présent Règlement est d'une durée inférieure à 4 heures, ce dernier n'a droit à aucune pause.

<sup>7</sup> Les services de piquet et la rémunération de ces périodes sont fixés par la Municipalité à l'annexe 2 du présent Règlement.

<sup>7</sup> La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

### **Article 43 Heures supplémentaires**

<sup>1</sup> Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur est tenu d'effectuer des heures supplémentaires sur ordre de la Municipalité ou du supérieur hiérarchique.

<sup>2</sup> 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 le cahier des charges.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement par la Municipalité ou le supérieur hiérarchique.

<sup>4</sup> 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 ou du supérieur hiérarchique, le collaborateur annoncera sans délai l'accomplissement des heures. A défaut d'une annonce immédiate, ces heures de travail ne seront pas prises en considération.

<sup>5</sup> Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai, lorsque celle-ci ont été effectuées du lundi au vendredi, par un congé compensatoire équivalent et au 150% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 20h00 à 06h00.

<sup>6</sup> Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai, lorsque celle-ci ont été effectuées le samedi, par un congé compensatoire équivalent au 150% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.

<sup>7</sup> Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai, lorsque celle-ci ont été effectuées le dimanche, par un congé compensatoire équivalent et au 200% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.

<sup>8</sup> Lorsque le nombre d'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 de congé compensatoire, mais de rémunérer les heures supplémentaires sur la base du salaire horaire usuel auquel il sera fait application d'une majoration des taux à l'article 44 alinéas 5, 6 et 7 du présent Règlement.

#### **Article 44 Attitude en service**

<sup>1</sup> Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- s'abstenir de fumer dans les locaux.

#### **Article 45 Cahier des prestations et instructions**

<sup>1</sup> Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

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

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

#### **Article 46 Obligation des responsables hiérarchiques**

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

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;

- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- 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 ;
- informer régulièrement le conseiller municipal responsable et le secrétariat de la municipalité sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

## **Article 47 Absences**

<sup>1</sup> Le collaborateur empêché de se présenter à sa place de travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard la municipalité et/ou son supérieur hiérarchique.

<sup>2</sup> 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 à la municipalité et/ou son supérieur hiérarchique.

<sup>3</sup> Un certificat médical original doit être remis ou envoyé à la Municipalité, dès le troisième jour d'absence y compris. 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.

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

<sup>5</sup> En cas d'incapacité de travail prolongée 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 afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.

<sup>6</sup> En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce de l'accident doit être faite dans les plus brefs délais à la Municipalité, afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.

<sup>7</sup> Le collaborateur est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale à la Municipalité, dès que les dates lui sont connues.

<sup>8</sup> 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 au début de l'année civile sur les dates de ses obligations et de les transmettre sans délai à la Municipalité.

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

<sup>10</sup> Exceptionnellement, lorsqu'un rendez-vous ne peut être fixé en dehors des heures de travail, la Municipalité ou le supérieur hiérarchique pourra autoriser une telle demande d'absence. La Commune se réserve toutefois la possibilité de demander la compensation ultérieure du temps de l'absence, par un supplément de travail équivalent.

## **Article 48    Secret de fonction**

<sup>1</sup> Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont 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.

<sup>2</sup> Le 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.

<sup>3</sup> Le 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.

<sup>4</sup> Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

## **Article 49    Obligation de renseigner**

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

## **Article 50    Obligation d'entraide**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Le collaborateur se conforme à son cahier des charges, aux ordres et prescriptions édictés par la Commune, ainsi qu'aux directives et instructions de ses supérieurs.

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

<sup>4</sup> 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.

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

<sup>6</sup> 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.

## **Article 51    Occupation accessoire**

<sup>1</sup> L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la municipalité.

<sup>2</sup> L'autorisation est accordée lorsque :

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

<sup>3</sup> L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

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

## **Article 52 Charges publiques**

<sup>1</sup> Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

<sup>2</sup> L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la municipalité.

<sup>3</sup> Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

<sup>4</sup> L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

<sup>5</sup> Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service et des chefs de direction, peuvent siéger au conseil communal<sup>1</sup>. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

## **Article 53 Utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie**

<sup>1</sup> L'utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique 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 de travail fourni par le collaborateur.

<sup>2</sup> La Municipalité 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 préalablement informé.

<sup>3</sup> L'attention du collaborateur est expressément attirée sur le fait que la consultation sur internet de sites pornographiques, pédophilies, extrémistes (attisant notamment la haine raciale ou religieuse) ou dont le contenu est susceptible de relever de la loi pénale, est strictement interdite.

<sup>4</sup> La consultation de sites communautaires ou de réseaux sociaux de type « Facebook », « Myspace », « Twitter », etc. est interdite durant les heures de travail. Une telle consultation est en revanche possible durant les pauses.

<sup>5</sup> Toute violation des interdictions ou abus avéré en matière de communication entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat de l'employé pour juste motif.

## **Article 54 Dons et autres avantages**

<sup>1</sup> Le 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.

<sup>2</sup> Sont 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

---

<sup>1</sup> Le règlement ou à défaut le contrat d'engagement précise les fonctions supérieures (art 28 LC). Il s'agit notamment du secrétaire municipal, boursier, chefs de services etc.

taux usuel, les invitations à des évènements, 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.

<sup>3</sup> Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'article 55 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas Fr. 100.-.

#### **Article 55 Ressources mises à dispositions 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.

### **CHAPITRE VFIN DES RELATIONS DE TRAVAIL**

#### **Article 56 Licenciement ordinaire par la Commune**

<sup>1</sup> Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

La municipalité motive la résiliation par :

- a) la violation des obligations légales, contractuelles, règlementaires et/ou des obligations résultant du cahier des charges ou du descriptif de fonction ;
- b) des manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;
- c) des aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ;
- d) La mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur.
- e) La disparition de l'une des conditions d'engagement fixée dans le contrat individuel de travail ;
- f) La persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche de la Commune ;
- g) La suppression de fonction ou de poste de travail à l'article 5 du présent Règlement.

<sup>2</sup> La liste figurant à l'article 56 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement est exemplaire et non exhaustive.

<sup>3</sup> Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs et de suppression de fonction ou de poste de travail, la Municipalité devra notifier un avertissement écrit au collaborateur mentionnant les faits reprochés, avant de procéder à un licenciement ordinaire.

<sup>4</sup> En cas de résiliation du contrat, la municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

<sup>5</sup> Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

## **Article 57 Droit d'être entendu**

<sup>1</sup> En cas de licenciement par la Commune, le collaborateur peut exercer son droit d'être entendu par la Municipalité.

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

## **Article 58 Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail**

<sup>1</sup> Le collaborateur peut être licencié de manière ordinaire, moyennant respect d'un délai de congé de six mois, lorsque sa fonction ou son poste de travail est supprimé. Au préalable, la Municipalité fera au collaborateur concerné une proposition de reclassement au sein de l'administration de la commune.

<sup>2</sup> En cas de licenciement au sens de l'article 58 alinéa 1<sup>er</sup> du présent Règlement, le collaborateur perçoit une indemnité de départ équivalent à :

- a) Un mois de salaire jusqu'à la cinquième année de service ;
- b) Deux mois de salaire de la sixième à la dixième année de service ;
- c) Trois mois de salaire dès la onzième année de service.

## **Article 59 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs**

<sup>1</sup> Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

<sup>2</sup> Sont notamment considérés comme 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.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

## **Article 60 Fin des relations de travail sans résiliation**

Le contrat de travail prend automatiquement 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) A la date du décès du collaborateur ;
- d) A l'expiration du contrat de durée déterminée.

## **Article 61 Retraite anticipée**

<sup>1</sup> Le collaborateur est mis à la retraite ou peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

<sup>2</sup> La municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

## **CHAPITRE VI VOIES DE DROIT**

### **Article 62 Compétences à raison de la matière**

En cas de litige découlant des rapports de travail entre la Commune et le collaborateur, les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail sont chargées de traiter les cas soumis, conformément à l'article 3 alinéa 3 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

### **Article 63 Compétence à raison for**

Conformément à l'article 34 alinéa 1<sup>er</sup> 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 X DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 64 Dispositions transitoire**

<sup>1</sup> La Municipalité soumet à chaque collaborateur un contrat de droit administratif au sens de l'article 7 du présent Règlement et lui accorde un délai d'un mois dès réception pour le signer.

<sup>2</sup> Le refus du collaborateur de signer ce contrat de droit administratif est assimilé à une démission ordinaire par celui-ci au sens de l'article 53 alinéa 2 du présent Règlement.

### **Article 65 Situations acquises**

Par l'entrée en vigueur du présent règlement, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

### **Article 66 Dispositions d'application**

La municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a) les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b) les principes de la gestion du personnel.

### **Article 67 Clause abrogatoire**

<sup>1</sup> Le présent règlement abroge toute disposition contraire édictée par le conseil communal ou la municipalité.

### **Article 68 Compétences**

<sup>1</sup> L'annexe 1 relative à l'échelle des salaires est de compétence du Conseil Communal. Les annexes 2, 3 et 4 sont de compétence de la Municipalité qui peut les modifier en tout temps.

## Article 69 Entrée en vigueur

<sup>1</sup> La municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

<sup>2</sup> Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Ainsi adopté par la Municipalité, dans sa séance du 15 août 2022.

Le Syndic		La Secrétaire
		
Christophe Bifrare		Laetitia Nicod

Approuvé par le Conseil communal, dans sa séance du

La Présidente

La secrétaire

Véronique Rochat

Clémentine Bodenmann

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

## Annexe 1 Classification des fonctions – Règlement du personnel

Classes	Salaire		Annuitées		
	Entrée	Maximum	à 1%	à 1.7 %	à 2%
1	44'000	58'000	440	748	880
2	48'000	65'000	480	816	960
3	52'000	72'000	520	884	1'040
4	56'000	79'000	560	952	1'120
5	60'000	86'000	600	1'020	1'200
6	64'000	93'000	640	1'088	1'280
7	68'000	100'000	680	1'156	1'360
8	72'000	107'000	720	1'224	1'440
9	76'000	114'000	760	1'292	1'520
10	86'000	130'000	860	1'462	1'720
11	96'000	146'000	960	1'632	1'920

Adopté par le Conseil communal, dans sa séance du

La Présidente

La secrétaire

Véronique Rochat

Clémentine Bodenmann

## Annexe 2 Directive sur le service de piquet – Règlement du personnel

Il existe un seul service de piquet au sein de la Commune de l'Abbaye :

### 1. Le piquet de déneigement

#### Piquet de déneigement :

Tous les collaborateurs techniques de la Commune se tiennent prêt à intervenir chaque jour afin de procéder au déneigement. Pour la période concernée, un tournus de piquet entre les employés concernés est établi et remis au supérieur hiérarchique et/ou à la Municipalité.

Le personnel se rend sur son lieu de travail à l'aide de son véhicule privé et ne bénéficie pas d'indemnité kilométrique.

En semaine, les horaires de déneigement correspondent aux horaires habituels de travail des employés selon l'article 43 alinéa 2 du règlement du personnel, sauf situation exceptionnelle.

Chaque collaborateur touche une indemnité de frs 50.- par semaine d'astreinte.

Les heures de travail de nuit ou en weekend sont reprises selon les dispositions du règlement du personnel.

Ainsi adopté par la Municipalité, dans sa séance du 15 août 2022.

Le Syndic



Christophe Bifrare



La Secrétaire



Laetitia Nicod

### Annexe 3 Règlement communal pour l'utilisation du matériel

Personnes concernées : employés voirie, routes et employés polyvalents

#### Véhicules et matériel :

1. Tous les véhicules et tout le matériel doivent être rentrés à la fin de la journée de travail au hangar communal ou toute autre place déterminée par le responsable du service ou de la Municipalité.
2. L'utilisation des véhicules et du matériel est autorisée uniquement pour le personnel communal ou sur autorisation de la Municipalité, selon instruction de service et permis (voiture, remorque ou machiniste).
3. Les véhicules et le matériel communal sont à disposition du personnel pour l'exercice du travail communal seulement. L'utilisation à titre privé est soumise à autorisation du responsable du service ou de la Municipalité.
4. L'utilisation des véhicules pour la pause du matin ou la pause de midi est autorisée. En fin de journée de travail, les véhicules doivent être restitués au local de la voirie ou dans le local abritant les véhicules concernés ou toute autre place déterminée par le responsable du service ou de la Municipalité. Les véhicules communaux ne peuvent être utilisés par un employé en vacances. A l'exception d'autorisation du responsable du service ou de la Municipalité.
5. Lors de l'utilisation d'un véhicule privé, la rémunération est de 0.85 CHF/km (selon tarif en vigueur), un relevé mensuel sera fait par chaque employé, qui le transmettra au responsable du service chaque mois.
6. Dans la mesure du possible, le vendredi après-midi sera consacré à l'entretien courant des machines et véhicules utilisés (Nettoyage, contrôle des niveaux d'huiles, graissage selon directives d'entretien de chaque véhicule ou machine).
7. Pour toutes les tâches relatives aux pompes funèbres de la Vallée de Joux, seul le véhicule « corbillard » sera utilisé. (Décès, visites dans la famille, visite pour de nouveaux contrats etc....). Un véhicule privé peut être utilisé sous rémunération de 0.85 CHF/km (selon tarif en vigueur) ; les véhicules communaux ne peuvent être utilisés à cet effet, sauf autorisation du responsable.

Ainsi adopté par la Municipalité, dans sa séance du 15 août 2022.

Le Syndic



Christophe Bifrare



La Secrétaire

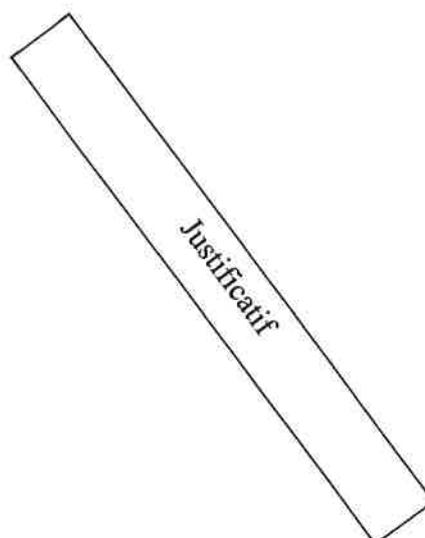


Laetitia Nicod

Annexe 4 Note de frais

**Remboursement frais [Nom Prénom] :**

[Désignation]	CHF
[Remarque]	[montant]
<b>Total :</b>	<b>[Total]</b>



Merci de bien vouloir effectuer le remboursement sur le compte :

[Nom prénom]  
IBAN: CH00 0000 0000 0000 0000 0  
Banque: X

Lieu et Date

Signature

Ainsi adopté par la Municipalité, dans sa séance du 15 août 2022.

Le Syndic  
  
Christophe Bifrare



La Secrétaire  
  
Laetitia Nicod