



Commune d'Allaman

REGLEMENT

DU PERSONNEL COMMUNAL

Table des matières

CHAPITRE PREMIER

I. DISPOSITIONS GENERALES	5
Art. 1 Champ d'application	5
Art. 2 Personnel auxiliaire	5
Art. 3 Droit applicable	5
Art. 4 Assermentation	5
Art. 5 Compétences	5

CHAPITRE II

II. ENGAGEMENT	6
Art. 6 Mise au concours	6
Art. 7 Conditions d'engagement	6
Art. 8 Production de documents	6
Art. 9 Engagement	7
Art. 10 Période d'essai	7
Art. 11 Emploi de courte durée et emplois auxiliaires	7
Art. 12 Transfert et promotion	7

CHAPITRE III

III. DROITS DU COLLABORATEUR	8
---	---

Section I – Rémunération

Art. 13 Salaire	8
Art. 14 Echelle des salaires	8
Art. 15 Salaire initial	8
Art. 16 Adaptation et évolution des salaires	8
Art. 17 Modification du traitement	9
Art. 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	9
Art. 19 Inconvénients de service – Service de piquet	9
Art. 20 Prime de fidélité	9
Art. 21 Prime pour prestations particulières	10
Art. 22 Autres primes	10

Art. 23	Heures de travail et heures supplémentaires	10
Art. 24	Allocations familiales	10
Art. 25	Engagement à temps partiel	11
Art. 26	Salaire en cas d'incapacité de travail – maladie	11
Art. 27	Assurance accidents	11
Art. 28	Primes d'assurance	12
Art. 29	Coordination avec d'autres assurances sociales	12
Art. 30	Salaire en cas de service obligatoire	12
Art. 31	Salaire en cas de maternité et d'allaitement	12
Art. 32	Caisse de Pension	13
Art. 33	Prestation aux survivants	13
Art. 34	Compensation de créance	13
Section II – Vacances et congés		
Art. 35	Durée de travail	13
Art. 36	Droit aux vacances	14
Art. 37	Planification des vacances	14
Art. 38	Jours fériés	14
Art. 39	Congé maternité et congé d'allaitement	15
Art. 40	Autres congés	15
Section III – Autres droits		
Art. 41	Certificat de travail intermédiaire	16
Art. 42	Matériel de travail et utilisation des ressources informatiques	16
Art. 43	Formation professionnelle	16
Art. 44	Entretien d'évaluation	16
CHAPITRE IV		
IV. DEVOIRS DU COLLABOTATEUR		17
Art. 45	Horaire de travail	17
Art. 46	Attitude en service	17
Art. 47	Cahier des prestations et instructions	17
Art. 48	Obligation des responsable hiérarchiques	18
Art. 49	Manquements et obligations professionnelles	18

Art. 50	Empêchement de travailler en cas de maladie ou accident et arrivées tardives	19
Art. 51	Secret de fonction et devoir de fidélité	19
Art. 52	Obligation de renseigner	19
Art. 53	Devoir d'entraide et suppléance	19
Art. 54	Occupation accessoire	20
Art. 55	Charges publiques	20
Art. 56	Domicile	20
Art. 57	Dons et autres avantages	21
Art. 58	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail	21
Art. 59	Responsabilité en cas de dommage	21
CHAPITRE V		
V. FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL		22
Art. 60	Résiliation ordinaire	22
Art. 61	Avertissement	22
Art. 62	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	22
Art. 63	Suppression de poste	23
Art. 64	Fin des relations de travail sans résiliation – Limite d'âge	23
Art. 65	Retraite et retraite anticipée	23
CHAPITRE VI		
VI. DISPOSITIONS FINALES		23
Art. 66	Annexe	23
Art. 67	Disposition d'application	24
Art. 68	Litiges – Référence au Code des Obligations	24
Art. 69	Situations acquises	24
Art. 70	Clause abrogatoire	24
Art. 71	Entrée en vigueur – Passage au nouveau statut	24
Signatures		25

CHAPITRE PREMIER

I. DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 **Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, engagés par la commune d'Allaman. (Les formulations au masculin s'appliquent au personnel des deux sexes.)

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.

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

Art. 2 **Personnel auxiliaire**

La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire. Il s'agit de collaborateurs appelés à effectuer des activités temporaires ou irrégulières.

Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent règlement. Il est engagé sur la base des dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail.

Les collaborateurs auxiliaires peuvent obtenir une rémunération basée sur un taux horaire.

Art. 3 **Droit applicable**

Les rapports de travail sont régis par le présent règlement et ses annexes, et le contrat de travail. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

Demeurent réservées

- les dispositions applicables aux apprentis ;
- les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

Art. 4 **Assermentation**

Le collaborateur qui détient d'office, ou par délégation, une partie de l'autorité publique, est assermenté par la Municipalité.

Art. 5 **Compétences**

La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a) l'organisation de l'administration communale ;
- b) décider des horaires d'ouverture des bureaux au public ;
- c) l'engagement et le licenciement des collaborateurs ;
- d) la direction, l'instruction et la surveillance des collaborateurs ;
- e) édicter les règlements, les ordres de service et de toute autre disposition nécessaire à l'application du présent règlement ;
- f) la classification des postes ;
- g) l'exercice du pouvoir disciplinaire ;
- h) l'édition des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- i) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- j) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

La Municipalité peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un service.

CHAPITRE II

II. ENGAGEMENT

Art. 6 Mise au concours

Sauf mutation ou promotion interne ou cas d'urgence, toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours publique.

Art. 7 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.

Art. 8 Production de documents

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 du casier judiciaire.

La Municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage.

Art. 9 Engagement

Tout engagement doit être confirmé par un contrat écrit qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le salaire 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).

Le collaborateur reçoit avec le contrat écrit un exemplaire du présent règlement avec sa classification salariale, le cahier des charges et le(s) règlement(s) relatif(s) à son activité.

Séparément, l'employé recevra directement de la caisse de pension à laquelle est affiliée la commune d'Allaman les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Art. 10 Période d'essai

La période d'essai est fixée à trois mois pour un contrat à durée indéterminée.

Pour les contrats à durée déterminée, le temps d'essai est fixé à un mois, si la durée de l'engagement excède six mois. Pour des durées plus courtes, le temps d'essai est supprimé.

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

Toute absence pour cause d'accident, de maladie ou service obligatoire prolonge d'autant la période d'essai.

Après le temps d'essai, et sur la base d'un préavis favorable du Municipal responsable, et après l'entretien de fin de temps d'essai, l'engagement est confirmé par écrit par la Municipalité, que ce soit pour une durée déterminée ou indéterminée.

En cas de doutes sur les aptitudes, la période d'essai peut exceptionnellement être prolongée de trois mois au maximum. Cette mesure est notifiée par écrit au collaborateur.

Art. 11 Emploi de courte durée et emplois auxiliaires

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.

Art. 12 Transfert et promotion

En cas de réorganisation interne, la Municipalité peut proposer au collaborateur une promotion, un changement d'affectation ou de fonction. Le changement d'affectation ou de fonction et la promotion font l'objet d'un avenant écrit au contrat dans lequel les nouvelles modalités sont précisées.

La promotion peut intervenir en cas de vacances, de créations de poste de travail ou de modification de la fonction.

CHAPITRE III

III. DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

Art. 13 Salaire

Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés en principe le 25 du mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre. Dans le cas où la cessation des fonctions intervient en cours d'année, le treizième salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la commune.

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances et le 13^{ème} salaire sont compris dans le salaire horaire.

Art. 14 Echelle des salaires

Le salaire des collaborateurs est fixé selon une échelle des traitements.

La Municipalité établit l'échelle des salaires (Annexe 1), précisant les montants annuels minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les employés de la commune.

L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement et est approuvée par le Conseil général.

Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations calculées proportionnellement à son taux d'activité, que ce soit en fonction d'un traitement horaire, au mois ou à l'année.

Art. 15 Salaire initial

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.

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

Art. 16 Adaptation et évolution des salaires

- 1) Chaque collaborateur peut bénéficier, en début d'année et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé par son activité, d'une augmentation annuelle selon :
 - a) l'enveloppe fixée par la Municipalité dans le cadre de l'évolution salariale ;
 - b) des prestations fournies pendant l'année écoulée et appréciées lors de l'entretien annuel d'évaluation.

- 2) L'augmentation annuelle ne peut être octroyée que si le collaborateur est entré en service avant le 1^{er} juillet de l'année précédente.
- 3) La Municipalité peut renoncer à tout ou partie de l'augmentation.
- 4) La Municipalité peut adapter les salaires le 1^{er} janvier de chaque année 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.
- 5) La Municipalité peut adapter l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané d'une ou de plusieurs augmentations annuelles ou de la promotion dans une classe supérieure de salaire se rapportant au même poste.

Art. 17 Modification du traitement

En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

Art. 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.

Art. 19 Inconvénients de service – Service de piquet

La Municipalité détermine les indemnités d'inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier).

Art. 20 Prime de fidélité

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de fidélité pour les années passées au service de la commune selon le barème suivant :

- après 10 ans de service, CHF 1'000.- ;
- après 15 ans de service, CHF 2'000.- ;
- dès 20 ans de service et tous les 5 ans, un montant équivalant à un mois de salaire. Elle peut être tout ou en partie transformée en jours de vacances supplémentaires.

Toutefois, si les prestations du collaborateur sont jugées insuffisantes et en plus des éventuelles sanctions qui pourraient être prononcées à son encontre, conformément à l'Art. 49 du présent règlement, la Municipalité se réserve le droit de renoncer au versement de la prime.

Pour un emploi à temps partiel, les primes sont calculées prorata temporis.

Art. 21 Prime pour prestations particulières

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a) à récompenser des travaux spéciaux ou une action particulière ;
- b) à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail ;
- c) à marquer des efforts et des engagements particuliers constatés en cours d'année.

Art. 22 Autres primes

La Municipalité peut octroyer d'autres primes, notamment à l'occasion d'une naissance, d'un mariage ou lors d'un départ à la retraite.

Art. 23 Heures de travail et heures supplémentaires

- 1) Les collaborateurs n'exécutent en principe pas d'heures supplémentaires, sous réserve des dispositions suivantes.
- 2) Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique.
- 3) Les heures supplémentaires que doivent effectuer les collaborateurs par suite de retards accumulés par leur faute, ne sont pas considérées comme telles et ne peuvent faire l'objet d'une compensation.
- 4) Le travail supplémentaire effectué en dehors de l'horaire régulier, selon l'Art. 321c du CO, est en principe compensé par un congé compensatoire de même durée lorsque les activités le permettent. En cas de compensation en congé, il n'y a pas d'indemnité pour travail supplémentaire.
- 5) La compensation doit intervenir au plus tard dans un délai de six mois. Si cette compensation ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures seront payées au prorata du traitement annuel, ou un arrangement sera trouvé.
- 6) Toutefois, le report du solde de ces heures d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante, au plus tard. Sauf en cas d'arrangement exceptionnel.

Art. 24 Allocations familiales

Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

Le montant des allocations familiales est fixé en vertu de la loi cantonale sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.

Art. 25 Engagement à temps partiel

En cas d'engagement à temps partiel, le collaborateur dispose des montants afférents au salaire au prorata de son temps de travail. Il reçoit un traitement de base calculé proportionnellement à son taux d'activité. Il peut s'agir d'un traitement fixé à l'heure, au mois ou à l'année. (Les allocations familiales ne sont pas réduites en fonction du pourcentage.)

Art. 26 Salaire en cas d'incapacité de travail - maladie

La Municipalité attache de l'importance au fait qu'en cas d'incapacité de travail totale ou partielle d'un collaborateur par suite de maladie, son revenu lui soit garanti pendant une certaine période. C'est pour cette raison qu'une assurance perte de gain a été conclue.

Seules les conditions figurant dans la police d'assurance font foi.

En cas d'incapacité de travail attestée par un certificat médical par suite de maladie, le salaire des collaborateurs est garanti comme suit :

- 100% du salaire brut durant les 14 premiers jours d'absence ;
- 90% du salaire brut dès le 15ème jour d'absence ;

Durée maximale des prestations 730 jours pas cas.

La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin conseil désigné par elle.

Art. 27 Assurance accidents

En cas d'accident professionnel, non professionnel et de maladies professionnelles, les collaborateurs bénéficient des prestations prescrites par la Loi sur l'Assurance Accidents LAA ainsi que d'une couverture complémentaire par le biais d'un contrat conclu par la Municipalité afin d'améliorer les prestations obligatoires.

Important : les collaborateurs dont l'activité ne dépasse pas 8 heures par semaine ne sont pas couverts contre les accidents non professionnels et doivent s'assurer personnellement.

Salaire en cas d'incapacité de travail - accident

En cas d'incapacité de travail attestée par un certificat médical par suite d'accident, le salaire des collaborateurs est garanti comme suit :

- 100% du salaire brut durant les 2 premiers jours d'absence ;
- 90% du salaire brut dès le 3ème jour d'absence.

Le droit à l'indemnité s'éteint dès que l'assuré a recouvré sa pleine capacité de travail, dès qu'il n'est plus au bénéfice d'un certificat attestant son incapacité, dès qu'une rente est versée ou dès que l'assuré décède.

Art. 28 Primes d'assurance

Perte de gain maladie

La prime concernant l'assurance perte de gain maladie est répartie paritairement entre les collaborateurs et l'employeur.

Assurance accident

L'employeur supporte le 100% des primes relatives aux maladies et accidents professionnels.

La prime d'assurance pour les accidents non professionnels est répartie paritairement entre les collaborateurs et l'employeur.

Le collaborateur est au bénéfice d'une assurance accidents complémentaire ; la prime est prise en charge en totalité par l'employeur.

Art. 29 Coordination avec d'autres assurances sociales

La Loi Fédérale sur la partie générale du droit des assurances sociales (LPGA) s'applique de facto.

Elle régit les règles de coordination ; le concours de prestations des différentes assurances sociales ne doit pas conduire à une sur indemnisation du collaborateur.

Art. 30 Salaire en cas de service obligatoire

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.

En cas d'école de recrue ou de service d'avancement non obligatoire, le collaborateur est payé à 80%.

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

Les prestations de la caisse de compensation 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, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé 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.

Le collaborateur informe l'employeur des périodes de service dès qu'il en a connaissance.

Art. 31 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

En cas de congé maternité, la Municipalité accorde, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de 14 semaines. Le congé maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

La collaboratrice dispose d'une indemnité pour perte de gain conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité. La Municipalité complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.

En cas de congé d'allaitement et sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde à la collaboratrice un congé de 4 semaines pleinement rémunéré, à prendre directement après le congé maternité.

L'article 39 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Art. 32 Caisse de Pension

Les collaborateurs sont affiliés à une Caisse de Pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse. Le financement est acquitté mensuellement. La part du collaborateur est imputée sur le montant de son salaire brut.

Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pension peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

Les statuts et le règlement de l'institution de prévoyance sont remis au collaborateur par la Caisse de Pension.

Art. 33 Prestations aux survivants

En cas de décès d'un collaborateur, son conjoint ou son partenaire enregistré ou, à défaut, ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études – ou à défaut, les personnes dont il avait la charge, percevront 3 mois de salaire dès la date du décès.

Art. 34 Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, conformément à l'article 323b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Art. 35 Durée du travail

La durée hebdomadaire du travail est de 41 ½ heures, respectivement 2'158 heures par année.

Les vacances et congés accordés sont imputés sur les heures de travail. La Municipalité fixe l'horaire de travail selon les exigences des différentes fonctions.

Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des fonctions nécessitant un service irrégulier.

La Municipalité peut introduire un dispositif de calcul automatisé des heures de présence.

Art. 36 Droit aux vacances

Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- les collaborateurs ont droit à quatre semaines de vacances (selon Art. 329a du CO) par année civile ;
- une cinquième semaine de vacances est accordée après 10 ans de service ou dès l'âge de 50 ans ;
- les jeunes collaborateurs de moins de 20 ans ont droit à cinq semaines de vacances.

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

Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité au cours de la période susvisée.

Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

Si le collaborateur tombe malade pendant ses vacances, la période d'incapacité, attestée par certificat médical, ne compte pas comme vacances.

Pendant les vacances, il est interdit au collaborateur d'exercer une activité rémunérée, ce qui constituerait une atteinte aux intérêts légitimes de l'employeur.

Art. 37 Planification des vacances

La Municipalité établit annuellement un tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins de la commune et dans la mesure du possible des vœux des collaborateurs.

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.

Art. 38 Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- les 1^{er} et 2 janvier
- le Vendredi Saint
- le Lundi de Pâques
- le Jeudi de l'Ascension
- le Lundi de Pentecôte
- le 1^{er} août
- le lundi du Jeûne fédéral
- les après-midi du 24 et 31 décembre
- le 25 décembre

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

Les collaborateurs ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant un jour ouvrable pendant une période de vacances.

Les jours fériés qui tombent sur un jour non travaillé, ou sur une période d'absence autre que les vacances, ne donnent droit à aucune compensation.

Art. 39 Congé maternité et congé d'allaitement

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a) un congé payé de maternité de 14 semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b) un congé d'allaitement de 4 semaines qui suivent le congé de maternité.

Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 31 du présent règlement.

Si les conditions de l'art. 16b LAPG sont réunies, la collaboratrice a droit à son congé.

Art. 40 Autres congés

Le collaborateur bénéficie des congés suivants sans devoir de compensation :

- a) un congé de deux jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b) un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c) un congé d'un jour en cas de décès d'un frère, d'une sœur, des grands-parents ou des beaux-parents ;
- d) un congé de paternité de 10 jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant, à prendre pendant les 6 mois qui suivent la naissance ;
- e) un congé de deux mois à la mère en cas d'adoption d'un enfant ;
- f) un congé de 5 jours au père en cas d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans ;
- g) un congé de 10 jours au maximum par an (au prorata du taux d'activité) pour la mère ou le père devant s'occuper d'un enfant malade ou accidenté en âge préscolaire ou scolaire. Trois jours sont accordés par cas et sous réserve de l'apport d'un certificat médical ;
- h) un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur (au plus une fois par an) ;
- i) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- j) un congé peut être octroyé pour d'autres circonstances particulières, laissées à l'appréciation de la Municipalité. Dans ce cas, le devoir de compensation peut être appliqué ;
- k) le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire.

Les congés précités sont accordés indépendamment du taux d'activité. Ils seront pris en jours consécutifs et uniquement au moment de l'évènement.

Section III Autres droits

Art. 41 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.

Art. 42 Matériel de travail et utilisation des ressources informatiques

Les collaborateurs sont soumis au Règlement interne concernant les règles d'utilisation du matériel informatique mis à disposition par la commune, dès leur entrée en fonction.

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

Art. 43 Formation professionnelle

La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel de ses collaborateurs.

La Municipalité décide, de cas en cas, des congés accordés et de la participation communale aux frais de formation en fonction des limites des budgets à disposition. Dans tous les cas, si la formation est imposée par la Municipalité, les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

Des conventions peuvent être établies entre la Municipalité et le collaborateur afin de régler les modalités d'un perfectionnement professionnel.

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.

Les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à la bonne exécution de leur fonction.

Art. 44 Entretien d'évaluation

Chaque collaborateur est évalué par le Municipal en charge lors d'un entretien personnel. Il permet à la fois de faire un bilan de la période écoulée et de fixer les objectifs futurs. L'entretien a en principe lieu une fois l'an.

Chaque collaborateur peut demander en tout temps un entretien d'évaluation.

CHAPITRE IV

IV. DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Art. 45 Horaire de travail

L'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.

La durée hebdomadaire de travail est de 41 ½ heures pour un emploi à plein temps, pause de la mi-journée non comprise.

Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail.

Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le Municipal en charge est responsable de l'observation des horaires.

Art. 46 Attitude en service

Pendant les heures de travail, le collaborateur est tenu :

- 1) D'exercer ses tâches avec diligence, conscience, compétence et efficacité.
- 2) En toute circonstance, d'agir conformément aux intérêts de la commune et de s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière.
- 3) De se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ; il devra s'abstenir en particulier de toute forme de harcèlement sexuel ou psychologique ; il est précisé que le harcèlement sexuel constitue une faute grave pouvant entraîner une résiliation avec effet immédiat.
- 4) De s'abstenir de fréquenter les établissements au sens de la législation sur les auberges et les débits de boissons ; les collaborateurs sont tenus d'arriver sobres au travail.
- 5) De s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances, s'abstenir de fumer.

Art. 47 Cahier des prestations et instructions

Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

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

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

Art. 48 Obligation des responsables hiérarchiques

Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- agir avec équité et respect à l'égard de leur(s) subordonné(s) ;
- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail et veiller à la bonne marche du service et à l'exécution des dispositions du présent statut et de ses dispositions d'application ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service et signaler les négligences et les fautes graves de service, de même que tout évènement d'importance relatif à la bonne marche du service ;
- se comporter de manière respectueuse envers les collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction. Ils devront s'abstenir en particulier de toute forme de harcèlement sexuel ou psychologique. Il est précisé que le harcèlement sexuel constitue une faute grave pouvant entraîner une résiliation avec effet immédiat ;
- le « mobbing » ne peut pas être toléré. Chaque collaborateur doit être traité sur un même pied d'égalité et protégé contre les discriminations. Le cas échéant, l'auteur se verra infligé des sanctions et un soutien sera apporté au(x) lésé(s).

Art. 49 Manquements et obligations professionnelles

- 1) En cas de manquement sérieux ou en cas de répétition d'un manquement moins grave, la Municipalité peut prononcer une sanction disciplinaire pouvant résulter par la résiliation du contrat.
- 2) L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et pénale des collaborateurs.
- 3) En cas d'une action pénale, la procédure disciplinaire peut être suspendue jusqu'à la clôture de cette action, à moins que les intérêts de la Commune ne s'y opposent.
- 4) La Municipalité peut ordonner à un collaborateur en faute grave de suspendre immédiatement son activité si la bonne marche de la commune l'exige. Dans ce cas le traitement peut être suspendu jusqu'au prononcé de l'autorité disciplinaire.
- 5) Les sanctions pouvant être prises par la Municipalité :
 - un avertissement par écrit ;
 - le blocage du traitement (indexation et augmentation réelle) pendant une année ;
 - la réduction du traitement pour l'année à venir sous la forme d'un congé-modification ;
 - le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs, selon l'art. 62 du présent règlement.

6) Notification de la sanction :

- l'intéressé a le droit de consulter en tout temps le dossier relatif à la sanction dont il fait l'objet ;
- à l'issue d'une enquête interne, la Municipalité notifie à l'intéressé le prononcé disciplinaire avec indication des motifs, ainsi que des moyens et voies de recours.

Art. 50 Empêchement de travailler en cas de maladie ou d'accident et arrivées tardives

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

Lorsque l'absence dépasse trois jours consécutifs, il est tenu de présenter un certificat médical renouvelé toutes les quatre semaines au minimum, en cas de maladie ou d'accident ou un justificatif pour d'autres motifs.

Art. 51 Secret de fonction et devoir de fidélité

Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit diffuser auprès de tiers aucune information sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses tâches.

Le collaborateur est tenu au respect des intérêts de la commune et s'abstient de tout ce qui pourrait lui porter préjudice. Il se montre digne de la considération et de la confiance que leur fonction exige.

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.

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.

Le collaborateur remet en outre à l'employeur tout ce qu'il a produit par son activité contractuelle, conformément à l'article 321b, al.2, du CO.

Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Art. 52 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner la Municipalité de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

Art. 53 Devoir d'entraide et suppléance

Lorsque les besoins du poste ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités et aptitudes, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement, sauf en cas d'accord entre le collaborateur et la Municipalité.

Art. 54 Occupation accessoire

Les collaborateurs doivent consacrer à l'administration tout le temps fixé par les horaires de travail.

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

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.

Le collaborateur demandera préalablement l'autorisation à la Municipalité dans le cas où il souhaite exercer une occupation accessoire régulière et lucrative.

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

Le collaborateur ne peut exercer, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

Art. 55 Charges publiques

Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

La Municipalité 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.

Le collaborateur n'a pas de droit au remplacement des jours de vacances ou de congé utilisés à l'exercice de sa charge publique.

L'exercice d'une charge publique peut justifier une diminution de vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

Les collaborateurs domiciliés dans la Commune peuvent siéger au Conseil général. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission des finances ou d'une commission technique concernant leur service.

Art. 56 Domicile

Le collaborateur n'est pas tenu de résider dans la commune, sauf si la nature du poste l'exige. La Municipalité peut en effet imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la commune ou dans un rayon défini.

Art. 57 Dons et autres avantages

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 ;
- c) les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa ci-dessus pour autant que leur montant ne dépasse par CHF 100.-.

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 taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou 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. Le collaborateur en informe la Municipalité, le cas échéant.

Art. 58 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.

Le collaborateur est soumis au Règlement interne concernant les règles d'utilisation de l'informatique communale qui leur est remis à son entrée en fonction.

Art. 59 Responsabilité en cas de dommage

Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à l'employeur, dans l'exercice de ses fonctions, intentionnellement ou par négligence.

Lorsque l'employeur est responsable d'un dommage subi par un tiers, il a droit de recours contre le collaborateur, conformément à l'art. 10 LRECA (Loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents).

Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers doit en informer la Municipalité. En principe, la commune lui accorde l'avance des frais de procès et des honoraires d'un avocat.

Le collaborateur qui est prévenu, inculpé ou accusé pénalement pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions en avisera sans délai la Municipalité, laquelle examinera s'il y a lieu de l'assister pour sa défense.

CHAPITRE V

V. FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Art. 60 Résiliation ordinaire

Après le temps d'essai, le contrat de durée indéterminée peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant les délais de congé suivants (Art. 335C CO) :

- a) un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ;
- b) deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
- c) trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.

La résiliation doit être signifiée par courrier recommandé.

La partie qui a reçu le congé peut en demander la motivation écrite.

Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

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.

Le collaborateur qui ne respecte pas les délais fixés et ne se présente pas à son poste peut être tenu de verser à l'employeur une indemnité allant jusqu'au quart du salaire brut versé par mois (Art. 337d CO).

En cas de résiliation par le collaborateur, si, à la fin du contrat, le collaborateur a pris plus de vacances que celles auxquelles il a droit, le surplus sera retenu sur le salaire.

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.

Art. 61 Avertissement

Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé.

Art. 62 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

Les parties peuvent résilier avec effet immédiat et en tout temps le contrat pour de justes motifs (Art. 337 CO). La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

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.

Art. 63 Suppression de poste

Le collaborateur peut être licencié avec un préavis minimum de 6 mois pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration une autre place correspondant à ses capacités, dans ce cas, est versée :

- a) s'il n'atteint pas l'âge limite inférieure de la retraite prévue par la Caisse de Pension, une indemnité égale, pour chaque année de service, à 20% du dernier traitement mensuel, mais au maximum 3 salaires mensuels ;
- b) s'il atteint l'âge limite inférieur de la retraite prévue par la Caisse de Pension, une rente complémentaire correspondant à la différence entre les prestations qu'il obtient de la Caisse et celles auxquelles il aurait eu droit s'il était resté en fonction jusqu'à l'âge terme.

Art. 64 Fin des relations de travail sans résiliation – Limite d'âge

Le contrat de travail prend automatiquement fin sans qu'ils soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants ;
- b) dès la date à laquelle le collaborateur reçoit une rente complète d'invalidité ;
- c) à la date effective, en cas de décès du collaborateur ;
- d) à l'expiration du contrat à durée déterminée.

Art. 65 Retraite et retraite anticipée

Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse de Pension.

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 Pension, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la Caisse de Pension et moyennant un délai de préavis de 6 mois.

CHAPITRE VI

VI. DISPOSITIONS FINALES

Art. 66 Annexe

L'Echelle des Salaires ci-annexée fait partie intégrante du présent règlement.

Art. 67 Dispositions d'application

- a) la Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent règlement ;
- b) la Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant les modalités propres à chaque service et établissant les principes de la gestion du personnel.

Art. 68 Litiges – Référence au Code des Obligations

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Les aspects non abordés dans le présent règlement sont régis par le Code des Obligations qui intervient à titre supplétif.

Art. 69 Situations acquises

La Municipalité règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau règlement de manière à ne pas pénaliser de manière disproportionnée les collaborateurs qui auraient, jusqu'à l'entrée en vigueur du nouveau règlement, bénéficié de droits spécifiques.

Le collaborateur, dont les dispositions qui précèdent réduiraient les acquis, notamment en ce qui concerne la rémunération, par rapport à l'ancien règlement / statut, bénéficie des droits acquis lui garantissant le maintien du régime auquel il était soumis.

Art. 70 Clause abrogatoire

Le présent règlement entre en vigueur dès la publication de son approbation par la Cheffe/le Chef du département en charge des relations avec les communes.

Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs en fonction et engagés sous ce régime.

Art. 71 Entrée en vigueur – Passage au nouveau statut

La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

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

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 15 février 2021

Au nom de la Municipalité


Le Syndic
Patrick Guex




La Secrétaire
Murielle Gilly

Adopté par le Conseil général dans sa séance du 22 mars 2021

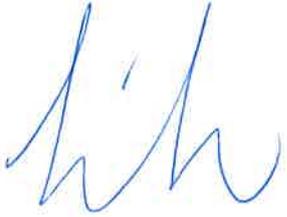
Au nom du Conseil général


La Présidente
Lara Dizerens




La Secrétaire
Basak Zanon

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire en date du **15 AVR. 2021**





Annexe : Echelle des salaires



Commune d'Allaman

REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

ECHELLE DES SALAIRES

La présente échelle des salaires a été élaborée dans le cadre du réexamen de l'organisation RH de la Commune. Elle est liée à l'adoption du nouveau règlement du personnel en date du

Elle se rapporte à la liste des fonctions définies en Annexe 1. Cette liste n'est pas exhaustive.

La Municipalité se réserve le droit d'accorder entièrement, partiellement ou pas du tout d'augmentation.

Classe	Salaire annuel	
	Minimum	Maximum
1	49'000	75'000
2	52'000	81'000
3	56'000	87'000
4	60'000	93'000
5	64'000	99'000
6	68'000	106'000
7	72'000	113'000
8	76'000	120'000
HC*	Dès 120'000	

*HC (Hors-classe) selon décision particulière.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 15 février 2021.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic
Patrick Guex



La Secrétaire
Murielle Gilly

Adopté par le Conseil général dans sa séance du 22 mars 2021.

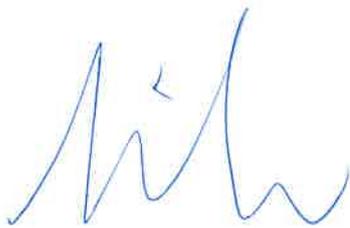
Au nom du Conseil général


La Présidente
Lara Dizerens




La Secrétaire
Basak Zanon

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire en date du **15 Avr. 2021**





Annexe 1 : Liste des fonctions

Annexe 2 : Grille des augmentations

Annexe 3 : Décision de classification du collaborateur