

Rapport de la commission ad hoc chargée d'étudier le préavis municipal N° 14/2023 – « Révision du statut du personnel communal – Adoption du nouveau règlement »

Au Conseil Communal de La Tour-de-Peilz,

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les membres du Conseil,

La commission chargée d'examiner l'objet en titre s'est réunie le jeudi 14 septembre 2023 à 20h en Salle 2 de la Maison de Commune. Elle était composée de Mesdames et Messieurs :

- Guy Chervet (PLR)
- Kurt Egli (PLR)
- Marisa Pralong (PSDG)
- Piero Negro (PSDG)
- Diego Pasquali (LV)
- Nicolas Fardel (UDC), excusé
- Maria Luceron (LCIVL), présidente de la commission

La Municipalité était représentée par :

- Madame la Syndique Sandra Pasquier
- Monsieur Pierre-André Dupertuis (secrétaire municipal et chef du personnel) et Madame Nathalie Modoux (responsable du bureau RH)

La Municipalité précise qu'ils ont contacté Monsieur Fardel, absent dans la séance de commission, et qu'ils sont à disposition dans le cas où il aurait des questions.

Présentation du projet

Mme la Syndique explique que l'actuel statut du personnel communal est entré en vigueur le 5 mars 2003, il y a plus de 20 ans. Il consacrait en particulier le passage au droit privé et la suppression du statut de fonctionnaire. Le présent préavis a pour but d'abroger et de remplacer le statut en vigueur par un règlement renvoyant de manière plus explicite au droit privé. Il s'agit également d'insérer des nouvelles dispositions du droit fédéral pour clarifier les relations entre employeur et employés, et d'introduire des éléments de politique du personnel qui ont pris de l'importance au cours des dernières années comme la flexibilisation du temps de travail, avances sociales, congés, la prévention du harcèlement et le droit d'être entendu. Mme la Syndique précise aussi que les communes de Vevey et Montreux, les deux ont un cadre salarial plus avantageux que la commune à La Tour-de-Peilz.

M. Dupertuis rappelle que le nouveau règlement a aussi pour but d'améliorer l'image de la commune comme employeur.

M. Dupertuis mentionne que Mme Modoux a un brevet de spécialiste RH et c'est elle la personne qui a travaillé dans le règlement avec l'accompagnement d'un conseil juridique, spécialiste du droit du travail. Elle rappelle la procédure depuis mars 2023 pour valider le projet. Les documents ont été soumis à deux reprises à la Municipalité, aux chefs de service et à la délégation du personnel communal qui a consulté le personnel et recueilli ses questions. Avant l'été la commune avait fait une étude de satisfaction du personnel qui dans les grandes lignes a été très satisfaisant. La demande qui sortait en plus c'était la 5^{ème} semaine de

vacances pour ceux qui ne l'avaient pas encore. Ensuite une assemblée générale du personnel a été réunie le 22 juin au cours de laquelle le projet a été présenté. Ils ont constaté une forte adhésion du personnel communal au projet. Après le document a été envoyé au Canton pour examen préalable. Les remarques de Canton n'ayant conduit qu'à des modifications de détail, la Municipalité, dans sa séance du 28 août, a approuvé la version qui est soumise à l'approbation du Conseil et approuvé le préavis.

La Municipalité commente les thèmes principaux dans le nouveau règlement. Le droit d'être entendu et la prévention du harcèlement étaient bien sur déjà pratiquées avant, mais maintenant il est nécessaire de les inclure dans le règlement. C'est également important que les éléments constitutifs sur la prévention du harcèlement détaillent quels éléments sont cause d'harcèlement et quels éléments ne le sont pas.

Concernant les heures supplémentaires le nouveau statut réduit le droit aux heures supplémentaires majorées pour le personnel qui bénéficie d'horaires flexibles, mais il n'y a pas de raison de faire des heures supplémentaires tenant compte la flexibilité d'horaires que les employées ont.

Pour les entretiens d'évaluation c'est nécessaire de garder une certaine souplesse, car ce n'est pas possible de définir à l'avance les personnes qui feront l'entretien.

La 5^{ème} semaine de vacances était déjà octroyée pour les employés qui ont plus de 50 ans. La commune a 160 employées, pour 105 équivalents plein temps. La 5^{ème} semaine de vacances additionnel sera octroyée pour 75 employées qui ont entre 20 et 50 ans.

Réponses aux questions des commissaires

Les commissaires ont décidé à l'unanimité que la Municipalité soit présente pendant la délibération pour pouvoir répondre aux questions. Ensuite les commissaires ont parcouru le nouveau règlement, article par article, et soulevé les questions suivantes :

Est-ce que le questionnaire de satisfaction avant l'été était focalisé sur le règlement ? Non, il n'était pas focalisé sur le règlement. Mais les demandes qui sont sorties du questionnaire ont été considérées pour l'adaptation du règlement.

Concernant l'attractivité du poste, comment le nombre de 5 jours pour formation a été établi ? Les 5 jours sortent d'une analyse basée dans le vécu.

Article 7 : Quel type d'attestation médicale ? L'attestation médicale est demandée dépendant de la fonction. En principe la personne s'engage à témoigner qu'elle est en bonne santé, on ne lui demande pas une visite médicale.

Article 8 : Serait-il possible de prolonger d'un mois le période d'essai ? Légalement, le temps d'essai minimum est d'un mois, maximum 3. Il ne peut pas être prolongé au-delà de 3 mois. De manière pragmatique, quand la période d'essai ne se passe pas bien, il vaut mieux prendre la décision de se séparer que de prolonger d'un mois.

Article 9 : La grille de salaire s'applique-t-elle aux employés de courte durée et auxiliaires ? Non, pas du tout. Le taux horaire pour des employés de courte durée et auxiliaires est fixé en fonction des métiers et responsabilités.

Article 12 : Pourquoi le délai de congé de six mois a-t-il été supprimé pour les chefs de service ? Le délai de congé de six mois est de plus en plus rare. Dans un cas de séparation, c'est mieux pour les deux parties de se séparer au plus vite.

Article 13 : Doit-on-comprendre par le nouveau règlement que la commune se prépare pour engager des rentiers ? On ne va pas se précipiter ci-dessous, mais vue la pénurie pour trouver des gens dans le marché, il pourrait y avoir des situations où il faudra engager des rentiers, mieux vaut être préparé.

Article 21 : Concernant la protection de données, êtes-vous soumises à un règlement particulier en tant que commune ? Oui, tout à fait. La commune de Pully est très avancée dans ce domaine. On a prévu des échanges pour apprendre de leur expérience.

Article 28 : Est-ce que la commune engage des frontaliers ? Non, la commune n'emploie pas de frontaliers à ce jour. Un membre de la commission a clarifié, que si c'était le cas, il faudrait qu'ils travaillent au moins 75 % pour la commune selon le règlement du Canton.

Article 42 : Quel est le droit de vacances pour un apprenti ? Un apprenti, indépendamment de l'âge, a le droit actuellement à cinq semaines de vacances et avec le nouveau règlement six semaines de vacances. Le Pont de Noël a été accordé à tous les employés depuis 2009, c'est entre 3 ou 5 jours dépendant des jours fériés. Le Pont de Noël sont des jours offerts.

Article 46 : La Municipalité clarifie que la commune de La Tour-de-Peilz donne plus de congé paternité que la base légale.

Article 48 : Comment le congé pour enfant gravement atteint dans sa santé a-t'il été estimé ? Le congé est basé sur la loi fédérale sur l'amélioration de la conciliation entre activité professionnelle et prise en charge de proches. L'indemnité est versée quant à elle par le régime des allocations pour perte de gain (APG). En revanche le paiement pour les employés de la commune pendant ce congé est de 100%, majoré de 20% par rapport au paiement définit par la LAPG.

Article 56 : Dans la grille salariale il y a quelques tranches de salaire en dessous de 4000 CHF. Est-ce que la Municipalité estime que ce salaire est suffisant ? Aucun employé dans la commune gagne moins de 4000 CHF, sauf un cas spécial qui est un cas social. Comme clarification, les tranches de salaire avec un salaire plus bas de 4000 CHF ne peuvent pas être supprimées, car ça impliquerait une augmentation du salaire dans toutes les autres tranches.

Article 64 : Pourquoi on ne dit pas « maladie » tout court au lieu de « maladie professionnelle » ? C'est la définition que les assurances emploient, une maladie professionnelle est considérée comme un cas accident par les assurances.

Délibérations

Les commissaires signalent que le nouveau règlement est le résultat d'une bonne réflexion, de l'application d'une nouvelle loi. C'est tout à fait normal qu'au bout de 20 ans le statut du personnel communal soit révisé et actualisé. Le document est bien rédigé et répond bien aux demandes actuelles.

Vote

L'adoption du nouveau règlement est acceptée à l'unanimité.

Conclusions

Pour les raisons évoquées ci-dessus, et à la suite de son vote, c'est à l'unanimité que la commission vous recommande, Mesdames, Messieurs, chères et chers collègues, d'adopter les conclusions suivantes :

Le Conseil communal de La Tour-de-Peilz,

- vu le préavis municipal N° 14/2023,
- ouï le rapport de la commission chargée d'examiner ce dossier,
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

décide :

- d'accepter le préavis municipal N° 14/2023 « Révision du statut du personnel communal – Adoption du nouveau règlement ».

Pour la commission
Maria Luceron, Présidente-rapporteuse

La Tour-de-Peilz, le 28 septembre 2023

PRÉAVIS MUNICIPAL N° 14/2023

le 13 septembre 2023

Révision du statut du personnel communal – Adoption du nouveau règlement

Preavis-14-Revision-statut-personnel-VCC.docx

Au Conseil communal de
1814 La Tour-de-Peilz

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs,

1. Objet du préavis

L'actuel statut du personnel communal est entré en vigueur le 5 mars 2003, il y a plus de 20 ans. Il consacrait en particulier le passage au droit privé et la suppression du statut de fonctionnaire. Le présent préavis a pour but d'abroger et de remplacer le statut en vigueur par un règlement renvoyant de manière plus explicite au droit privé. Il s'agit également d'insérer les nouvelles dispositions du droit fédéral et d'introduire des éléments de politique du personnel, ainsi que des notions qui ont pris de l'importance au cours des dernières années comme la flexibilisation du temps de travail ou la prévention du harcèlement.

2. Préambule

Les principales évolutions par rapport à l'ancien texte peuvent être listées de la façon suivante :

- Introduction de principes de politique du personnel (art. 4)
- Précision sur les conditions et motifs de résiliation (chap. 3)
- Introduction du droit d'être entendu (art. 15)
- Flexibilisation du cadre et des règles de travail (art. 41)
- Renforcement des chapitres consacrés aux droits et obligations du personnel (chap. 4)
- Accent mis sur la prévention du harcèlement (art. 34)
- Mise en exergue des responsabilités de la hiérarchie (art. 35)
- Octroi d'une 5^e semaine de vacances (art. 42)
- Mise en place d'un congé maternité de 20 semaines (art. 45) et d'un congé de paternité ou d'adoption de 4 semaines (art. 46 et 47)
- Introduction et/ou adaptation des congés pour enfant malade et proche-aidant (art. 48 et 49)
- Suppression du délai de résiliation de 6 mois pour les chef-fe-s de service (anc. art. 11)
- Révision du principe de compensation des heures supplémentaires renvoyé à une directive (anc. art. 42)
- Suppression de la participation au paiement de la prime de l'assurance maladie privée pour le personnel gagnant moins de Fr. 70'000.- par année sous réserve du droit acquis (anc. art. 51)

La révision du règlement ne porte pas sur la grille salariale qui reste inchangée. Toutefois, la Municipalité se réserve la possibilité d'ouvrir également ce chantier avant la fin de la législature.



3. Commentaires article par article

Plus qu'une révision du statut existant, la Municipalité propose un nouveau règlement du personnel. Il n'est donc pas possible de présenter l'ancienne et la nouvelle version sous forme de miroir. Le règlement est donc présenté en version commentée avec renvoi aux articles de l'ancien texte. (cf. en annexe)

4. Directives

De compétences municipales, les directives suivantes remplacent les anciennes dispositions d'application. Elles portent sur les thèmes suivants et figurent en annexes :

1. Rémunération
2. Gestion du temps de travail
3. Entretiens annuels
4. Formation
5. Mobbing-harcèlement
6. Outils informatiques et téléphonie
7. Chef·fes de service

5. Procédure

Conformément à son programme de législature, la Municipalité a décidé de réviser le statut du personnel communal, tâche confiée au Bureau des ressources humaines avec l'accompagnement d'un conseil juridique, spécialiste du droit du travail.

Ces documents ont été soumis à deux reprises à la Municipalité, aux chefs de service et à la délégation du personnel communal qui a consulté le personnel et recueilli ses questions. Une assemblée générale du personnel a été réunie le 22 juin au cours de laquelle le projet a été présenté. Il a suscité une large adhésion. Après approbation par la Municipalité en séance du 10 juillet, le projet et les directives ont été transmises à la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes pour examen préalable. Les remarques du Canton n'ayant conduit qu'à des modifications de détail, la Municipalité, dans sa séance du 28 août, a approuvé la version qui est soumise à votre Conseil.

L'art. 15 ch. 9 du règlement du Conseil stipule que celui-ci délibère sur « le statut des employés communaux et la base de leur rémunération ». Le Conseil communal approuve donc le règlement et prend connaissance des directives de compétence municipale. Le règlement adopté par le Conseil sera soumis au Canton pour approbation définitive.

6. Planning

Le règlement entre en vigueur au 1^{er} janvier 2024 après avoir été approuvé par le Canton.

7. Conséquences financières

L'octroi d'une 5^e semaine de vacances fait perdre 1'969 heures de travail à l'administration, soit l'équivalent de 0,93 ETP, ou un peu moins d'un poste de travail. Il concerne 66 personnes âgées entre 20 et 50 ans au prorata du taux d'activité. Compensée intégralement, cette mesure coûterait Fr. 100'000.- ; elle sera toutefois absorbée par les différents services et ne générera pas de poste supplémentaire.

Les coûts effectifs du nouveau règlement du personnel se répartissent de la manière suivante :

- Allocations familiales Fr. 35'000.-
- Indemnités et salaires Fr. 22'000.-



8. Personnel communal

Le présent projet a fait l'objet d'une large consultation auprès des chefs de service et de la délégation du personnel communal qui l'ont approuvé. Il a été présenté en assemblée générale du personnel et n'a pas suscité d'opposition.

Le règlement a pour effet de clarifier les relations entre l'employeur et le personnel communal. Il favorise une gestion des ressources humaines correspondant aux critères actuels. L'octroi d'une 5^e semaine de vacances ainsi que les mesures visant à une flexibilisation du cadre de travail (horaires variables et télétravail) répondent aux attentes d'une large partie des personnes concernées et rendent la commune de La Tour-de-Peilz plus attractive sur le marché du travail.

9. Conclusions

Nous vous demandons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs, de bien vouloir voter la conclusion suivante :

Le Conseil communal de La Tour-de-Peilz,

- vu le préavis municipal N° 14/2023,
- ouï le rapport de la commission chargée d'examiner ce dossier,
- considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour,

décide :

- d'approuver le nouveau règlement du personnel communal avec entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2024.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

La syndique :

Le secrétaire :

  

Sandra Pasquier

Pierre-A. Dupertuis

Annexes :

- règlement commenté
- grille salariale 2023
- directives municipales
- présentation résumée
- statut du personnel 2003

Déléguée municipale : Mme Sandra Pasquier

Adopté par la Municipalité : le 28 août 2023



Nouveau règlement

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement du personnel s'applique aux collaboratrices et collaborateurs de la Commune de La Tour-de-Peilz.

Est collaboratrice ou 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 sur la base d'un contrat de travail.

Le présent règlement ne s'applique pas au personnel auxiliaire, soit aux personnes qui travaillent de manière temporaire non régulière, essentiellement sur appel, et au bénéficiaire d'un salaire horaire. Elles font l'objet d'un contrat de travail de droit privé, selon le Code des obligations (CO).

Article 2 – Droit applicable

Les relations de travail sont régies par le contrat entre la Commune et le membre du personnel communal, le présent règlement, les articles 319 et suivants du Code des obligations (CO), les dispositions de droit public en matière de protection des travailleurs et les directives d'application édictées par la Municipalité.

Demeurent réservées les conditions d'engagement particulières pour les personnes occupant des postes régis par des législations spéciales ou sous contrat d'apprentissage.

Article 3 – Compétences

La Municipalité est en charge de la gestion de l'ensemble du personnel. Elle est compétente pour édicter, sous forme de directives, les dispositions d'application qui concrétisent le règlement.

Le Conseil communal adopte le règlement relatif aux conditions de travail du personnel communal et la base de sa rémunération.

Commentaires

Article 1 – Anc. art. 1 al. 1 & 2

Le terme de « statut », reliquat de l'ancien droit public qui a échappé à la révision de 2003, est remplacé par celui de règlement, de même que celui de « fonction » au profit de « poste ». La notion de collaboratrice ou collaborateur est précisée. Les auxiliaires sont soumis directement au droit privé.

Article 2 – Anc. art. 1 al. 3

Sont mentionnés les postes régis par des législations spéciales.

Article 3 – Nouveau

Les domaines de compétence de la Municipalité et du Conseil communal sont rappelées.

Article 4 – Principes et politique du personnel

La Municipalité définit la politique du personnel. Celle-ci est orientée en fonction des prestations à fournir à l'ensemble de la population et des prestataires de la Commune ainsi que des besoins du personnel. Elle se fonde notamment sur les principes suivants :

- elle contribue à la bonne administration des biens communaux et à la délivrance de prestations performantes et proches de la population, tout en tenant compte de la capacité financière de la Commune ;
- elle recrute et fidélise le personnel compétent, responsable, coopératif, orienté qualité et sensible au service à la population ;
- à compétence égale, elle favorise la promotion interne et/ou la diversité dans les effectifs, notamment pour les postes à responsabilités ;
- elle soutient la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale et promeut dans la mesure du possible des formes flexibles de travail et de temps de travail ;
- elle protège la santé des collaboratrices et collaborateurs, incite à la tolérance et empêche toute forme de discrimination ;
- elle garantit une communication ouverte et veille à une information adéquate et transparente ;
- elle offre des places d'apprentissage et de formation par le biais de stages professionnels ;
- elle veille à intégrer des places de travail à caractère social.

CHAPITRE 2 – ENGAGEMENT, PROMOTION, MUTATION

Article 5 – Mise au concours

Tout poste permanent est mis au concours par le biais des canaux jugés adéquats, excepté lors de promotions ou de réorganisations internes.

Article 4 – Nouveau

La politique de gestion des ressources humaines suivie par la Municipalité est intégrée au règlement.

Article 5 – Anc. art. 4

Cette disposition permet de s'adapter aux nouveaux modes de communication, tout en maintenant le principe de la mise au concours.

Article 6 – Autorité d’engagement

L’engagement d’un membre du personnel est du ressort de la Municipalité, qui peut toutefois, par écrit, déléguer cette compétence.

Article 7 – Engagement

Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise le poste, la date d’entrée en service, le salaire initial et les éventuelles clauses dérogatoires au règlement. Le règlement du personnel est joint en annexe et le descriptif de poste fait partie intégrante du contrat de travail.

Selon le poste, certains documents peuvent ou doivent être exigés de la candidate ou du candidat pressenti, tels qu’un extrait du casier judiciaire, de l’office des poursuites ou une attestation médicale. Dans un tel cas, le contrat n’entrera en vigueur qu’au moment où tous les documents auront été remis et la personne concernée ne commencera pas son activité au préalable.

Article 8 – Période d’essai

La période d’essai est de trois mois durant laquelle chacune des parties peut résilier en tout temps, par écrit, les rapports de travail, en respectant un préavis de sept jours calendaires.

La période d’essai ne peut être prolongée sauf si le travail est interrompu par suite de maladie, d’accident ou d’un service obligatoire.

Au terme de la période d’essai et sur la base d’un préavis positif de la hiérarchie, l’engagement est confirmé par écrit.

Article 9 – Emploi de courte durée et auxiliaires

Un emploi de courte durée fait l’objet d’un contrat de durée déterminée, conformément à l’article 334 CO ou d’un contrat de durée maximale.

Un emploi payé à l’heure, à la tâche ou à la mission est considéré comme un contrat d’auxiliaire, selon l’article 1 alinéa 3.

Article 6 – Anc. art. 5

Sans changement

Article 7 – Anc. art. 6

La lettre d’engagement devient contrat de travail dont le contenu et les documents qui doivent éventuellement être produits sont précisés. La mention du lieu d’habitation disparaît qui relève de la responsabilité de la personne concernée.

Article 8 – Anc. art. 7

Les conditions de prolongation ou de résiliation du contrat de travail durant la période d’essai sont précisées.

Article 9 – Anc. art. 10

La notion de contrat à durée maximale est introduite ainsi que celle d’auxiliaires qui renvoie à une directive municipale.

Article 10 – Affectation à un nouveau poste et promotion

L'affectation à un nouveau poste ainsi que la promotion à un poste supérieur font l'objet d'une modification du contrat, dûment signée par les deux parties. Les prestations découlant de l'ancienneté sont préservées.

Article 11 – Assermentation

Les membres du personnel qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par la Municipalité.

CHAPITRE 3 – FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL**Article 12 – Résiliation ordinaire, dispositions générales**

Les rapports de travail prennent fin automatiquement dans les cas suivants :

- décès
- limite d'âge ou retraite
- invalidité, dès la décision d'octroi d'une rente entière
- démission
- licenciement
- suppression du poste

Après la période d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant les délais de congé ordinaires suivants :

- 1 mois pendant la première année de service ;
- 2 mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
- 3 mois ultérieurement.

La résiliation intervient en la forme écrite et peut être adressée par courrier recommandé ou dont la distribution au destinataire peut être établie. La résiliation peut également être remise en mains propres contre signature ou devant témoin.

En cas de résiliation du contrat de travail par l'employeur, la Municipalité peut libérer la personne de l'obligation de travailler.

Article 10 – Anc. art. 8

La notion de « décision municipale » est remplacée par celle de « nouveau contrat ». Les prestations découlant de l'ancienneté sont préservées, conformément à la pratique actuelle.

Article 11 – Anc. art. 9

Sans changement.

Article 12 – Anc. art. 11

Les causes d'une résiliation ordinaire sont listées. La notion de libération de l'obligation de travailler est introduite, conformément à la pratique actuelle. La clause selon laquelle le délai de résiliation des chefs de service est de 6 mois est supprimée.

Article 13 – Limite d'âge, retraite

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants (AVS).

Selon les circonstances et en cas d'accord entre les parties, la Municipalité peut conclure un nouveau contrat de travail avec le rentier AVS.

Article 14 – Retraite anticipée

Les membres du personnel peuvent résilier leur contrat de travail et faire valoir leurs droits à une retraite anticipée conformément aux statuts de la caisse de pension, moyennant les délais de congé ordinaires.

La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un membre du personnel en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge minimum fixée par la caisse pension, moyennant un préavis de 6 mois et pour autant que la personne bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 15 – Droit d'être entendu

La fin des relations de travail est précédée d'un entretien durant lequel le membre du personnel peut s'exprimer sur les remarques dont il fait l'objet. La personne doit être entendue par la Municipalité ou une délégation de celle-ci préalablement à la prise d'une décision.

Le membre du personnel peut se faire assister d'une personne de son choix dont il communiquera l'identité à la Municipalité avant l'exercice du droit d'être entendu. Cette personne peut être membre de la délégation du personnel.

Le droit d'être entendu s'exerce en principe oralement dans le cadre d'une audition, mais selon les circonstances (absence, crainte objectivée d'une attitude contraire au droit, notamment) il sera considéré comme respecté s'il intervient par écrit dans le délai raisonnable fixé à cet effet par la Municipalité.

Article 13 – Nouveau

La possibilité de conclure un contrat de travail avec un rentier AVS est expressément prévue.

Article 14 – Nouveau

Si une personne est retraitée de manière anticipée tout en bénéficiant d'une pleine retraite, son contrat peut être résilié moyennant certaines conditions.

Article 15 – Nouveau

Le droit d'être entendu n'était pas prévu dans l'ancien statut mais largement pratiqué. Le règlement l'introduit formellement et en précise les modalités.

Article 16 – Démission

Le membre du personnel qui entend démissionner doit l'annoncer par écrit, en respectant la forme et le délai de congé applicable en fonction de son ancienneté. Il peut être libéré de son obligation de travailler mais ne peut exiger de prendre son solde de vacances pendant le délai de congé.

Article 17 - Résiliation

L'employeur peut résilier le contrat de travail d'un membre du personnel par écrit, en respectant le délai de congé applicable en fonction de l'ancienneté.

Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun (articles 336c et 336d CO).

En cas de résiliation abusive, les articles 336 à 336b CO seront applicables.

Article 18 - Motifs de résiliation par l'employeur

Les motifs de congé pourront notamment, mais non exclusivement, consister en la violation des devoirs légaux ou contractuels, l'inaptitude avérée ou la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

Constituent également des motifs de licenciement tout manquement aux devoirs de service et tout comportement incompatible avec la charge d'employé communal, notamment :

- un comportement portant atteinte aux droits des collègues, des autorités ou des administrés ;
- une qualité du travail insuffisante ;
- une incompatibilité avec l'emploi au sein de la Commune ;
- un manque de discrétion ou la violation d'obligations de confidentialité ;
- la mauvaise volonté, l'absence de collaboration ou le refus d'accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du personnel.

À la demande de la personne licenciée, la Municipalité motivera par écrit le congé déjà signifié.

Article 16 – Anc. art. 11

Il est précisé que la libération de l'obligation de travailler lorsqu'elle est appliquée ne peut être cumulée avec le solde du droit aux vacances, conformément au cadre légal.

Article 17 – Anc. art. 11

Les conditions de résiliation sont précisées. Il est fait référence aux dispositions du Code des obligations concernant la résiliation abusive.

Article 18 – Anc. art. 11 et 12

Les motifs de résiliation sont désormais listés de façon non exhaustive. Les notions d'avertissement et de recadrage sont introduites.

Le renvoi peut être précédé, à l'appréciation de la Municipalité, d'un avertissement écrit ou d'un recadrage confirmé par écrit. Aucun manquement grave ne pourra être sanctionné d'un simple avertissement.

Article 19 - Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

La Municipalité et le personnel peuvent en tout temps résilier le contrat pour justes motifs, avec effet immédiat, au sens de l'article 337 CO.

Sont considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui ne permettent pas d'exiger de la partie qui s'en prévaut la continuation des rapports de travail jusqu'à la prochaine échéance.

Le membre du personnel, qui peut être accompagné de son représentant légal, est entendu préalablement à son renvoi. Le droit d'être entendu de la personne absente est exercé par écrit, dans un bref délai.

La résiliation du contrat avec effet immédiat pour justes motifs ne peut intervenir qu'après l'exercice du droit d'être entendu, sauf si la personne, dûment informée de ses droits, y renonce valablement.

Article 20 – Certificat de travail

Le membre du personnel 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 de la personne. Sur demande expresse, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 19 - Anc. art. 12

L'ancien article 12 est développé, notamment par la notion du droit d'être entendu.

Article 20 - Nouveau

Les notions de certificats et d'attestations de travail sont introduites.

CHAPITRE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL

A) DROITS ACCORDÉS AU PERSONNEL

Article 21 – Droits accordés au personnel

Les membres du personnel disposent vis-à-vis de la Commune des droits suivants :

- droit au paiement du salaire, notamment en cas de maladie ou accident (cf. chapitre 7) ;
- droit à des périodes de congé et à des congés payés (cf. chapitre 6) ;
- droit à la protection de leur personnalité (cf. chapitre 5) ;
- droit de représentation collective (cf. chapitre 5) ;
- droit d'obtenir le matériel nécessaire pour exercer leur activité ;
- droit au certificat de travail.

B) OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Article 22 – Devoir de fidélité et secret de fonction

Dans toute son activité, le personnel est tenu d'agir conformément aux intérêts de la Commune.

Le personnel est tenu de respecter le secret de fonction, soit de garder le secret sur les faits, informations ou affaires en cours, futures, actuelles et passées, dont il a connaissance dans le cadre de son activité au sein de l'administration communale.

Le personnel est tenu de traiter de manière confidentielle tous les documents mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Sans autorisation expresse de la Municipalité, il lui est interdit de disposer, d'utiliser ou de conserver par-devers lui des documents de l'administration communale, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, que les documents aient été établis par lui-même ou par d'autres personnes, y compris des personnes tierces à la Commune.

Article 21 – Nouveau

Les droits du personnel mentionnés dans l'ancien statut se résument à la portion congrue (droit d'association et de réunion à l'art. 23). Ils sont désormais listés, conformément à la pratique en cours.

Article 22 – Anc. art. 16

Les notions de fidélité et de secrets de fonction sont précisées.

<p>Le secret de fonction perdue même après la cessation des rapports de travail.</p> <p>Toute violation du secret de fonction pourra donner lieu à la résiliation des rapports de travail, même avec effet immédiat.</p> <p>Article 23 – Exercice de l’activité</p> <p>Le personnel est tenu de remplir ses obligations avec diligence, compétence et efficacité. Son attitude vis-à-vis de la population et des autres membres du personnel doit toujours être exemplaire et empreinte de courtoisie.</p> <p>Il est interdit de fumer dans les locaux et les véhicules communaux. La consommation de boissons alcoolisées est interdite, sauf en cas d’événements ponctuels autorisés par la hiérarchie (anniversaires, départs, etc.) et sous réserve de la bonne marche du service.</p> <p>Article 24 – Descriptif de poste et instructions</p> <p>Les obligations et responsabilités du personnel découlent du contrat de travail et sont explicitées dans un descriptif de poste.</p> <p>Il doit se conformer aux instructions et directives reçues. Il doit également renseigner sa hiérarchie de tout élément utile au bon fonctionnement de l’administration.</p> <p>Lorsque les besoins du service l’exigent, le personnel doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide au bon fonctionnement du service, si nécessaire en remplaçant ses collègues ponctuellement, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou augmentation de traitement.</p> <p>Lorsque l’intérêt de l’administration le justifie, les membres du personnel peuvent être déplacés ou chargés de travaux extérieurs à leur poste, dans la limite de leurs compétences et aptitudes.</p> <p>Article 25 – Utilisation des ressources informatiques</p> <p>Le personnel concerné est soumis à la directive municipale « Utilisation des outils informatiques et téléphonie ».</p>	<p>Article 23 – Anc. art. 13 et 18</p> <p>Il s’agit d’anciennes dispositions auxquelles est ajoutée l’interdiction de fumer dans les locaux et véhicules communaux.</p> <p>Article 24 – Anc. art. 13 al. 5</p> <p>La notion de description de poste avec ses contraintes et son application est développée.</p> <p>Article 25 – Nouveau</p> <p>Cette disposition nouvelle renvoie à une directive municipale.</p>
--	--

Article 26 – Horaires de travail

Le personnel est tenu de respecter son horaire de travail ainsi que les pauses légales.

L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Il est mentionné dans le contrat de travail et conformément à la directive municipale « Gestion du temps de travail ».

**Article 27 – Empêchement de travailler :
annonce et certificat médical**

Tout empêchement de travailler ou arrivée tardive doit être annoncé à la personne responsable sans retard. Un certificat médical est exigé lorsque l'absence dépasse 3 jours calendaires. Dans certains cas, la présentation d'un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence peut être demandée, notamment en cas d'absences répétées. La personne concernée en est informée au préalable.

Article 28 – Occupations accessoires

L'exercice d'activités accessoires rémunérées est soumis à autorisation préalable, expresse et écrite de la Municipalité qui en déterminera les conditions.

Celle-ci est accordée pour autant que l'exercice de l'activité ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune, qu'elle soit compatible avec l'activité professionnelle de la personne et que la planification et la qualité des tâches ne s'en trouvent pas affectées. Elle peut être soumise à des conditions.

Les tâches liées à une activité accessoire ne peuvent être exercées pendant le temps de travail ou en utilisant les ressources de la Commune, notamment ses équipements, sauf si elle s'exerce au profit immédiat de la Commune et que la Municipalité donne son accord préalable par écrit.

Article 29 – Charges publiques

Les charges publiques consistent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique. L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation préalable et écrite de la Municipalité qui pourrait s'y opposer si la charge publique est incompatible avec

Article 26 – Anc. art. 17

L'article renvoie à la directive municipale sur le temps de travail.

Article 27 – Anc. art. 17

La notion de certificat médical et les règles y afférant sont introduites dans le règlement.

Article 28 – Anc. art. 19

Il s'agit d'une nouvelle rédaction sans modification sur le fond.

Article 29 – Anc. art. 24

La nouvelle formulation offre plus latitude à la Municipalité pour favoriser l'exercice d'une charge publique. En revanche, conformément à l'art. 28 de la Loi sur les communes, les chef-fe-s de service de la commune ne peuvent siéger au conseil communal de La Tour-de-Peilz.

l'aptitude au travail, l'activité professionnelle ou le poste occupé. Les dispositions légales cantonales contraires et impératives demeurent réservées.

Est réputée charge publique toute activité en qualité de membre d'une autorité administrative, législative ou judiciaire, d'un établissement de droit public de la Confédération, d'un canton ou d'une commune, ou impliquant l'exécution de tâches assorties de la puissance publique.

Le personnel n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congés utilisés pour l'exercice d'une charge publique.

Article 30 – Dons et autres avantages

Il est interdit au personnel de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur poste, pour eux ou pour un tiers, des dons ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages pour le compte de la Commune.

Seuls de simples attentions ou cadeaux dont la valeur n'excède pas Fr. 100.- peuvent être exceptionnellement acceptés par le personnel.

Tout don ou autre avantage en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances, est strictement interdit.

En cas de doute ou lorsque les avantages, cadeaux et invitations ne sont pas de faible importance mais qu'ils ne peuvent pas être refusés, pour des raisons de politesse, le personnel doit spontanément en informer la Municipalité, qui décidera de leur destination.

Article 31 – Équipement et habits de travail

Si le port d'équipement et d'habits spécifiques à l'activité est exigé, ils sont alors fournis et payés par la Commune.

Article 32 – Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

Le personnel 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 sont confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

Article 30 – Anc. art. 15

Les conditions auxquelles des dons doivent être refusés ou peuvent être acceptés sont précisées.

Article 31 – Nouveau

Cet article est conforme à la pratique.

Article 32 – Nouveau

Mentionne la responsabilité du personnel vis-à-vis des outils de travail.

CHAPITRE 5 – PRINCIPES APPLICABLES AUX RELATIONS PROFESSIONNELLES

Article 33 – Principes généraux

La Municipalité fournit au personnel un environnement de travail apte à lui permettre d'exercer son activité de manière sécurisée dans le respect de la personnalité ainsi que de la protection de la santé et de l'intégrité corporelle de chacune et chacun. En toute occasion, les partenaires privilégient le dialogue, la communication et la clarification immédiate de sources de tension et malentendus. Tout membre du personnel peut solliciter un entretien auprès de sa hiérarchie ou des Ressources humaines. Il peut demander à être accompagné.

La Commune garantit à son personnel l'exercice des libertés et droits fondamentaux dans la limite du devoir de fidélité dû à l'employeur.

Article 34 – Prévention du harcèlement

La Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité.

La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires pour protéger l'intégrité personnelle, prévenir les conflits et le harcèlement sur le lieu de travail. Des personnes de confiance sont à disposition, gratuitement et de manière confidentielle, des collaboratrices et collaborateurs qui rencontrent des difficultés relationnelles sur leur lieu de travail.

Les membres du personnel sont tenus de respecter en toutes circonstances la personnalité de leurs collègues, subordonnés ou supérieurs. Ils s'abstiennent en particulier de tout comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique de quiconque, membre du personnel de la Commune ou tiers.

Sont en particulier considérés comme des comportements harcelants et, dès lors, prohibés les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés, la présentation ou l'affichage de documents à caractère pornographique sur

Article 33 – Nouveau

Les notions développées dans cet article apparaissaient dans le seul article 25 du statut sous le titre devoir des supérieurs. Elles sont rassemblées et développées ici.

Article 34 – Nouveau

Cet article est conforme à l'évolution du droit et des sensibilités en la matière.

quelque support que ce soit, les gestes, messages et invitations non souhaités.

Toute personne qui s'estime victime de harcèlement physique, sexuel ou psychologique doit en informer sa hiérarchie, les Ressources humaines ou une personne de confiance. Pour prévenir les conflits et les situations de harcèlement, entre autres mesures, la Municipalité propose au membre du personnel qui rencontre des difficultés relationnelles sur son lieu de travail de consulter gratuitement et de manière confidentielle une personne de confiance.

Les comportements harcelants feront l'objet de sanctions proportionnées à la gravité de la situation.

La procédure est précisée par la directive « Mobbing et harcèlement ».

Article 35 – Devoirs des responsables hiérarchiques

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

- en montrant l'exemple, appliquer et faire appliquer le présent règlement ;
- répartir les tâches de manière équitable et définir clairement leurs attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs ;
- donner à leurs collaboratrices et collaborateurs toutes les instructions utiles et favoriser la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail, en évaluer la charge et adapter les horaires à la bonne marche du secteur concerné ;
- informer régulièrement la Municipalité ou leur hiérarchie sur la marche de l'entité dont ils ont la charge ;
- prendre les mesures nécessaires pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- procéder à un entretien annuel avec les personnes qui leur sont subordonnées ;

Article 35 – Anc. art. 25

L'ancien article 25 est développé. Les attentes vis-à-vis des cadres de l'administration sont listées de façon détaillées, y compris l'exercice de l'évaluation annuelle.

- établir, à l'issue de la période d'essai, un rapport relatif à l'activité des personnes qui leur sont directement subordonnées.

Article 36 – Ressources humaines

Les Ressources humaines ont pour mission de

- soutenir la Municipalité dans la définition et la mise en œuvre de la politique du personnel ;
- conseiller l'ensemble du personnel en matière de gestion des ressources humaines ;
- veiller à l'application uniforme du présent règlement.

Article 37 – Délégations du personnel et à la CIP

Les membres du personnel désignent une délégation choisie en leur sein et composée au minimum de cinq personnes représentant au mieux les différents métiers de l'administration.

Cette délégation est élue au début de chaque législature et pour la durée de celle-ci, lors d'une assemblée générale, convoquée et présidée par la ou le secrétaire municipal. La délégation communique son organisation à la Municipalité.

Lors de la même assemblée, les membres du personnel élisent leurs délégués à la Caisse intercommunale de pensions (CIP).

La Municipalité consulte les membres du personnel par l'intermédiaire des délégations mentionnées ci-dessus sur des questions qui les intéressent dans leur ensemble.

Les membres du personnel, par l'intermédiaire de leur délégation, peuvent intervenir auprès de la Municipalité sur des questions qui les concernent ou lui soumettre des cas individuels ou collectifs.

Tout membre du personnel peut s'adresser directement à la Municipalité pour un cas le concernant. Il peut se faire assister par la délégation du personnel.

Article 38 – Entretien annuel

Les membres du personnel ont un entretien annuel avec leur responsable hiérarchique qui permet de faire le bilan de la période écoulée sur leurs connaissances, leurs compétences

Art 36 – Nouveau

Le rôle des RH dans le fonctionnement communal est formalisé dans le règlement.

Art. 37 - Anc. art. 58 et 59

Le rôle, la désignation et le fonctionnement de la délégation du personnel est maintenu en l'état. La délégation du personnel auprès de la Caisse intercommunale de pensions apparaît dans le règlement.

Article 38 – Anc. art. 31

Le principe de l'entretien annuel est développé et l'article renvoie à une directive.

professionnelles et leur comportement au travail. Il permet aux collaboratrices et collaborateurs de s'exprimer sur leurs conditions de travail. Il sert également à déterminer les objectifs et besoins en formation pour l'année suivante. Le processus est expliqué dans la directive municipale « Entretiens annuels ».

Article 39 – Formation

La Municipalité, en collaboration avec les Ressources humaines et les responsables hiérarchiques, assure la formation initiale et continue du personnel. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement.

La formation ou le perfectionnement font l'objet d'un accord écrit. Dans la mesure où les montants engagés (somme déboursée et/ou temps de travail offert) dépassent la limite fixée dans la directive municipale « Formation », une convention sera établie.

CHAPITRE 6 – DURÉE DU TRAVAIL, VACANCES ET CONGÉS

Article 40 – Durée du travail

La durée annuelle du travail est fixée par la Municipalité et figure dans la directive municipale « Gestion du temps de travail » et dans le contrat.

Les vacances, jours fériés et congés accordés sont imputés sur les heures de travail.

Article 41 – Horaire de travail

L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Le contrat de travail précise si l'horaire est fixe ou variable.

Un horaire fixe existe dans les secteurs extérieurs, notamment dans l'exploitation. Il est établi par la personne responsable.

Pour les membres du personnel qui bénéficient d'un horaire de travail flexible, des plages de présence bloquées pourront être imposées, conformément à la directive « Gestion du temps de travail ».

Article 39 – Anc. art. 26

Conformément à la pratique, le règlement prévoit des conventions pour des formations dépassant un certain seuil de dépenses et de temps et dont les principes sont réglés dans une directive.

Article 40 – Anc. art. 40

La durée du temps de travail (actuellement 41 heures hebdomadaires) est de la compétence de la Municipalité, sans changement.

Article 41 – Anc. art. 41

Les notions d'horaire variable, de télétravail et d'enregistrement du temps de travail sont introduites, les deux dernières renvoyant aux directives municipales.

Les membres du personnel dont l'activité permet le télétravail peuvent demander à en bénéficier, conformément à la directive municipale « Gestion du temps de travail ».

L'enregistrement du temps de travail est régi par la directive municipale « Gestion du temps de travail ».

Article 42 – Droit aux vacances

Le personnel a droit, chaque année, à des vacances payées comme suit :

- 5 semaines (25 jours) de 16 à 55 ans ;
- 6 semaines (30 jours) pour les personnes dès 56 ans et les apprentis.

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

Le droit aux vacances est calculé au prorata du taux d'activité.

En cas d'incapacité de travail certifiée médicalement pendant les vacances et dans la mesure où l'objectif de se reposer des vacances n'a pas pu être atteint, les jours de maladie ou accident peuvent être pris ultérieurement.

Lorsque le cumul des absences au cours d'une même année civile atteint un mois, le droit aux vacances sera réduit de 1/12^e par mois d'absence complet, si le personnel est en faute. Lorsque les absences relèvent de maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou exercice d'une fonction publique, donc ne sont pas imputables à une faute du collaborateur, le premier mois complet d'absence ne donne pas lieu à une réduction du droit aux vacances conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

Article 43 – Planification des vacances

Le personnel a l'obligation de prendre deux semaines consécutives au minimum chaque année.

Le droit aux vacances doit être exercé entièrement au cours de l'année civile qui y donne droit sauf circonstances particulières.

Article 42 - Anc. art. 43

Une 5^e semaine de vacances est introduite pour tout le personnel (actuellement 4 semaines jusqu'à 49 ans), la 6^e semaine étant accordée dès 56 ans comme aujourd'hui.

Article 43 – Anc. art. 43

Sans changement.

Le report des vacances peut être autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante, en accord avec la hiérarchie.

Article 44 – Jours fériés et congés

Sont considérés comme jours fériés:

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

Le personnel engagé à temps partiel a droit à chacun des jours fériés énumérés ci-dessus, au prorata du taux d'activité.

Sont considérés comme jours de congé offerts :

- Le pont de fin d'année du 26 au 31 décembre
- Le vendredi de l'Ascension

Les heures effectuées par le personnel obligé de travailler les jours susmentionnés seront considérées comme heures supplémentaires et éventuellement majorées selon la directive « Gestion du temps de travail ».

Article 45 – Congé maternité

La Municipalité accorde à la collaboratrice, dès la date de naissance de son enfant, un congé maternité payé de 20 semaines, qu'elle allaite son enfant ou non.

Aux conditions de l'article 329f CO, la collaboratrice peut demander la prolongation du congé maternité, en cas d'hospitalisation du nouveau-né.

L'intégralité de ce congé est comptée comme temps de service et rétribuée aux conditions de l'article 66 du présent règlement.

Article 46 – Congé paternité

Le membre du personnel qui devient le père légal d'un enfant ou acquiert cette qualité dans les 6 mois dès la naissance a droit à un congé de 20 jours ouvrables, au pourcentage d'activité contractuel. Le droit au congé débute le jour de la naissance et s'éteint au plus tard à l'échéance du

Article 44 – Anc. art. 45

La disposition - selon laquelle, la veille des jours fériés, le travail cesse une heure plus tôt que l'horaire du moment - est supprimée. Le Pont de Noël, octroyé au personnel depuis plusieurs années, est inscrit dans le règlement.

Article 45 – Anc. art. 47

Le congé maternité passe de 16 à 20 semaines, congé d'allaitement compris, sans obligation de présenter un certificat médical. Le Code des obligations prévoit un minimum de 14 semaines.

Article 46 – Anc. art. 46 e

L'ancien statut prévoyait deux jours, la loi a imposé 10 jours, la Municipalité propose 20 jours. Le congé paternité concerne également les partenaires de couple de même sexe.

délai-cadre de 6 mois après la naissance de l'enfant.

Le congé peut être pris sous forme de semaines ou de journées séparées.

L'intégralité de ce congé est comptée comme temps de service et rétribué aux conditions de l'article 67 du présent règlement.

Article 47 – Congé d'adoption

Le membre du personnel qui accueille un enfant de moins de 4 ans en vue de son adoption a droit à un congé d'adoption de 30 jours ouvrables au pourcentage d'activité contractuel, à prendre dans l'année qui suit l'accueil de l'enfant sous forme de journées séparées ou de semaines.

En cas d'adoption conjointe, le congé est réduit auprès de chaque employeur et les deux parents ne peuvent en principe le prendre simultanément. Le membre du personnel bénéficiera dans ce cas d'un congé payé équivalent au double du nombre de jours pour lequel l'employeur reçoit des allocations perte de gain.

Si les deux parents travaillent au sein de la Commune, le congé n'est accordé que jusqu'à concurrence de 30 jours ouvrables au maximum.

La personne bénéficiaire du congé informera la Municipalité de la manière dont elle entend le prendre.

L'intégralité de ce congé est comptée comme temps de service et rétribuée aux conditions de l'article 68 du présent règlement.

Article 48 – Congé pour enfant gravement atteint dans sa santé

Le membre du personnel parent d'un enfant gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, qui est porteur d'un certificat médical attestant de l'état de l'enfant, bénéficie d'un congé de 14 semaines (70 jours ouvrables) sur une période de 18 mois pour la prise en charge de cet enfant, aux conditions de la loi fédérale sur les allocations perte de gain (LAPG).

Article 47 – Anc. art. 48

Selon l'ancien statut, la Municipalité pouvait accorder à bien plaie un congé de 6 semaines maximum. Le nouveau règlement fixe 30 jours dans tous les cas.

Article 48 – Nouveau

Conformément à l'art. 329g CO.

Si les deux parents travaillent au sein de la Commune, le congé n'est accordé que jusqu'à concurrence de 14 semaines au maximum.

La personne bénéficiaire du congé informera la Municipalité de la manière dont elle entend le prendre.

Ce congé est compté comme temps de service et rétribué aux conditions de l'article 69 du présent règlement.

Article 49 – Congé proche aidant

Il est accordé un congé payé jusqu'à concurrence de 3 jours par cas (affection), mais pour un maximum de 12 jours par année, pour le temps nécessaire à la fourniture d'aide ou de soins à un proche parent en ligne directe ascendante ou descendante (conjoint, partenaire enregistré, personne en ménage commun depuis au moins 5 ans, enfant, enfant d'un autre lit, père, mère, sœur et frère, beaux-parents) atteint dans sa santé et nécessitant son assistance ou prise en charge.

Un certificat médical attestant le besoin d'assistance de la personne malade ou accidentée peut être exigé par les Ressources humaines.

Pour les personnes à temps partiel, le congé sera calculé en heures au prorata du taux d'activité.

Article 50 – Congé jeunesse

Le membre du personnel qui remplit les conditions de l'article 329^e CO pourra bénéficier d'un congé jeunesse d'une semaine de travail au maximum.

Ce congé ne sera pas rémunéré, à l'exception du cas des apprentis qui continueront à percevoir leur salaire.

Article 51 – Congés spéciaux

La Municipalité accorde au personnel un congé spécial, payé, de

- 5 jours en cas de mariage ;
- 5 jours en cas de décès d'un enfant ou du conjoint ;
- 3 jours en cas de décès du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur ou d'un autre parent vivant dans le ménage ;
- 1 jour en cas de décès de beaux-parents et grands-parents ;

Article 49 – Anc. art. 46

Le dispositif est repris sans changement par rapport à la modification du statut décidée par le Conseil communal en 2020 (postulat Rithener).

Article 50 – Nouveau

Conformément à l'art. 329^e CO.

Article 51 – Anc. art. 46 h

La seule modification à relever dans cet article par rapport à la situation existante est la diminution de nombre de jours accordés en cas de déménagement - qui passe de 2 à 1- compte tenu de la mobilité actuelle du personnel.

- 1 jour en cas de déménagement ;
- 1 heure pour un rendez-vous médical, mais au maximum 4 heures par mois. Le cumul de la journée de travail et du temps du rendez-vous médical ne doit pas dépasser la durée d'une journée de travail normale ;
- le temps nécessaire pour les obsèques d'un collègue. Le cumul de la journée de travail et du temps pour la cérémonie ne doit pas dépasser la durée d'une journée de travail normale.

Les congés énumérés ci-dessus sont accordés indépendamment du taux d'activité, mais doivent être pris en jours successifs et uniquement au moment de l'évènement.

Les congés suivants sont examinés de cas en cas et peuvent être accordés avec ou sans compensation financière :

- le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
- un congé sabbatique d'une année au maximum ;
- un congé parental d'une année au maximum.

Article 52 – Heures supplémentaires

Le personnel n'exécute pas d'heures supplémentaires en dehors des horaires réguliers qui lui sont contractuellement assignés, sous réserve de cas particuliers.

Les heures supplémentaires doivent être nécessaires, justifiées, réalisées en accord avec la personne responsable et après validation par les Ressources humaines. Elles ne doivent pas causer de surmenage physique ni psychique et la durée du travail et du repos quotidien doit être respectée.

Article 53 – Compensation et majoration des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires réalisées dans les conditions prévues ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente ou parfois majorées d'un pourcentage mentionné

Article 52 – Anc. art. 41

Le principe de l'accomplissement des heures supplémentaires est maintenu sans changement.

Article 53 – Anc. art. 42

Le régime des heures supplémentaires est revu et traité désormais dans le cadre d'une directive municipale.

dans la directive municipale « Gestion du temps de travail », selon le poste occupé.

CHAPITRE 7 – RÉMUNÉRATION

Article 54 – Salaire

Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en poste et s'éteint au moment de la fin des rapports de travail. Selon les conditions d'engagement, la rémunération annuelle comprend un salaire mensuel de base, versé 12 fois l'an, un 13^e salaire ainsi que d'éventuelles indemnités liées au poste, selon la directive municipale « Rémunération ».

Si l'engagement ou la fin des rapports de travail a lieu en cours d'année, le 13^e salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours. En cas de départ en cours d'année, le 13^e salaire est versé au plus tard un mois après la fin des rapports de travail.

Article 55 – Emplois de durée indéterminée durant les périodes scolaires uniquement

Le salaire des emplois exercés uniquement pendant les périodes scolaires est calculé en multipliant le nombre d'heures auquel le droit aux vacances a été ajouté, par 38 semaines de travail. Le montant est divisé par 12. Il correspond au salaire mensuel, qui est payé 13 fois l'an.

Les principes et le calcul de la rémunération, y compris celle des vacances, sont fixés dans le contrat de travail.

Article 56 – Grille salariale

Dans le cadre d'une grille salariale (cf. annexe) dont la base est approuvée par le Conseil communal, la Municipalité établit une classification des postes et l'échelle des salaires pour chacun des postes occupés par le personnel communal. Pour chacun d'entre eux, elle fixe les montants annuels minimal et maximal.

La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte de la formation, des connaissances, des aptitudes, de

Article 54 – Anc. art. 27

Les notions de droit au salaire et de 13^e salaire, absentes du précédent statut, sont introduites. Les conditions de versement du salaire en cas de départ sont également mentionnées. Pour le reste, il est renvoyé à une directive municipale.

Article 55 – Nouveau

Cet article nouveau correspondant à la pratique existante précise le mode de calcul pour les postes liés aux périodes scolaires. Concerne conseiller école-famille, réfectoires scolaires, surveillant arrêts scolaires et devoirs surveillés.

Article 56 – Anc. art. 27 et annexes

La base de la grille salariale est de compétence du Conseil communal, conformément à l'art. 15 chiffre 9 du règlement du Conseil communal. Le dispositif permettant l'évolution du salaire du personnel est en revanche de la compétence de la Municipalité. L'article mentionne également la collocation des fonctions. Grille salariale et liste des fonctions figurent dans les annexes.

l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné.

Certains postes désignés par la Municipalité ne sont pas concernés par l'échelle des salaires, conformément à la directive « Rémunération ».

Article 57 – Indexation

Sur proposition de la délégation du personnel, la Municipalité peut adapter les salaires le 1^{er} janvier de chaque année en tenant compte de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.

Si l'indice des prix à la consommation au 31 octobre est inférieur à celui du 31 octobre de l'année précédente, mais que le salaire du personnel n'est pas indexé à la baisse, la Municipalité pourra se réserver de ne pas compenser une hausse ultérieure jusqu'à concurrence du dernier taux ayant conduit à l'adaptation des salaires.

Article 58 – Modification du traitement

Toute modification à la baisse du traitement se fera sous la forme d'un congé-modification. Un blocage d'annuité fera l'objet d'un avenant au contrat de travail, dûment signé par le membre du personnel concerné.

Article 59 – Prime de remplacement dans un poste supérieur

La personne qui, pendant plus de 60 jours consécutifs, est désignée par la Municipalité à un poste supérieur au sien a droit à une indemnité correspondant à 1/12^e de la rémunération de la classe de base du poste remplacé dès le 1^{er} jour du remplacement et durant toute la période de celui-ci.

La prime est versée au prorata du taux d'activité.

Article 60 – Gratification

En fin d'année, la Municipalité peut octroyer aux personnes particulièrement méritantes qui auront accompli des tâches supplémentaires extraordinaires ou un travail exceptionnel pour le bien de la Commune, une prime unique dans le cadre du budget. Les modalités sont précisées dans la directive municipale « Rémunération ».

Article 57 – Anc. art. 28

L'ancien statut évoquait une négociation avec la délégation du personnel sur la question de l'indexation. Le nouveau règlement stipule que la délégation fait une proposition à la Municipalité qui décide. Par ailleurs, le nouvel article précise que la Municipalité tient compte de l'indice de référence et le dispositif mis en place en cas de recul celui-ci. Ces nouveautés correspondent à la pratique en vigueur.

Article 58 – Nouveau

La conclusion d'un nouveau contrat en cas d'adaptation à la baisse du traitement correspond à la pratique en vigueur et au cadre légal.

Article 59 – Anc. art. 32

Le montant de la rémunération accordée lors d'un remplacement dans poste supérieur de plus de 60 jours consécutifs est stipulée dans le règlement et non plus dans les dispositions d'application.

Article 60 – Anc. art. 35

L'article renvoie à une directive. Il est précisé que les cadres n'ont pas droit aux primes, compte tenu de leur rémunération et de leur niveau de responsabilités. La prime ne constitue pas un droit acquis.

Ces primes ne sont pas versées aux cadres supérieurs.

Elles ne fondent aucun droit acquis et sont attribuées dans le respect de l'égalité de traitement.

Article 61 – Prime de fidélité

La Municipalité verse une prime aux personnes comptant 10 ans de service puis tous les 5 ans supplémentaires. Les montants sont définis dans la directive municipale « Rémunération ».

Sur demande du personnel, ces primes peuvent être converties tout ou partiellement en congé pour autant que la bonne marche du service soit assurée.

Article 62 – Allocations familiales et/ou de naissance

Les ayants droit sont mis au bénéfice des allocations familiales et/ou de naissance selon la législation en vigueur.

Les ayants droit ont l'obligation d'annoncer toute modification de situation personnelle qui a ou pourrait avoir des conséquences sur le droit aux allocations ou sur leur montant.

La Municipalité fixe le montant et les modalités du versement de l'allocation familiale communale et de naissance, conformément à la directive municipale « Rémunération ».

Article 63 – Salaire en cas de maladie

Pendant le temps d'essai, le membre du personnel empêché de travailler du fait de maladies non professionnelles attestées par certificat médical sera rémunéré pour un temps maximum de 3 semaines, conformément à l'échelle bernoise.

La Municipalité conclut une assurance collective indemnité journalière en cas de maladie pour son personnel, qui prend effet après le temps d'essai. Le contrat d'assurance et les conditions générales font seules foi des conditions et de l'étendue de la couverture, des risques assurés et des prestations, notamment en lien avec l'âge et les conditions de santé préexistantes (maladies ou rechutes).

Article 61 – Anc. art. 34

Sur proposition de la délégation du personnel et compte tenu de la mobilité plus grande du personnel communal, la Municipalité a introduit le principe d'une prime dès 10 et 15 ans. Cette nouveauté et les primes prévues par le statut dès 20 ans de service figurent désormais dans une directive.

Article 62 – Anc. art. 33

La nouvelle rédaction de cet article n'apporte aucun changement à la situation actuelle et renvoie à une directive.

Article 63 – Anc. art. 38

Cet article introduit une disposition limitative concernant le paiement du salaire en cas de maladie non professionnelle durant le temps d'essai. Les conditions de versement du salaire après le temps d'essai sont identiques à la situation actuelle. Il est mentionné que l'employeur conclut une assurance collective indemnité journalière en cas de maladie pour son personnel qui prend effet après le temps d'essai. Des précisions sont apportées sur le versement du salaire si le médecin conseil de la Commune ou celui de l'assurance considère la personne absente apte au travail. Est traité également la situation qui prévaut lorsque l'assurance refuse de verser les prestations compte tenu des

<p>Le personnel participe au paiement des primes selon la directive municipale « Rémunération ».</p> <p>Après le temps d'essai, lorsque la personne est empêchée de travailler pour cause de maladie non professionnelle justifiée par un certificat médical, la Municipalité lui verse son salaire à 100 % durant les 12 premiers mois d'incapacité de travail, puis à 80 % durant les 3 mois suivants. Ultérieurement, la personne ne touchera plus que les prestations de l'assurance perte de gains à raison de 80 % du salaire AVS pour la période d'assurance restante. Dans la mesure du salaire versé, les prestations d'assurance sont acquises à l'employeur. Dans chaque cas de maladie bien distinct, on imputera sur la durée maximale des prestations les jours d'incapacité payés par l'employeur et/ou indemnisés par l'assurance pour la maladie et ses rechutes ou extensions. La durée maximale des prestations payées par l'employeur et/ou indemnisées par l'assurance est de 730 jours par cas bien distinct.</p> <p>La Municipalité peut faire dépendre le paiement du salaire en cas de maladie du résultat d'un contrôle effectué par un médecin conseil désigné par elle ou par la compagnie d'assurance perte de gain. En dérogation à la garantie prévue à l'alinéa 2 ci-dessus, l'obligation de verser le salaire en cas de maladie cesse si et dans la mesure où le médecin conseil de l'employeur ou de l'assureur a jugé le collaborateur apte au travail.</p> <p>La Commune en sa qualité d'employeur d'une personne malade est libérée de toute autre obligation que celles qui découlent des alinéas 3 à 5 ci-dessus sous réserve du cas où l'assurance refuse de verser les prestations compte tenu des conditions générales et du contrat. Dans un tel cas, la responsabilité de l'employeur se limite à payer le salaire conformément à l'échelle bernoise.</p> <p>En cas de résiliation du contrat de travail, les prestations d'assurance pour les cas ouverts avant le terme du contrat de travail peuvent être, selon les conditions générales d'assurance, plus limitées en particulier après la fin des rapports de travail.</p>	<p>conditions générales et du contrat ainsi que celle en cas de résiliation du contrat de travail.</p>
--	--

Les dispositions qui précèdent s'appliquent par analogie à la personne qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation de l'activité pour cause d'invalidité définitive.

Article 64 – Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnels

La Municipalité assure le personnel contre les accidents professionnels et non professionnels ainsi que les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

La Municipalité assume l'intégralité de la prime accident et maladie professionnels et fixe le pourcentage de la cotisation accidents non-professionnels à charge du collaborateur.

En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à hauteur de 100 % tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin ou jusqu'à une décision de rente d'invalidité totale ou partielle.

Le personnel à temps partiel occupé à moins de 8 heures par semaine n'est pas assuré contre les accidents non professionnels.

Lorsque l'assureur rend une décision de réduction des prestations pour faute grave ou pour entreprise téméraire, cette réduction est mise à la charge de la personne concernée et la Municipalité peut réduire le salaire conformément aux dispositions légales dans la même mesure.

Article 65 – Salaire en cas de service obligatoire

En cas d'absence pour cause de service militaire obligatoire dans l'armée suisse, de service civil, de service de défense incendie et de protection civile, le salaire est versé intégralement.

Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la Commune dans la mesure du salaire versé.

Font exception à la règle de l'alinéa 1 les cas d'écoles de recrues, service d'avancement ou

Article 64 – Anc. art. 38

Les dispositions de cet article sont nouvelles mais conformes à la pratique.

Article 65 – Anc. art. 39

Cet article ne comporte aucun changement par rapport à la situation existante.

école de service civil pour lesquels l'indemnité pour perte de gain selon la LAPG est complétée par la Commune dans les limites de l'art. 324b CO.

Font également exception à la règle de l'alinéa 1 les périodes de service imposées/prolongées en raison de l'attitude du membre du personnel (indiscipline ou négligence de remplir ses obligations en temps utile) pour lesquelles le collaborateur ne recevra que l'indemnité pour perte de gain.

Le droit à une rémunération pendant un service obligatoire prend fin dans tous les cas à l'expiration des rapports de travail.

Article 66 – Salaire en cas de maternité

Pendant le congé de maternité, (20 semaines, article 45), la collaboratrice reçoit son salaire à 100 % et la Commune perçoit les indemnités journalières selon le régime de la LAPG (98 indemnités à 80 %).

Si le congé est prolongé en raison de l'hospitalisation du nouveau-né, la collaboratrice recevra son salaire pendant la prolongation, les indemnités journalières de la LAPG étant acquises à la Commune.

Article 67 – Salaire en cas de paternité

Pendant le congé de paternité du collaborateur (article 46), à prendre dans les 6 premiers mois de vie d'un enfant, son salaire lui est acquis à 100 %. L'indemnité journalière (APG) de 80 % est acquise à la Commune.

Article 68 – Salaire en cas d'adoption

Pendant le congé d'adoption (article 47), à prendre dans la première année de l'accueil d'un enfant, le salaire est acquis à 100 % pendant 30 jours ouvrables au maximum. L'indemnité journalière (APG) de 80 % est acquise à la Commune.

En cas d'adoption conjointe, les deux membres du personnel bénéficieront de leur salaire à 100 % pendant un nombre de jours égal au double de ceux pour lesquels la Commune touche des indemnités journalières selon la LAPG.

Art. 66 à 69 – Anc. art. 47

Ces articles indiquent la rémunération accordée lors des congés mentionnés au chapitre 6 et, si nécessaire, renvoient aux directives municipales.

Article 69 – Salaire en cas de congé pour enfant gravement atteint dans sa santé

Pendant le congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé pour cause de maladie ou d'accident (article 48), le parent touche le 100 % de son salaire. L'indemnité journalière (APG) de 80 % est acquise à la Commune.

Si les deux parents travaillent pour des employeurs distincts, le membre du personnel qui satisfait aux conditions du congé pour enfant gravement atteint dans sa santé selon la LAPG percevra son salaire sans réduction pour tous les jours donnant droit à une indemnité journalière, laquelle sera acquise à la Commune.

Article 70 – Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais liés à l'exercice de l'activité professionnelles sont remboursés par la Commune sur présentation de justificatifs validés par la personne responsable, conformément à la directive municipale « Rémunération ».

Article 71 – Caisse de pension

Le personnel est affilié à une caisse de pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP). La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de la caisse. Le financement est acquitté mensuellement par les membres du personnel, dont la part est prélevée sur le montant du salaire brut.

Le membre du personnel dont le salaire annuel n'atteint pas le seuil d'entrée de la LPP peut demander à être affilié à la caisse pour les prestations minimales LPP. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse et retient les cotisations sur le salaire du personnel.

Les statuts de l'institution de prévoyance définissent seules les conditions d'affiliation ainsi que les droits et devoirs des assurés.

Article 70 – Anc. art. 36

Une directive municipale remplace les dispositions d'application.

Article 71 – Anc. art. 50

Le nom de la caisse de pension n'est plus mentionné. Les règles restent les mêmes.

Article 72 – Compensation de créance

La Municipalité est en droit de compenser ses créances contre un membre du personnel avec le montant des salaires et indemnités dus, dans la mesure de leur saisissabilité et en cas de dommages causés intentionnellement

Article 73 – Prestations aux survivants

En cas de décès d'un membre du personnel, le salaire est dû, à partir du jour du décès, pour un mois.

Si le membre du personnel laisse un conjoint, un partenaire enregistré (Lpart) ou des enfants mineurs, ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, une indemnité correspondant à trois mois de salaire est versée. Cette indemnité comprend, outre le salaire de base, le treizième salaire et les différents avantages en nature. Elle n'est pas soumise aux cotisations sociales. Seul l'éventuel impôt à la source doit être prélevé.

CHAPITRE 8 – MESURES DISCIPLINAIRES**Article 74 – Principe**

La Municipalité peut prononcer une sanction contre la personne qui enfreint ses devoirs intentionnellement ou par négligence.

Le prononcé d'une sanction par l'employeur ne diminue pas la responsabilité civile et pénale du membre du personnel.

Article 75 – Mesure temporaire

La Municipalité peut, aux fins d'éclaircir un état de fait susceptible d'appeler une sanction, prendre des mesures temporaires d'éloignement, de modification de poste et /ou de descriptif de poste ou de déplacement à l'encontre du membre du personnel suspecté d'enfreindre ses devoirs.

Article 76 – Sanctions

La Municipalité peut prendre les sanctions suivantes :

- l'avertissement écrit ;
- le blocage de l'annuité sous forme d'avenant au contrat de travail ;

Article 72 – Anc. art. 56

L'article précise dans quelles conditions le salaire peut être saisi.

Article 73 – Anc. art. 54

Sans changement.

Articles 75 à 77

Les articles sont nouveaux mais conformes à la pratique en vigueur.

- le changement de poste sous forme de congé-modification.

La Municipalité peut, en lieu et place de sanctions, décider de licencier le membre du personnel, avec effet immédiat en cas de justes motifs ou en respectant le délai de congé.

Article 77 – Responsabilité

La responsabilité civile du personnel est réglée par la loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA).

La personne actionnée en responsabilité par un tiers en lien avec une activité exercée dans le cadre de ses fonctions doit en informer immédiatement la Municipalité, qui décidera notamment de l'opportunité de prendre en charge les frais de défense.

La personne attaquée pénalement ou qui fait l'objet d'une procédure administrative pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions doit en informer immédiatement la Municipalité.

La personne qui fait l'objet d'une sanction pénale ou administrative pour des faits privés en informera la Municipalité au plus tard au moment où la sanction sera définitive.

Le personnel est responsable vis-à-vis de la Commune de toute violation de ses obligations contractuelles et de tout dommage qu'il cause intentionnellement ou par négligence grave.

La Commune se réserve d'exiger la réparation du dommage.

CHAPITRE 9 – DISPOSITIONS FINALES

Article 78 – Clause abrogatoire

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

Article 79 – Droits acquis et dispositions transitoires

La Municipalité règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau règlement, de sorte à ne pas pénaliser de manière

Article 77 – Anc. art. 55

Les dispositions figurant dans l'ancien statut sont détaillées.

Art. 78 – Anc. art. 61

Art. 79 – Droits acquis

L'article consacre les droits acquis et sera appliqué notamment suite à l'abrogation de l'art. 51 accordant une participation à la prime

<p>disproportionnée le personnel qui aurait, jusqu'à fin 2023, bénéficié de droits spécifiques.</p> <p>Article 80 – Dispositions d'application La Municipalité est compétente pour édicter sous forme de directives des dispositions d'application destinées à préciser le présent règlement et à concrétiser les principes de la gestion du personnel.</p> <p>Article 81 – Voies de droit Tout litige découlant des rapports de travail entre la Commune et des membres de son personnel relève de la compétence exclusive des autorités civiles prévues par la législation vaudoise en matière de juridiction du travail.</p> <p>Le for est au domicile/siège du défendeur ou au lieu où le membre du personnel exerce habituellement son activité professionnelle.</p> <p>Article 82 – Entrée en vigueur La Municipalité fixe la date de l'entrée en vigueur du présent règlement après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné.</p> <p>L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.</p>	<p>d'assurance maladie du personnel dont la rémunération se situe en-dessous d'un certain plafond.</p>
---	--

Grille salariale 2023 - indexation 3% comprise

A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
0	3'342	3'391	3'439	3'487	3'535	3'583	3'631	3'679	3'728	3'775	46.70	47.75	1.40%
1	3'823	3'872	3'920	3'968	4'016	4'064	4'112	4'160	4'209	4'256			0.82%
2	4'304	4'353	4'401	4'449	4'497	4'545	4'593	4'641	4'690	4'737			1.11%
3	4'785	4'834	4'882	4'930	4'978	5'026	5'074	5'122	5'171	5'218		70%	
4	5'266	5'315	5'363	5'411	5'459	5'507	5'555	5'603	5'652	5'699	70.51%	5682	
B	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
0	4'179	4'239	4'300	4'360	4'421	4'481	4'541	4'601	4'662	4'722	58.55	59.70	1.40%
1	4'782	4'843	4'903	4'964	5'023	5'084	5'144	5'205	5'264	5'325			0.82%
2	5'385	5'446	5'506	5'566	5'627	5'687	5'747	5'807	5'868	5'928			1.11%
3	5'988	6'049	6'109	6'170	6'229	6'290	6'350	6'411	6'470	6'531		70%	
4	6'592	6'652	6'713	6'772	6'833	6'893	6'954	7'013	7'074	7'134	70.72%	7104	
C	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
0	5'225	5'300	5'376	5'451	5'526	5'601	5'677	5'753	5'828	5'903	73.10	74.65	1.40%
1	5'978	6'053	6'129	6'204	6'279	6'355	6'430	6'505	6'581	6'656			0.82%
2	6'731	6'806	6'881	6'957	7'032	7'108	7'183	7'258	7'334	7'409			1.11%
3	7'484	7'559	7'634	7'710	7'785	7'861	7'936	8'011	8'087	8'162		70%	
4	8'237	8'312	8'387	8'462	8'538	8'614	8'689	8'764	8'839	8'915	70.61%	8883	
D	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
0	6'531	6'625	6'719	6'812	6'906	7'000	7'094	7'187	7'281	7'375	90.95	93.30	1.39%
1	7'468	7'561	7'655	7'749	7'842	7'936	8'030	8'124	8'217	8'311			0.82%
2	8'405	8'499	8'592	8'686	8'780	8'873	8'967	9'061	9'155	9'248			1.11%
3	9'341	9'435	9'529	9'622	9'716	9'810	9'903	9'997	10'091	10'185		70%	
4	10'278	10'372	10'466	10'560	10'653	10'747	10'841	10'934	11'028	11'122	70.29%	11103	
E	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
0	8'164	8'281	8'398	8'515	8'631	8'749	8'866	8'983	9'100	9'216	113.60	116.63	1.39%
1	9'334	9'451	9'568	9'685	9'801	9'919	10'036	10'153	10'270	10'387			0.82%
2	10'504	10'621	10'738	10'855	10'972	11'089	11'206	11'323	11'440	11'557			1.10%
3	11'674	11'791	11'908	12'025	12'142	12'259	12'376	12'493	12'610	12'727		70%	
4	12'844	12'962	13'078	13'195	13'312	13'429	13'547	13'663	13'780	13'897	70.22%	13878	