



Commune de Bex

Statut du personnel communal

Janvier 2012

Table des matières

| | | |
|---------------------|--|----------|
| CHAPITRE I | GENERALITES ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION | 5 |
| 1. | Champ d'application | 5 |
| 2. | Définition du collaborateur communal | 5 |
| 3. | Personnel auxiliaire | 5 |
| 4. | Organisation de l'administration | 5 |
| 5. | Gestion des ressources humaines | 6 |
| CHAPITRE II | ENGAGEMENT, TRANSFERT ET PROMOTION..... | 7 |
| 6. | Conditions d'engagement | 7 |
| 7. | Contrat de travail | 7 |
| 8. | Période d'essai et engagement | 7 |
| 9. | Annnonce de places vacantes | 8 |
| 10. | Transfert et promotion | 8 |
| CHAPITRE III | OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS | 9 |
| 11. | Exercice de la fonction | 9 |
| 12. | Absence et arrivée tardive | 9 |
| 13. | Soins à l'outillage et au matériel | 9 |
| 14. | Durée du travail | 9 |
| 15. | Heures de travail et heures supplémentaires | 10 |
| 16. | Compensation ou paiement des heures supplémentaires | 10 |
| 17. | Service de piquet | 10 |
| 18. | Corps de police | 10 |
| 19. | Respect des directives et des ordres | 10 |
| 20. | Devoir d'entraide et suppléance | 11 |
| 21. | Déplacement et travaux étrangers | 11 |
| 22. | Occupations accessoires | 11 |
| 23. | Charges publiques | 11 |
| 24. | Domicile | 11 |
| 25. | Devoir de fidélité | 12 |
| 26. | Interdiction d'accepter des dons | 12 |
| 27. | Prestation de serment | 12 |

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| 28. | Uniformes et vêtements de travail | 12 |
| 29. | Logement de service | 12 |
| 30. | Secret de fonction | 12 |
| 31. | Responsabilité civile | 13 |
| 32. | Responsabilité pénale | 13 |
| 33. | Manquements aux obligations professionnelles | 13 |
| CHAPITRE IV | RESPONSABILITE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT..... | 14 |
| 34. | Conduite des collaborateurs | 14 |
| 35. | Formation et perfectionnement professionnel | 14 |
| 36. | Information | 15 |
| CHAPITRE V | DROITS DES COLLABORATEURS | 16 |
| | Section I Droits individuels et collectifs | 16 |
| 37. | Droit d'association | 16 |
| 38. | Délégation du personnel | 16 |
| 39. | Droit à l'information | 16 |
| 40. | Assistance en cas de litige | 16 |
| 41. | Certificat de travail | 16 |
| | Section II Rémunération | 17 |
| 42. | Classification des fonctions | 17 |
| 43. | Salaire | 17 |
| 44. | Adaptation au renchérissement | 17 |
| 45. | Augmentations individuelles | 18 |
| 46. | Travail à temps partiel | 18 |
| 47. | Emploi de durée déterminée | 18 |
| 48. | Dépenses de service | 18 |
| 49. | Allocations familiales | 18 |
| 50. | Allocations de ménage | 18 |
| 51. | Prime de fidélité | 19 |
| 52. | Autres primes | 19 |
| 53. | Traitement en cas d'accident ou de maladie | 19 |
| 54. | Traitement en cas de service militaire, civil ou de protection civile | 19 |
| 55. | Prestations aux survivants | 20 |
| | Section III Vacances et congés | 21 |
| 56. | Vacances | 21 |

| | | |
|----------------------|---|-----------|
| 57. | Réduction des vacances | 22 |
| 58. | Congés généraux | 22 |
| 59. | Congés spéciaux de brève durée | 22 |
| 60. | Congé maternité | 23 |
| 61. | Congés prolongés | 23 |
| CHAPITRE VI | ASSURANCES..... | 24 |
| 62. | Prévoyance professionnelle | 24 |
| 63. | Assurances accidents et maladie | 24 |
| 64. | Rentes | 24 |
| CHAPITRE VII | CESSATION DE L'ACTIVITE | 25 |
| 65. | Cessation de l'activité durant la période d'essai | 25 |
| 66. | Cessation de l'activité après la période d'essai / délai de congé | 25 |
| 67. | Retraite | 25 |
| 68. | Mise à l'invalidité | 25 |
| 69. | Résiliation pour justes motifs | 26 |
| CHAPITRE VIII | DISPOSITIONS FINALES | 27 |
| 70. | Dispositions d'application | 27 |
| 71. | Voie de recours | 27 |
| 72. | Entrée en vigueur | 27 |
| 73. | Passage au nouveau Statut | 27 |

CHAPITRE I

Généralités et organisation de l'administration

Champ d'application

Art. 1 - Le présent statut s'applique à tous les collaborateurs de la commune de Bex. La désignation des postes et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les collaborateurs et apprentis occupant des postes régis par une législation particulière.

Les descriptions de fonctions, les règlements spéciaux, ainsi que les ordres de service de la Municipalité définissent, au surplus, les devoirs des employés concernés.

Définition du collaborateur communal

Art. 2 - Est collaborateur au sens du présent statut toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à titre principal ou accessoire, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune, à l'exception du personnel auxiliaire tel que défini à l'article 3.

Personnel auxiliaire

Art. 3 - La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire. Il s'agit de collaborateurs appelés à effectuer des activités momentanées ou irrégulières.

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

Organisation de l'administration

Art. 4 - La Municipalité organise l'administration communale. Elle crée les postes nécessaires à cet effet.

Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.

Pour les besoins du service, la Municipalité peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs.

*Gestion des ressources
humaines*

Art. 5 - La Municipalité dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif. Elle veille à l'application équitable et uniforme du présent statut.

Elle peut confier à un collaborateur la fonction de responsable des ressources humaines pour la seconder dans sa tâche.

*Protection de la personnalité
du collaborateur*

La Municipalité protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du collaborateur ; elle manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité.

CHAPITRE II

Engagement, transfert et promotion

Conditions d'engagement

Art. 6 - La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir.

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

Sauf dispositions contraires, les rapports de travail entre la commune et ses collaborateurs sont régis par le droit public.

Contrat de travail

Art. 7 - L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit après décision de nomination de la Municipalité. Le contrat précise s'il s'agit d'un engagement de durée déterminée ou indéterminée.

Il précise le travail, sa durée hebdomadaire, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations spécifiques qu'implique l'activité.

Le collaborateur reçoit avec son contrat de travail, un exemplaire du présent statut et les éventuelles directives relatives à sa fonction. Séparément, il recevra directement de la Caisse de pension auprès de laquelle la commune est affiliée, les informations concernant sa prévoyance professionnelle.

Période d'essai et engagement

Art. 8 - La période d'essai est fixée à trois mois. Un entretien d'appréciation a lieu avant le terme de cette période. Toute absence pour cause d'accident ou de maladie prolonge d'autant la période d'essai.

La période d'essai peut être exceptionnellement prolongée en cas de doute sur les aptitudes ou le comportement du collaborateur, mais au maximum de trois mois. Cette mesure doit être notifiée par écrit au collaborateur.

Période d'essai et engagement (suite)

Engagement de durée déterminée :

- Une fois passée la période d'essai, les rapports de travail d'une durée inférieure à une année se poursuivent jusqu'au terme de la période convenue et prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé ;
- L'engagement peut être prolongé si nécessaire.

Annonce de places vacantes

Art. 9 - Tout engagement doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonces.

Si ces annonces donnent des résultats insuffisants, la Municipalité les répète ou procède par voie d'appel.

Transfert et promotion

Art. 10 - La Municipalité peut procéder au transfert d'un collaborateur, après l'audition de l'intéressé et l'exposé des motifs.

L'affectation à une nouvelle activité, ainsi que la promotion à un poste plus important font l'objet d'un avenant au contrat.

Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions de travail.

CHAPITRE III

Obligations des collaborateurs

Exercice de la fonction

Art. 11 - Le collaborateur doit exercer son activité avec probité, assiduité et ponctualité.

Il doit signaler à son supérieur hiérarchique tous les dysfonctionnements administratifs ou techniques dont il aurait connaissance.

Absence et arrivée tardive

Art. 12 - Le collaborateur empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement son supérieur hiérarchique.

Soins à l'outillage et au matériel

Art. 13 - Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Durée du travail

Art. 14 - La Municipalité fixe la durée et l'horaire du travail.

Le statut de la gestion du temps est applicable.

Deux pauses de 15 minutes sont comprises dans le temps de travail. Elles sont prises sur le lieu de travail, une le matin et l'autre l'après-midi.

Heures de travail et heures supplémentaires

Art. 15 - Le total hebdomadaire des heures travaillées ne doit pas dépasser 45 heures.

Chaque collaborateur aménage son horaire de travail de façon à éviter dans la mesure du possible de faire des heures supplémentaires.

En cas de besoin, tout collaborateur peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires. Seules les heures supplémentaires demandées par le supérieur hiérarchique sont considérées comme telles.

En principe, les heures supplémentaires sont compensées en congé. Ce dernier est à fixer d'entente avec le supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires des cadres de l'administration ne donnent pas droit à une majoration.

Compensation ou paiement des heures supplémentaires

Art. 16 - Chaque heure supplémentaire donne droit à une compensation en congé ou à une rétribution selon le barème suivant :

- Les heures supplémentaires effectuées entre 6h et 22h sont compensées ou payées avec un supplément de 25%, samedi inclus.
- Les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 6h sont compensées ou payées avec un supplément de 50%.
- Les heures effectuées un dimanche ou un jour férié sont compensées ou payées avec un supplément de 100%.

Service de piquet

Art. 17 - Pour les besoins du service, le personnel peut être astreint à un service de piquet en dehors de l'horaire normal de travail. Dans ce cas il lui est alloué une indemnité équitable fixée par la Municipalité.

Corps de police

Art. 18 - De par leur fonction, les membres du corps de police sont exposés aux risques particuliers ainsi qu'aux inconvénients du service. Il leur est alloué une indemnité équitable fixée par la Municipalité.

Lorsque les absences du collaborateur, pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ont dépassé 30 jours consécutifs, l'indemnité est supprimée jusqu'à la reprise effective du travail au moins à 50%.

Respect des directives et des ordres

Art. 19 - Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

Devoir d'entraide et suppléance

Art. 20 - Les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail.

Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs doivent suppléer temporairement leurs collègues à quelque service qu'ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.

Déplacement et travaux étrangers

Art. 21 - Lorsque les besoins du service ou de l'organisation du travail l'exigent, un collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Occupations accessoires

Art. 22 - Le collaborateur ne peut avoir d'activités accessoires qui seraient inconciliables avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge et nuiraient à l'exercice de ses fonctions.

Charges publiques

Art. 23 - Avant de se porter candidat pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser la Municipalité.

Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord entre la Municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire. En principe, une réduction de traitement ou une diminution des vacances ne sera opérée que s'il en résulte au total une absence de plus de cinq jours de travail par année.

Domicile

Art. 24 - Lorsque les exigences du service ou l'activité le justifient, la Municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité.

Devoir de fidélité

Art. 25 - Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur activité exige.

Conduite pendant le travail

Leur attitude vis-à-vis de la population doit toujours être exemplaire et empreinte de courtoisie. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soient leur position hiérarchique et leur fonction.

Le collaborateur ne peut quitter son travail sans l'autorisation expresse de son supérieur hiérarchique. Il ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, introduire et consommer des boissons alcooliques ou des stupéfiants dans les bureaux, ateliers ou chantiers. En général, il s'abstient de faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Demeurent réservés les cas spéciaux réglementés par la Municipalité.

Interdiction d'accepter des dons

Art. 26 - Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

et de s'intéresser à des soumissions

Il lui est par ailleurs interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages qui intéressent la commune.

Prestation de serment

Art. 27 - Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.

Uniformes et vêtements de travail

Art. 28 - La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.

Elle peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux.

Elle arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis gratuitement aux collaborateurs qui ont l'obligation de les porter.

Logement de service

Art. 29 - Pour certaines fonctions, la Municipalité peut imposer un logement de service dont elle fixe les conditions de location.

Secret de fonction

Art. 30 - Le collaborateur est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance par sa fonction.

| | |
|---|--|
| <i>Protection des données</i> | <p>Il lui est interdit de disposer, de communiquer à des tiers, de conserver par-devers lui, en original ou en copie, sans autorisation, des documents de l'administration communale.</p> <p>L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de travail.</p> |
| <i>Relations avec les médias</i> | <p>Le collaborateur n'est pas autorisé à remettre des articles, au nom de la commune, à la presse, ni à renseigner des journalistes sans l'autorisation de la Municipalité. Les exceptions sont réglementées par la Municipalité.</p> |
| <i>Responsabilité civile</i> | <p>Art. 31 - Sous réserve de l'article 19, le collaborateur ne répond envers la commune que du dommage qu'il lui a causé, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.</p> <p>Les dispositions de la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents sont applicables en cas de dommages causés à un tiers par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.</p> <p>Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers en raison d'un tel dommage doit en informer la Municipalité. En principe, la commune lui accorde l'avance des frais de procès et des honoraires d'un avocat.</p> |
| - envers la commune | |
| - envers un tiers | |
| <i>Responsabilité pénale</i> | <p>Art. 32 - Le collaborateur qui est prévenu, inculpé ou accusé pénalement pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser sans délai la Municipalité, laquelle examine s'il y a lieu de l'assister pour sa défense.</p> |
| <i>Manquements aux obligations professionnelles</i> | <p>Art. 33 - Lorsqu'un collaborateur commet un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant de son descriptif de poste ou d'instructions, la Municipalité lui signifie un avertissement par courrier.</p> <p>Au préalable, le collaborateur sera entendu par la Municipalité.</p> <p>En cas de manquement grave ou en cas de répétition d'un manquement moins grave, la Municipalité prend toute mesure jugée pertinente pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.</p> |

CHAPITRE IV

Responsabilité du personnel d'encadrement

Conduite des collaborateurs

Art. 34 - Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la Municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent :

- agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés ;
- donner à leur personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le motiver à en assurer la réalisation ;
- déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service ;
- veiller à l'exécution des dispositions du présent statut et de ses dispositions d'application ;
- signaler à son supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais, les négligences et les fautes graves de service, de même que tout événement important relatif à la marche du service.

Formation et perfectionnement professionnel

Art. 35 - La Municipalité assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel.

Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle.

Si un cours, imposé par la Municipalité, a lieu en-dehors des heures normales de travail, les heures de formation sont comptabilisées comme temps de travail, sans majoration aucune.

Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.

Formation et perfectionnement professionnel (suite)

De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.

Chaque employé qui suit une formation qui lui permet de changer de classe salariale est tenu de s'engager envers la Commune pour une durée de 2 – 5 ans suivant la formation. En cas de non-respect de cette clause, la Commune peut demander la rétrocession d'une partie ou de la totalité de l'investissement.

Information

Art. 36 - Le personnel est informé sur les affaires liées à ses activités au sein du service ou qui le touchent personnellement.

CHAPITRE V

Droits des collaborateurs

Section I

Droits individuels et collectifs

Droit d'association

Art. 37 - Le droit d'association est garanti aux collaborateurs sous réserve des obligations que le présent statut leur impose et dans les limites du droit fédéral et cantonal.

Délégation du personnel

Art. 38 - Les collaborateurs désignent une délégation choisie dans leur sein et composée de deux membres représentant au mieux les différents services.

Les collaborateurs désignent leur délégué à la Caisse de pension auprès de laquelle la commune est affiliée.

Cette délégation peut intervenir auprès de la Municipalité sur des questions qui concernent l'ensemble des collaborateurs ou lui soumettre des cas individuels ou collectifs.

Droit à l'information

Art. 39 - Toute demande d'un collaborateur concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit faire l'objet d'une réponse dans un délai convenable.

Assistance en cas de litige

Art. 40 - Sous réserve des dispositions légales en matière de représentation des parties, le collaborateur peut se faire assister ou représenter dans ses litiges avec la commune par un mandataire professionnel, un autre employé communal ou un membre de la délégation du personnel.

Certificat de travail

Art. 41 - Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Section II Rémunération

Classification des fonctions

Art. 42 - La Municipalité colloque chaque fonction dans une classe de l'échelle des traitements, en tenant compte de la nature des connaissances et des aptitudes qu'elle suppose, et des responsabilités qu'elle implique.

La classification des fonctions figure en annexe et fait partie intégrante du présent statut (voir Annexe 1).

Salaire

Art. 43 - Le collaborateur a droit à une rémunération mensuelle de base calculée selon la classification des fonctions mentionnée à l'article 42 et l'échelle des traitements de l'Etat de Vaud. Cette échelle est indexée sur la base de l'indice des prix à la consommation, arrêté au 31.10.2010, base décembre 2005 = 100 pts.

Le taux de progression annuel n'est pas automatique. Il dépend de la performance du collaborateur.

En cas de modification de la description de fonction, la rémunération peut être reconsidérée.

Le 13^e salaire est versé en décembre de chaque année dans les formes prévues par la Municipalité. Il est versé au prorata du temps travaillé dans l'année lors d'arrivée ou de départ en cours d'année.

Le 13^e salaire peut être versé en 2 fois, sur décision de la Municipalité.

Le traitement mensuel correspond à 1/13 du traitement annuel.

L'échelle des traitements figure en annexe et fait partie intégrante du présent statut (voir Annexe 2).

Adaptation au renchérissement

Art. 44 - Les traitements sont adaptés au 1^{er} janvier de chaque année en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation à fin octobre de l'année précédente.

- Augmentations individuelles* **Art. 45** - Un budget équivalent à 1% de la masse salariale est prévu pour les augmentations individuelles. Le cas échéant, il est réparti entre les collaborateurs sous forme d'augmentations de salaire et de primes.
- Les augmentations individuelles de salaire sont fixées par la Municipalité en fonction du travail accompli durant l'année précédente.
- Des primes exceptionnelles sont attribuées par la Municipalité pour récompenser des efforts et un engagement particuliers constatés durant l'année. Elles sont payées au mois de janvier de l'année suivante.
- Travail à temps partiel* **Art. 46** - Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations calculées proportionnellement à son taux d'activité. Il peut s'agir d'un traitement fixé à l'heure, au mois ou à l'année.
- L'article 44 s'applique sans restriction au travail à temps partiel.
- Emploi de durée déterminée* **Art. 47** - La rémunération du personnel engagé pour une durée déterminée est définie pour la durée de l'engagement.
- Dépenses de service* **Art. 48** - Le collaborateur a droit à un dédommagement pour les dépenses et les débours que son service rend nécessaires. Un règlement de remboursement des frais est établi à cet effet par la Municipalité.
- Allocations familiales* **Art. 49** - Le collaborateur reçoit les allocations familiales fixées en vertu de la loi cantonale sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.
- Allocations de ménage* **Art. 50** - Le collaborateur qui subvient à l'entretien du ménage a droit à une allocation annuelle de :
- Fr. 1'500.- pour une famille jusqu'à et y compris 2 enfants,
 - Fr. 1'800.- pour une famille de 3 enfants,
 - Fr. 2'100.- pour une famille de 4 enfants,
 - Fr. 2'400.- pour une famille de 5 enfants et plus.
- Le nombre d'enfants est déterminé par le droit à l'allocation familiale.

Prime de fidélité

Art. 51 - Après 15 ans de service puis selon le barème fixé ci-dessous, une prime brute de fidélité est versée en fonction de la durée et du taux d'activité du collaborateur.

Elle est accordée selon le barème suivant :

- a) à 15 ans de service, un demi traitement mensuel de base ;
- b) à 20 ans de service, un traitement mensuel de base, ou tout ou partie d'un congé équivalent ;
- c) et ainsi de suite tous les 5 ans.

Autres primes

Art. 52 - La Municipalité peut décider d'accorder d'autres primes, notamment à l'occasion d'un mariage ou lors des départs à la retraite.

Traitement en cas d'accident ou de maladie

Art. 53 - En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie, constatée par certificat médical dès le 3^e jour, le collaborateur engagé par contrat de durée indéterminée a droit au paiement de son salaire à 100% durant 730 jours sur 900 consécutifs, sous réserve de la prise en charge du cas par l'assurance perte de gain concernée.

Pendant la période d'essai, le collaborateur a droit à son traitement entier pendant un mois.

Pour le personnel engagé par contrat de durée déterminée, le droit au traitement prend fin au terme de la période d'activité fixée par contrat.

En cas de réduction des prestations de l'assurance pour faute grave du collaborateur, le paiement du salaire versé par la commune est réduit dans les mêmes proportions.

Traitement en cas de service militaire, civil ou de protection civile

Art. 54 - En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de service du feu ou de protection civile, le collaborateur a droit à la totalité du traitement, exception faite pour les périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.

En cas de service d'avancement non obligatoire, le traitement peut être réduit de 25% pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50% pour les autres.

Les prestations des Caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Prestations aux survivants

Art. 55 - Lors du décès d'un collaborateur, le traitement est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

Section III Vacances et congés

Vacances

Durée – Epoque

Art. 56 - Sauf dispositions contraires du contrat d'engagement le collaborateur a droit chaque année civile aux vacances suivantes :

- jusqu'à l'âge de 20 ans révolus ou durant la période d'apprentissage :
25 jours ouvrables ;
- dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'âge de 49 ans :
20 jours ouvrables ;
- dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans :
25 jours ouvrables ;
- dès l'année où il atteint l'âge de 60 ans :
30 jours ouvrables.

Le collaborateur qui commence ou qui cesse ses fonctions au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de son activité.

La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) reste atteignable.

Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 30 avril, moyennant l'autorisation expresse de la Municipalité.

En cas de maladie ou d'accident survenus en cours de vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés.

Réduction des vacances

Art. 57 - Pour les absences mentionnées au 1^{er} alinéa de l'article 54, le personnel verra ses vacances réduites d'un jour par mois de service effectué.

Lorsque les absences du collaborateur, pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, service militaire (service militaire d'avancement et service volontaire) ont dépassé 60 jours par an, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12 par mois complet d'absence.

Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.

Congés généraux

Art. 58 - Sous réserve des contraintes du service, les employés ont également congé, sans déduction de salaire, les jours suivants :

- les 1^{er} et 2 janvier
- Vendredi-Saint, lundi de Pâques, 1^{er} mai, Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} Août, lundi du Jeûne fédéral et Noël.

Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la Municipalité décide.

La veille des jours fériés, la durée du travail est réduite d'une heure. Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi.

Les collaborateurs ont droit à la compensation des jours statutairement fériés, si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.

Congés spéciaux de brève durée

Art. 59 - Il est accordé un congé (jour de travail) sans compensation :

- de 4 jours en cas de mariage de l'intéressé ;
- pour un collaborateur de sexe masculin : de 5 jours en cas de naissance ;
- jusqu'à 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ;
- de 3 jours en cas de décès du père ou de la mère;
- jusqu'à 2 jours pour d'autres circonstances de famille importantes ;
- de 1 jour en cas de déménagement. Ce congé ne peut être accordé qu'une fois par an ;

- de la durée nécessaire, mais en principe 5 jours au maximum dans l'année et à la condition que le service le permette, pour exercer les fonctions obligatoires de juré, de membre du bureau électoral, de tuteur, de curateur, de conseiller légal ; comparaître devant le juge en qualité de témoin ; effectuer un service en cas de sinistre. Les jours de congé doivent être pris au moment qui le justifie.

Congé maternité

Art. 60 - La Municipalité accorde, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de seize semaines dès l'accouchement ou dès la date choisie par la future mère, mais au maximum quatre semaines avant le terme présumé, ceci pour autant que l'accouchement, sous réserve d'une naissance prématurée, se produise douze mois au moins après le début de l'activité.

Le congé de maternité est compté comme temps de service rétribué.

Les prestations des Caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Toute absence pendant la période comprise entre quatre semaines avant et quatorze semaines après l'accouchement est en principe imputée sur le congé maternité.

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde, sans déduction de salaire, les absences nécessaires à l'allaitement durant les quatre semaines consécutives au congé maternité.

Congés prolongés

Art. 61 - Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder au collaborateur un congé prolongé d'une année au maximum.

Sauf décision contraire de la Municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le collaborateur interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.

CHAPITRE VI

Assurances

Prévoyance professionnelle

Art. 62 - Les collaborateurs sont obligatoirement affiliés auprès de la Caisse de pension de la commune conformément aux dispositions statutaires de ladite Caisse.

Assurances accidents et maladie

Art. 63 - En vertu de la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA), les collaborateurs sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels.

Les primes de l'assurance contre les accidents professionnels sont à la charge de la commune. Celles relatives à l'assurance de base contre les accidents non professionnels sont à la charge des collaborateurs.

La retenue sur le salaire est calculée sur le taux le plus bas appliqué au personnel communal, la différence étant prise en charge par la commune.

Le personnel communal est assuré pour la perte de gain en cas de maladie. Les primes sont prises en charge par la commune.

Rentes

Art. 64 - Les prestations versées par des assurances dont la commune a pris en charge tout ou partie des primes viennent en déduction du salaire ou, le cas échéant, sont versées à la commune.

CHAPITRE VII

Cessation de l'activité

Cessation de l'activité durant la période d'essai

Art. 65 - Durant la période d'essai, les parties peuvent librement résilier le contrat de travail en observant un délai de congé. Ce délai est de sept jours pour la fin d'une semaine.

Cessation de l'activité après la période d'essai / délai de congé

Art. 66 - La Municipalité et le collaborateur peuvent résilier le contrat pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de trois mois.

La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Lorsque le licenciement résulte d'une suppression de poste, la Municipalité peut, selon les circonstances, allouer une indemnité correspondant au maximum à trois mois de salaire.

Retraite

Art. 67 - Les collaborateurs sont mis d'office à la retraite à l'âge ouvrant le droit aux prestations AVS.

Un collaborateur peut prendre une retraite anticipée dès l'âge limite prévu par les statuts de la Caisse de pension auprès de laquelle la commune est affiliée, ou prolonger son activité d'entente avec la Municipalité.

Mise à l'invalidité

Art. 68 - La cessation des fonctions intervient dès la reconnaissance par la Caisse de pension auprès de laquelle la commune est affiliée de l'invalidité définitive d'un collaborateur, mais au plus tôt à l'échéance du droit au traitement selon l'article 53.

Le collaborateur qui n'est plus à même d'occuper la fonction pour laquelle il a été engagé peut être affecté à une nouvelle fonction conformément à l'article 10.

Résiliation pour justes motifs

Art. 69 - La Municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour justes motifs. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Sont notamment considérés comme justes motifs toutes circonstances qui, selon les règles de bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

CHAPITRE VIII

Dispositions finales

| | |
|-----------------------------------|--|
| <i>Dispositions d'application</i> | Art. 70 - La Municipalité prend toute disposition nécessaire à l'application du présent statut. Elle peut notamment édicter un statut d'application. |
| <i>Cas non prévus</i> | Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par celui-ci. |
| <i>Voie de recours</i> | Art. 71 - Toute décision prise par la Municipalité concernant la situation d'un collaborateur peut faire l'objet d'un recours auprès de la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal dans les trente jours dès la communication de la décision, conformément à l'article 31 de la Loi sur la juridiction et la procédure administrative. |
| <i>Entrée en vigueur</i> | Art. 72 - Le présent statut entre en vigueur le 1 ^{er} janvier 2012. Il abroge à cette date le statut entré en vigueur le 1 ^{er} novembre 1990 et ses modifications ultérieures, ainsi que toutes dispositions contraires. |
| <i>Passage au nouveau statut</i> | Art. 73 - Dès son entrée en vigueur, les collaborateurs nommés en application du statut du personnel du 1 ^{er} novembre 1990 et ceux engagés par contrat de droit privé sont soumis au présent statut. La Municipalité règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau statut. |

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 27 septembre 2010

AU NOM DE LA MUNICIPALITE :

Le Syndic :


Pierre Rochat



Le Secrétaire :


Daniel Lenherr

Approuvé par le Conseil communal en sa séance du 21 septembre 2011

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

Le Président :


Jean-Yves Girod



La Secrétaire :


Catherine Chavan

Approuvé par le Conseil d'Etat

L'atteste : ~~Le Chancelier~~

Approuvé par le
Chef du Département de l'intérieur

16 - 9 DEC 2011



Définition des fonctions

ANNEXE 1

| <u>Fonct No</u> | <u>Titre et définition</u> | <u>Classes</u> |
|---------------------|---|----------------|
| 2 | Aide de bureau, aide concierge | 3 |
| 2 | Aspirant de police | 4 |
| 3 | Ouvrier II | 4 - 5 |
| 4 | Concierge | 5 - 6 |
| 5 | Agent de police | 6 |
| 6 | Ouvrier professionnel, chauffeur, magasinier | 6 |
| 7 | Appointé de police | 7 |
| 8 | Chef d'équipe | 7 - 8 |
| 9 | Surveillant de la STEP | 8 |
| 10 | Dessinateur II | 8 |
| 11 | Concierge principal | 8 |
| 12 | Secrétaire II | 8 - 9 |
| 13 | Dessinateur I | 9 |
| 14 | Brigadier de police | 9 |
| 15 | Sergent de police | 9 - 10 |
| 16 | Secrétaire I | 10 |
| 17 | Technicien | 10 - 11 |
| 18 | Surveillant des travaux | 10 - 11 |
| 19 | Secrétaire municipal adjoint, boursier adjoint | 11 |
| 20 | Préposé au contrôle des habitants, bureau des étrangers | 11 |
| 21 | Garde forestier | 11 - 12 |
| 22 | Commissaire de police | 11 - 12 |
| 23 | Ingénieur-technicien EPF - ETS | 14 - 15 |
| 24 | Secrétaire municipal - Boursier communal | 14 - 15 |