

PRÉAVIS N° 2023/113

AU CONSEIL COMMUNAL

**Approbation et mise en œuvre du nouveau
Règlement du personnel de la Ville de Nyon**

**Délégués municipaux : M. Olivier Riesen
M. Alexandre Démétriadès**

1^{re} séance de la commission

Date	Mercredi 5 juillet 2023 à 19h00
Lieu	Salle de la Bretèche

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers,

I. Introduction

Le présent préavis vise à remplacer l'actuel Statut du personnel de la Ville de Nyon (Statut) par un Règlement de droit administratif pour le personnel de la Ville de Nyon (Règlement). L'entrée en vigueur est prévue le 1^{er} janvier 2024. Le Règlement s'accompagne d'une *Directive municipale relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité au sein du personnel de la Ville de Nyon* (Directive). Ces deux documents ont fait l'objet de nombreuses séances de négociations entre la Délégation du personnel, représentée par des membres du Syndicat des services publics (SSP) et la Délégation de la Municipalité.

Au mois de février 2023, les protagonistes et partenaires de ce projet de nouveau Règlement trouvèrent un accord qui a ensuite été présenté à l'Assemblée générale du personnel. En date du 13 mars 2023, l'Assemblée générale a adopté le texte avec un pourcentage favorable de 73%, démontrant ainsi une forte adhésion au changement de paradigme. Enjeu majeur depuis de nombreuses années, le projet de nouveau Règlement du personnel a ainsi franchi une étape décisive avec le soutien des collaborateurs de la Ville de Nyon.

De manière succincte et introductive, les principales avancées prévues par le nouveau Règlement pour le personnel sont les suivantes :

- passage de quatre à cinq semaines de vacances par année (six dès 55 ans) ;
- passage de 42 à 40,5 heures de travail hebdomadaire ;
- passage de 16 à 20 semaines de congé maternité ;
- instauration d'un congé parental de quatre semaines ;
- la période d'essai pouvant actuellement aller de 1 à 3 ans sera abaissée à une période de 3 à 6 mois

2. Modernisation du cadre légal : amélioration des conditions de travail et de l'attractivité de la Ville de Nyon sur le marché du travail

L'actuel Statut du personnel, qui date de 1965, porte en son sein certains mécanismes et certaines dispositions d'une époque somme toute révolue. A bien des égards, ce document est désuet et ne remplit plus les besoins et exigences actuels en matière de gestion du personnel. Réviser et moderniser ce texte légal encadrant les rapports de travail entre l'employeur et l'employé-e est devenu une nécessité que bien d'autres collectivités publiques ont pu adresser avant la Ville de Nyon.

En effet, la Ville de Nyon, dans son rôle d'employeur, veut pouvoir disposer d'outils modernes dans la gestion de son personnel tout en lui octroyant des conditions de travail dignes du 21^e siècle, à l'instar de la plupart des villes romandes comparables. Dans le cadre d'une étude auprès de 11 communes vaudoises, relevons que 6 d'entre elles appliquent déjà 5 semaines de vacances et un horaire hebdomadaire de 40 heures.

La Ville de Nyon se veut attractive et exemplaire afin de favoriser l'efficacité de son administration et contribuer à la réussite de sa mission, qui est d'assurer un service public avec des prestations de qualité, durables et adaptées aux besoins de la population. Elle se donne les moyens d'être reconnue auprès du personnel et des partenaires sociaux comme un employeur moderne et de choix, répondant notamment aux enjeux sociétaux actuels. Ce nouveau

Règlement du personnel et les améliorations qu'il contient constitue pour l'administration communale, un levier important dans l'optique de fidéliser ses collaborateurs et d'en attirer d'autres, notamment, dans un contexte de plein emploi.

2.1 Historique du projet de nouveau Règlement et des négociations

La modernisation du cadre légal et le passage d'un Statut à un Règlement est une volonté municipale de longue date qui s'est heurtée depuis près de 20 ans à des écueils rédhibitoires. De son côté, le Conseil communal s'est également montré préoccupé par la modernisation des conditions de travail au sein de la Ville de Nyon (voire motion du 14 février 2014 du Conseiller communal Régis Joly¹). Plus récemment, en 2015-2016, et malgré de longues négociations et l'adoption en 2015 d'une Politique du personnel², un tel projet de modernisation fût rejeté en Assemblée générale du personnel, celle-ci décidant tout bonnement de cesser les négociations.

En septembre 2019, la Municipalité a décidé de relancer le projet de nouveau Règlement du personnel, actant le passage d'un Statut à un régime régi par le droit administratif. Le changement impliquant un remaniement de fond, un avocat spécialiste du droit du travail a été sollicité pour contribuer à la rédaction du nouveau projet. Une première version a été proposée en février 2020, puis une seconde au mois de mai de la même année. Il va sans dire que les restrictions sanitaires imposées par la lutte contre le Covid-19 ont passablement ralenti les travaux.

Le 10 septembre 2020, la Municipalité mettait le projet de nouveau Règlement en consultation auprès du personnel communal et de ses représentant-e-s. Après avoir demandé par deux fois des délais supplémentaires pour se positionner sur le texte qui leur avait été soumis, les représentant-e-s du personnel ont envoyé, le 21 janvier 2021, un questionnaire à l'ensemble du personnel concerné. Dans leur message, les représentant-e-s du personnel précisait que ce projet « *présente de nettes améliorations et en même temps suscite quelques interrogations, tout particulièrement sur le passage d'un Statut à un Règlement.* » C'est sur cette question centrale, qui avait été la principale pierre d'achoppement à la dernière tentative de modernisation du Statut en 2015-2016, que les représentant-e-s du personnel ont sollicité l'avis du personnel concerné.

Le 5 février 2021, les représentant-e-s du personnel informaient la Municipalité que plus de 60% des votant-e-s avaient plébiscité le principe du passage d'un Statut à un Règlement régi par le droit administratif. Ceci avec un taux de participation très significatif de plus de 73%. Ce résultat a naturellement convaincu la Municipalité d'aller de l'avant.

Après cette première phase de consultation, un cycle de négociations s'est tenu durant le deuxième semestre 2021 qui a permis aux deux délégations de prendre connaissance de leurs positions respectives. Débuté en mars 2022, le deuxième cycle de négociations a quant à lui permis, lors de huit séances qui se sont tenues jusqu'au 3 février 2023, d'aborder franchement les points de divergence et, finalement, de parvenir à un accord entre les deux délégations sur le projet de nouveau Règlement. Suite à cet accord, l'Assemblée générale du personnel a soutenu le projet de nouveau Règlement par 216 voix contre 80, soit un soutien de 73% des suffrages exprimés, comme indiqué ci-dessus.

Compte tenu de la forte participation du personnel à cette assemblée et du résultat très marqué du vote, la Municipalité a décidé de considérer ledit vote comme étant représentatif et n'a pas souhaité organiser un vote par correspondance, tel qu'un temps pressenti.

¹ <https://www.nyon.ch/media/document/0/motionjolystatutpersonnel.pdf>

² <https://www.nyon.ch/media/document/0/politique-du-personnel-nyon-140915.pdf>

2.2 Entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2024

Le personnel communal ayant validé le présent projet, c'est désormais au Conseil communal de se pencher sur celui-ci. Il va sans dire que l'accord trouvé avec les partenaires sociaux représente un pas décisif vers le projet de modernisation du cadre légal de travail - attendu de longue date par le Conseil communal - et qu'un éventuel refus mettrait à mal tout le travail fourni et repousserait, naturellement, l'entrée en vigueur dudit Règlement. Il serait également un signal trouble envoyé à l'ensemble des collaborateur-riche-s de notre administration décidé-e-s comme la Municipalité à aller de l'avant.

En cas d'acceptation par le Conseil communal, les changements actés devront être ensuite validés par le Canton selon une procédure ordinaire. S'ensuivra pour l'administration un travail conséquent visant à implémenter ce nouveau cadre légal, travail s'articulant principalement autour de la rédaction de nouveaux contrats de travail, de l'adaptation des différentes directives et le suivi auprès des collaborateur-riche-s. Compte tenu de cette charge de travail exceptionnelle et ponctuelle, le Service des ressources humaines devra être accompagné par une ressource supplémentaire auxiliaire de spécialiste RH ; un crédit de CHF 90'000.— est sollicité à cette fin par la voie du même préavis.

Comme elle a pu l'indiquer à de nombreuses reprises et sous réserve de l'acceptation du présent préavis, la Municipalité souhaite une entrée en vigueur du nouveau Règlement du personnel au 1^{er} janvier 2024. Au vu de cette échéance, des délais de recours et du travail à fournir, il est déterminant et impératif que le Conseil communal vote ce nouveau Règlement au plus tard lors de sa séance du 4 septembre 2023.

3. Changement de paradigme : passage d'un Statut à un Règlement

Le projet de nouveau Règlement consistant en une refonte complète du système actuellement en vigueur, la Municipalité n'a pas souhaité procéder à une comparaison point par point des articles dudit projet avec ceux de l'actuel Statut. Le présent chapitre vise cependant à mettre en lumière les principaux changements qui seront apportés par le nouveau cadre légal.

3.1 Nouvelle relation employeur - employé-e

Dans les faits, et par l'abandon d'un Statut du personnel de droit public au profit d'un Règlement du personnel impliquant des contrats de droit administratif, l'employé-e n'est plus au bénéfice du statut de « fonctionnaire » en vigueur jusqu'à aujourd'hui avec le principe de la nomination. Il-elle est désormais engagé-e par un contrat administratif qui peut être modifié avec l'accord réciproque des parties.

Cette nouvelle relation contractuelle s'appuie notamment sur des principes de droit constitutionnel (principes de la légalité, de la proportionnalité, de la bonne foi, de l'égalité de traitement, de l'interdiction de l'arbitraire et du droit d'être entendu). Elle s'appuie aussi sur la loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes (Leg), sur les dispositions de loi fédérale sur le travail (LTr) relatives à la protection du-de la travailleur-euse et, enfin, sur la loi vaudoise du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD). Enfin, le Code des obligations fait autorité à titre de droit public supplétif.

3.2 Allègement et clarifications du cadre légal

La modernisation du cadre légal permettra des pratiques pour une meilleure gestion des employé-e-s. Elles offriront un cadre clarifiant les droits et obligations des parties tout en permettant d'alléger certaines lourdeurs administratives pour répondre au mieux aux besoins des collaborateur-ric-e-s et de la Ville de Nyon comme employeur.

Dans le cadre de l'actuel Statut du personnel, une personne en conflit avec son employeur, soit dans une situation de rupture contractuelle, peut théoriquement être réintégrée sur sa place de travail si la décision de l'employeur est cassée par la Cour de droit administratif et public (CDAP). S'ensuit alors une situation difficile dans laquelle employeur, employé-e et collègues sont forcé-e-s de cohabiter et de maintenir des relations de travail dans un climat parfois très dégradé. Dans les faits, cependant, et notamment dans des cas particulièrement difficiles, la réintégration n'est plus sollicitée par l'employé-e et un départ avec indemnisation est privilégié. Cette solution, bien que coûteuse, demeure la meilleure pour préserver l'intérêt général et la bonne marche de l'administration communale. Dans le Règlement du personnel, seule une indemnisation en cas de licenciement abusif entrera en ligne de compte. Celle-ci sera de 6 mois de salaire au maximum (plus d'éventuels dommages et intérêts).

Les motifs de licenciement inscrits dans le Règlement restent très cadrés et demeurent protégés par des principes constitutionnels stricts (proportionnalité, interdiction de l'arbitraire, respect du droit d'être entendu, égalité de traitement, etc.).

Il va sans dire que ce point très précis du Règlement a fait l'objet de longues négociations avec la Délégation du personnel et le SSP (qui la représente) et qu'une solution convenant à tous les partenaires a été adoptée.

Aussi, en cas de litige, et selon le montant estimé de ce dernier, soit en fonction de la valeur litigieuse de la contestation du licenciement, l'employé-e peut faire recours auprès des différents tribunaux compétents (Tribunal des Prud'hommes, Tribunal d'Arrondissement, Chambre patrimoniale cantonale). Enfin, la Municipalité notifiera un avertissement écrit au personnel concerné avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail, à l'exclusion notamment d'une suppression de poste et d'une cessation immédiate des rapports de travail, ou lorsque l'objectif de cette mesure préalable est voué à l'échec compte tenu des circonstances.

3.3 Prévenir et lutter contre les atteintes à l'intégrité du personnel communal

Une Directive municipale relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité au sein du personnel de la Ville de Nyon a été rédigée dans le but de compléter le Règlement du personnel. Cette directive détaille des principes importants pour gérer d'éventuels conflits. Elle définit, de manière précise, les mesures mises en place par la Municipalité au sein de l'administration afin d'assurer, comme l'indique son intitulé, la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité de chaque collaborateur-ric-e, en prévenant et en luttant contre toute forme de comportement abusif, de harcèlement psychologique, de mobbing, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de conflit interpersonnel au sein de l'administration communale.

Ce complément au Règlement du personnel détaille aussi méticuleusement les procédures à suivre pour tout-e employé-e se sentant victime de comportements répréhensibles sur son lieu de travail, et ce, en lui permettant de s'adresser à un-e mandataire externe œuvrant comme « personne de confiance ». Cette mesure est notamment reconnue comme répondant aux devoirs de prévention et correspondant aux standards de protection à prendre en considération par les employeur-euse-s.

En effet, les collaborateur-ric-e-s peuvent s'adresser librement, et en tout temps, au-à la mandataire externe exerçant la fonction de « personne de confiance » s'ils-elles entendent obtenir des renseignements dans le cadre de la prévention et la gestion des atteintes à l'intégrité personnelle et à la personnalité au travail, s'ils-elles entendent signaler des incidents dont ils-elles ont été le témoins, ou s'ils-elles s'estiment victimes d'un comportement portant atteinte à leur intégrité personnelle ou à leur personnalité sur sa place de travail.

De manière générale, les dispositions prévues par le Règlement et la Directive doivent permettre de de prévenir et éviter les conflits grâce à une meilleure et plus claire définition des comportements inappropriés. Il s'agit également de permettre de résoudre ces conflits, quand ils se présentent, de manière plus satisfaisante tant pour l'employé-e que l'employeur.

En outre, l'employé-e qui estime être victime d'un comportement portant atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité peut solliciter l'ouverture d'une enquête auprès de la Municipalité ou en référer au Service des ressources humaines qui sollicitera lui-même cette enquête. Une personne indépendante, qualifiée dans le domaine de l'investigation et du cadre légal en lien avec la fonction publique et la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité et sans conflits d'intérêts sera alors désignée. Si la Municipalité ne devait pas donner suite à une demande d'enquête, elle devra motiver sa décision.

Les cas avérés d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité au travail feront l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat du-de la collaborateur-ric-e responsable.

3.4 Amélioration des conditions de travail et de l'attractivité

Ci-dessous figurent plusieurs améliorations des conditions de travail rendues possibles par le passage de l'actuel Statut au Règlement tel que validé par l'Assemblée générale du personnel le 13 mars 2023 et soumis au Conseil communal à travers le présent préavis. En plus d'améliorer les conditions de travail du personnel communal, ces éléments renforceront nettement l'attractivité de l'administration communale nyonnaise sur le marché de l'emploi.

	Statut du personnel	Règlement du personnel
Temps de travail	42 heures.	40 heures et 30 minutes.
Vacances	4 semaines + 1 jour de vacances supplémentaire tous les 2 ans entre 42 et 49 ans. 5 semaines dès 50 ans.	5 semaines pour toutes et tous. 6 semaines dès 55 ans.
Jours fériés	1 ^{er} mai.	Vendredi de l'Ascension remplace le 1 ^{er} mai. Le 1 ^{er} mai peut être pris en congé non-payé. Pont de fin d'année offert, mais avec une semaine de travail de 40h30 (contre 40h prévues initialement) pour compenser.
Congé maternité	16 semaines.	20 semaines.
Congé d'adoption	Non prévu.	8 semaines.

Congé parental	Non prévu.	4 semaines.
Congés pour garde d'enfant ou proche aidant	Non prévu.	3 jours par cas (10 jours par an au maximum), sauf exceptions pour cas de rigueur. 14 semaines pour enfant atteint d'une maladie grave.
Congé jeunesse	Non prévu.	5 jours par an (jusqu'à 30 ans) pour un engagement bénévole dans le social, le culturel ou le sportif.
Congés non-payés	Non prévu mais déjà octroyé sur décision de la Municipalité.	Jusqu'à 12 mois consécutifs.
Primes fidélité	% en fonction des années de services intégrées au salaire	Montants fixes payés tous les 5 ans favorisant les bas salaires. Cette prime peut être convertie en jours de vacances.
Allocations de naissance, d'adoption et de famille	Allocation communale de naissance de CHF 150.-.	Allocation d'adoption et allocation de naissance de CHF 1'500.-.
Allocations communales de ménage et familiales complémentaires	Ménage : CHF 100.- par mois. Familiale : CHF 11.45.- par mois pour écoliers. CHF 22.75.- par mois pour apprentis-étudiants.	Allocation ménage CHF 150 par mois et par ménage avec enfants à charge.
Allocation communale de résidence	CHF 50.- par mois.	CHF 100.- par mois.

4. Mesures transitoires

Le passage du Statut au Règlement du personnel doit tenir compte de certains cas impliquant notamment du personnel à la retraite et des prestations allouées à ce dernier. Diverses mesures ont ainsi été adoptées :

- A la date d'entrée en vigueur du Règlement, la participation à l'assurance maladie au sens de l'article 53 du Statut est définitivement supprimée. Dans une logique de préservation des acquis, la Municipalité a décidé d'intégrer cette prime à l'échelle des salaires. L'échelle qui est annexée dans ce préavis pour en faire partie intégrante a donc été augmentée d'un montant mensuel fixe de CHF 285.25 qui représente la participation à l'assurance maladie pour l'année 2023.
- Le personnel nommé sous l'égide du Statut, qui se trouve déjà à la retraite à la date d'entrée en vigueur du Règlement et qui bénéficiait de la participation à l'assurance-maladie au sens de l'article 53 du Statut actuel, voit cette participation définitivement remplacée par un montant mensuel fixe de CHF 285.25, ceci à partir de la date d'entrée en vigueur du Règlement. Le

personnel dont la date de départ en retraite se situe dans la période de trois ans postérieurs à l'entrée en vigueur du Règlement, bénéficie également d'un montant mensuel fixe de CHF 285.25, ceci à partir de la date de départ à la retraite.

- Toujours dans une logique de maintien des acquis, le personnel nommé sous l'égide du Statut et qui bénéficiait d'une prime de fidélité, au sens de l'article 47 du Statut, verra cette prime définitivement intégrée de manière unique à son salaire annuel (par addition aux treize salaires mensuels), ceci à la date de l'entrée en vigueur du Règlement, à concurrence du montant exigible selon le Statut à la veille de l'entrée en vigueur du Règlement, sans les augmentations ultérieures figurant à l'art. 47 du Statut.

5. Octroi d'une ressource auxiliaire pour le support à la mise en œuvre du Règlement

La mise en œuvre et en application du Règlement va créer une charge de travail passagère, mais volumineuse au sein du Service des ressources humaines. En effet, la rédaction de pas moins de 500 nouveaux contrats de travail, leur implémentation administrative avec leur suivi auprès des collaborateurs sera une tâche conséquente. Ensuite, l'adaptation et la modification des nombreuses directives venant en support du Règlement va également générer un travail conséquent et nécessiter un appui important.

C'est pourquoi, la Municipalité sollicite, par la voie du présent préavis, l'octroi d'un crédit maximum de CHF 90'000.—, charges comprises, pour engager un-e spécialiste RH auxiliaire à 100% sur une période de 8 mois au sein du Service des ressources humaines.

6. Incidences financières

La modernisation du cadre légal et des conditions de travail valables pour l'administration communale est un investissement sur le long terme pour la Ville de Nyon et un signal fort pour l'ensemble des collaborateurs de celle-ci.

Les projections de coûts faites à ce jour incluent les données liées à :

- l'introduction de la prime d'assurance maladie dans le salaire des collaborateurs (la part employeur de 19% LPP est comprise) : CHF 247'000.00 ;
- l'amélioration des conditions de travail des auxiliaires (13^e salaire, semaine de vacances supplémentaire) : CHF 220'000.00 ;
- l'extension du droit aux vacances ;
- la réduction du nombre d'heures de travail hebdomadaire de 42h à 40h30 ;

Ces deux derniers éléments correspondent à une baisse du temps de travail du personnel de l'administration communale qui équivaut à environ 7% du total des heures travaillées en 2022 à la Ville de Nyon et qui devra être compensée partiellement selon la logique suivante :

- certains postes de travail découlent d'une obligation légale (p.ex. taux de couverture de l'accueil de jour) et les heures travaillées en moins devront être repourvues entièrement dès l'entrée en vigueur du Règlement ;
- en se basant sur une hausse escomptée de la productivité du travail et sur un questionnement de l'amplitude de certains horaires de délivrance de prestation, plusieurs heures de travail pourraient être compensées que partiellement, voire ne nécessiteraient pas de compensation

La Municipalité estime que la compensation de la réduction du temps de travail hebdomadaire et de l'octroi d'une semaine de vacances supplémentaire équivaldra à 3,2% de la masse salariale actuelle (qui pour mémoire se monte à CHF 56 millions), soit à CHF 1,75 millions.

Au vu de ce qui précède, la Municipalité tient à informer le Conseil communal que l'acceptation du présent Règlement aura un impact global (estimé) de CHF 2,21 millions qu'il s'agira d'intégrer progressivement dans le budget de la Ville. Pour ce faire, la Municipalité utilisera la voie des crédits supplémentaires en 2024 et adaptera les budgets 2025 et suivants en se fixant un plafond à CHF 2.21 millions d'augmentation des charges liées à l'adoption du nouveau Règlement. La Cofin sera régulièrement tenue informée de l'évolution de ces charges.

7. Conclusion

En conclusion, la Municipalité recommande au Conseil communal d'accepter le préavis tel que présenté et souhaite rendre ses membres attentif-ve-s quant à l'importance du succès engrangé avec une large acceptation par l'Assemblée du personnel (73% des votants) du projet de nouveau Règlement du personnel. Au terme de plusieurs années de discussions, parfois fort nourries, et d'intenses échanges avec les représentant-e-s du personnel, la Municipalité et ses partenaires ont su trouver un accord qui est le fruit de longues séances de négociation.

La Municipalité comme les collaborateur-ric-e-s de la Ville de Nyon sont aujourd'hui résolu-e-s à offrir au personnel des conditions de travail modernes, prenant en compte de nouveaux enjeux sociétaux et respectant les nouvelles manières de vivre. Les avancées pour le personnel sont indéniables et permettront à l'administration communale de fidéliser davantage ses collaborateur-ric-e-s et d'en séduire d'autres sur un marché du travail actuellement très compétitif. Aussi, la Municipalité juge la hausse de l'enveloppe consacrée au traitement du personnel en cas d'approbation par le Conseil communal du nouveau Règlement, principalement liée au passage de quatre à cinq semaines de vacances et une baisse modeste du temps de travail, supportable. Elle considère en effet cette dépense comme un investissement pour le bien-être du personnel, lui permettant de faire face aux missions toujours plus complexes confiées à notre administration communale et au service d'une population qui ne va cesser de croître ces prochaines années.

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

Le Conseil communal de Nyon

vu le préavis N° 2023/113 concernant « l'approbation et la mise en œuvre du nouveau règlement du personnel de la ville de Nyon »

ouï le rapport de la commission chargée de l'étude de cet objet,

attendu que ledit objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

décide :

1. d'accepter le nouveau Règlement du personnel de la Ville de Nyon et ses incidences financières;
2. de prendre acte de la Directive municipale relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité au sein du personnel de la Ville de Nyon ;
3. d'accorder à la Municipalité un crédit supplémentaire de CHF 90'000.—, charges patronales comprises, à répartir entre 2023 et 2024 en fonction de la date d'engagement, en augmentation du compte N° 130.3012.00 – *Salaires personnel auxiliaire* afin de financer un poste d'auxiliaire pour une durée de 8 mois au sein du Service des ressources humaines.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 5 juin 2023 pour être soumis à l'approbation du Conseil communal.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :



Le Secrétaire :

Daniel Rossellat

P.-François Umiglia

Annexes

- Actuel Statut du Personnel du 5 juillet 1965 (disponible sur nyon.ch ou en exemplaire papier au guichet de l'administration communale)
- Projet du Règlement et échelle salariale intégrant la prime d'assurance maladie (disponible en A4 au guichet de l'administration communale)
- Directive municipale relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité au sein du personnel de la Ville de Nyon (disponible en A4 au guichet de l'administration communale)



**STATUT DU PERSONNEL
DU 5 JUILLET 1965**



STATUT DU PERSONNEL

MIS A JOUR LE 1^{ER} JANVIER 1994

S T A T U T

du personnel de la Ville de Nyon

CHAPITRE PREMIER

Généralités

Champ
d'application

Article premier. Le présent statut s'applique à tous les fonctionnaires de la Commune de Nyon.

Est fonctionnaire au sens du présent statut toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à titre principal, une fonction ou un emploi permanent au service de la commune.

Corps
enseignant

Art. 2 Le présent statut ne s'applique pas aux membres du corps enseignant, dont le statut est déterminé par la législation cantonale.

Engagements de
droit privé

Art. 3 La Municipalité peut engager à titre exceptionnel, et en règle générale pour un temps limité, des employés, ouvriers et aides qui n'ont pas qualité de fonctionnaires et dont le statut est déterminé par les dispositions contenues dans le chapitre IX.

La Municipalité peut déléguer ce pouvoir à ses directions pour des engagements de moins de trois mois.

Droit réservé

Art. 4 Sont réservés les règlements spéciaux applicables à certaines catégories de fonctionnaires, notamment au corps de police, aux fonctionnaires des services industriels et du service des travaux.

CHAPITRE II

Engagement et nomination

Autorité de
nomination

Art. 5 La nomination des fonctionnaires, à titre provisoire ou définitif, est du ressort de la Municipalité.

Conditions de
nomination

Art. 6 Seules les personnes de nationalité suisse, en bonne santé, offrant toute garantie de moralité et jouissant de leurs droits civils et civiques peuvent accéder aux fonctions publiques et régulières dans les services de la Commune.

En principe, les employés de la Commune habitent sur le territoire de la Commune de Nyon. Toutefois, ils peuvent être domiciliés dans le secteur dit "La Côte", comprenant

les districts de Nyon, Rolle, Aubonne et Morges, ceci sans avoir à requérir d'autorisation spéciale.

Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut cependant imposer à certains fonctionnaires un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité.

Dans la mesure où elle le peut, la Municipalité facilite son personnel dans la recherche d'un logement sur le territoire de la Commune de Nyon.

Période d'essai
et nomination

Art. 7 La nomination définitive d'un fonctionnaire intervient en règle générale après une période d'essai d'un an. Cette période d'essai pourra être prolongée de 2 ans au maximum. Le fonctionnaire n'est engagé à titre définitif qu'après avoir subi auprès d'un médecin agréé par la Municipalité un examen médical le déclarant apte au service auquel il est affecté et sous réserve de son affiliation à la Caisse intercommunale de Pensions (C.I.P.) ou auprès d'une caisse de prévoyance ou d'épargne.

Places à
repourvoir

Art. 8 Lorsqu'une place est à repourvoir dans l'administration, la Municipalité procédera par une mise au concours. Exceptionnellement, elle pourra procéder par inscription ou appel.

En cas de mise au concours, à qualité égale, le personnel en fonction a la préférence.

L'avis de concours indiquera la fonction à repourvoir, les conditions de nomination et le délai d'inscription.

Décision de
nomination

Art. 9 La nomination est communiquée au fonctionnaire par acte écrit recommandé indiquant la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement et le traitement initial.

Elle ne porte ses effets qu'une fois acceptée par le fonctionnaire qui manifeste son acquiescement en signant le double de la lettre d'engagement de la Municipalité. Le fonctionnaire reçoit, avec l'acte de nomination, un exemplaire du présent statut et des règlements relatifs à sa fonction.

CHAPITRE III

Cessation des fonctions

Démission

Art. 10 Le fonctionnaire peut se démettre de ses fonctions en avertissant la Municipalité par lettre recommandée trois mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Pendant la période d'essai, le délai d'avertissement est réduit à un mois.

Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut toutefois accepter une démission pour un terme plus rapproché.

Renvoi pour cause de suppression d'emploi

Art. 11 Le fonctionnaire peut être licencié, avec six mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée parce que superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre situation correspondant à ses capacités (voir art. 51).

La Municipalité s'efforce de lui trouver un emploi chez un autre employeur.

Renvoi pour de justes motifs

Art. 12 La Municipalité peut en tout temps licencier un fonctionnaire pour de justes motifs, en l'avisant trois mois à l'avance au moins, si la nature des motifs ou de la fonction n'exige pas un départ immédiat.

Constituent de justes motifs l'incapacité ou l'insuffisance et, de façon générale, toutes circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la bonne réputation de l'administration.

Le mariage d'une fonctionnaire ne constitue pas en lui-même un juste motif de licenciement.

Procédure de renvoi pour de justes motifs

Art. 13 Le licenciement pour justes motifs ne peut être prononcé qu'après audition de l'intéressé ou de son mandataire.

Lorsque le licenciement a pour motifs des faits dépendant de la volonté du fonctionnaire, il doit être précédé d'un avertissement.

Le licenciement est notifié par écrit avec indication des motifs. Il peut faire l'objet d'un recours dont les modalités sont stipulées à l'art. 60.

Mise à la retraite

Art. 14 Les fonctionnaires sont mis ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite à 65 ans pour les hommes et à 62 ans pour les femmes; toutefois, à la demande de la Municipalité ou de l'intéressé, la mise à la retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les Statuts de la Caisse intercommunale de pensions (C.I.P.).

La demande de mise à la retraite doit être formulée au moins 6 mois à l'avance.

Les cas d'invalidité sont réservés.

CHAPITRE IV

Devoirs et droits du personnel

**Exercice de la fonction
a) en général**

Art. 15 Les fonctionnaires doivent exercer leur fonction personnellement, avec diligence, conscience et fidélité; ils doivent y consacrer tout leur temps réglementaire.

Dans chaque service, ainsi qu'entre les services eux-mêmes, le personnel doit se suppléer en cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, afin d'assurer la liquidation régulière du travail.

b) conduite pendant le travail

Art. 16 Le personnel ne peut, sans l'autorisation expresse de son Chef, quitter son travail. Il ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, introduire des boissons alcooliques dans les bureaux, ateliers ou chantiers et, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.

c) absences et arrivées tardives

Art. 17 Le fonctionnaire empêché de se rendre au travail doit en informer sans retard son chef de service. Les motifs d'un tel empêchement ou d'une arrivée tardive doivent être immédiatement signalés.

Le personnel de la Commune est tenu de respecter les horaires de travail. Les chefs de service sont responsables de l'observation des horaires par leurs subordonnés.

Devoirs à l'égard des supérieurs et du public

Art. 18 Le personnel doit exécuter avec zèle et ponctualité les ordres des supérieurs. Il se comportera convenablement en toutes circonstances et sera poli et serviable lors de ses relations avec le public.

Secret de fonction

Art. 19 Le personnel est tenu tant au secret professionnel qu'au secret de fonction. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de service.

Travaux spéciaux

Art. 20 En cas de nécessité, les fonctionnaires peuvent être appelés provisoirement, et pour autant que leurs capacités le leur permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel ils ont été engagés. Suivant les cas, une rétribution spéciale leur sera accordée.

Interdiction d'accepter des dons

Art. 21 Il est interdit au personnel d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons ou autres avantages, soit directement, soit par personnes interposées.

Caution

Art. 22 Les fonctionnaires ayant la gérance d'une caisse ou ceux chargés d'une perception doivent fournir une caution dont la nature et l'importance sont fixés dans chaque cas particulier par la Municipalité. S'il s'agit d'une assurance-cautionnement, la prime est payée par la Commune.

Soins à l'outillage et au matériel

Art. 23 Les fonctionnaires doivent prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des autres objets qui leur sont confiés.

Ils répondent de toutes pertes ou détériorations résultant de leur négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

**Occupations
accessoires**

Art. 24 Les fonctionnaires ne peuvent avoir d'occupations accessoires qui seraient inconciliables avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, nuiraient à l'exercice de leur fonction ou entraîneraient un cumul de gains inadmissible.

L'exercice d'une activité lucrative accessoire ne peut se faire qu'avec une autorisation écrite de la Municipalité.

**Charges
publiques**

Art. 25 Avant de faire acte de candidature ou d'accepter une charge publique non obligatoire, les fonctionnaires doivent en aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

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

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

**Devoirs des
supérieurs**

Art. 26 Les fonctionnaires qui dirigent du personnel sont responsables des ordres qu'ils donnent; ils doivent surveiller l'activité de leurs subordonnés et leur fournir des instructions suffisantes, tout en se comportant à leur égard avec équité.

Les chefs de service et les fonctionnaires responsables tiennent à la disposition du municipal-délégué tous renseignements concernant :

- a) la marche générale du service,
- b) les absences non autorisées et les arrivées tardives,
- c) les négligences du personnel.

**Responsabilité
civile**

Art. 27 Sous réserve de l'art. 23, le fonctionnaire ne répond envers la Commune que du dommage qu'il lui a causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.

Lorsqu'un fonctionnaire est attaqué par un tiers en raison d'un dommage causé dans l'exercice de ses fonctions, il doit en aviser sans délai la Municipalité.

Pour autant que le dommage n'ait été causé ni intentionnellement, ni par négligence ou imprudence graves, la Commune prend à sa charge la réparation éventuelle et les frais de procès, dont elle fait l'avance au fonctionnaire.

Lorsque la Commune est attaquée directement en raison du dommage causé par un acte illicite d'un de ses fonctionnaires, elle n'a droit de recours contre ce dernier que s'il a agi soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.

**Droit
d'association**

Art. 28 Le droit d'association est garanti. Le personnel peut se faire représenter auprès de l'autorité communale.

Commission du personnel

Art. 29 Une commission du personnel est instituée comme organe consultatif sur toutes les questions d'ordre professionnel susceptibles d'être améliorées.

La commission donne son avis sur l'invitation de la Municipalité ou sur sa propre initiative.

D'autre part, et lorsqu'elle le juge utile, la Municipalité peut entendre, à titre de préavis, une délégation de cette commission.

Composition de la commission du personnel

Art. 30 La commission du personnel se compose de cinq à neuf membres; ils sont choisis par le personnel dans les différents services et désignés pour la période législative de quatre ans. L'activité de cette commission se limite aux questions professionnelles seulement.

La composition de la commission du personnel est portée à la connaissance de la Municipalité.

Les fonctionnaires s'adressent à la Municipalité par demande individuelle ou par l'intermédiaire de la commission du personnel ou de leur organisation professionnelle.

CHAPITRE V

Durée du travail, Congés

Durée du travail

Art. 31 Sauf disposition contraire de règlements spéciaux, la durée normale du travail est de 42 heures par semaine, réparties en principe sur 5 jours.

La durée du travail pour les membres du Corps de police est en moyenne de 42 heures par semaine, réparties en principe sur 5 jours. 20 jours de congés au minimum doivent coïncider avec un dimanche ou un jour férié.

La Municipalité arrête l'horaire de travail après consultation du personnel intéressé. En cours de matinée, le personnel a droit à une pause de 15 minutes. L'après-midi, le personnel pourra prendre une boisson sur son lieu de travail.

Les chefs de service doivent tout le temps nécessaire pour remplir avec diligence et conscience les obligations inhérentes à la fonction; en principe, la notion d'heures supplémentaires, au sens de l'art. 32 ci-après, ne leur est donc pas applicable. Toutefois, la durée du travail n'est pas inférieure à celle du personnel communal.

Heures supplémentaires

Art. 32 Lorsque les besoins du service l'exigent, tout fonctionnaire peut être astreint à des heures de travail supplémentaires, qui doivent être compensées aussitôt que possible par des congés d'une durée équivalente, fixés d'entente avec l'intéressé.

Si cette compensation ne peut se faire, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution égale au 1/182ème du traitement mensuel.

Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace sont majorés de suppléments fixés dans un règlement établi par la Municipalité.

**Congés
généraux**

Art. 33 Les jours fériés autres que le dimanche et auxquels le personnel à droit sont les suivants :

1er janvier, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, 1er mai, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne fédéral, Noël.

La veille des jours fériés de Vendredi-Saint et de l'Ascension, la cessation du travail intervient une heure plus tôt. Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi. Lorsque ces jours coïncident avec un lundi, ils sont considérés comme fériés.

Lorsque les 1er ou 2 janvier et Noël coïncident avec un dimanche, ces jours sont compensés immédiatement avant ou après. La Municipalité en fixe les dates.

Vacances

Art. 34 Les fonctionnaires nommés à titre provisoire ou définitif ont droit, chaque année, aux vacances suivantes:

- 1) jusqu'à et y compris l'année civile où ils atteignent l'âge de 41 ans révolus: **4 semaines**
- 2) en plus du nombre susmentionné, un jour de vacances supplémentaire, tous les deux ans dès l'âge de 42 ans.
- 3) dès l'année civile où ils atteignent l'âge de 50 ans: **5 semaines**

Vacances

Art. 35 Dans le calcul des années, il est tenu compte du temps passé au service de la Commune avant la nomination du fonctionnaire à titre définitif.

Dans l'année où il commence ou quitte ses fonctions, le fonctionnaire n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il a passé au service de la Commune.

Lorsque les absences du fonctionnaire pour cause d'accident non professionnel ou de maladie dépassent au total 12 semaines par an, elles entraînent une réduction des vacances de un quarantième pour chaque semaine complète d'absence, dès et y compris la treizième. Les dispositions du 2ème alinéa de l'art. 25 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

Les vacances sont prises au cours de l'année. Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement. Elles peuvent être prises en une seule fois. Elles peuvent également être échelonnées sur toute l'année, si les besoins du service l'exigent ou le permettent. La Municipalité tient compte dans toute la mesure du possible des vœux du personnel.

**Congés spéciaux
de brève durée**

Art. 36 Il est accordé un congé sans compensation :

- a) de 5 jours en cas de mariage du fonctionnaire;
- b) jusqu'à 3 jours en cas de décès d'un proche parent (père, mère, épouse, enfant, frère, soeur, beaux-parents) et le temps nécessaire pour assister aux obsèques d'un parent plus éloigné (grand-parents, oncle, tante, cousin(e), beaux-frères, belles-soeurs, neveux), mais jusqu'à une demi-journée au maximum, cas spéciaux réservés qui feront l'objet d'une autorisation du Municipal responsable;
- c) de un jour en cas de naissance d'un enfant, de mariage des fils ou filles ou lorsque le fonctionnaire change d'appartement;
- d) d'une demi-journée pour prendre part à une inspection d'armes;
- e) de la durée nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer du service de pompier en cas de sinistre ou assister à l'ensevelissement d'un fonctionnaire communal, aller à la visite chez le médecin ou le dentiste;
- f) le temps nécessaire pour l'exercice d'un mandat professionnel ou syndical, mais en principe au maximum 3 jours par année.

D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par les directions pour affaires de famille et par la Municipalité pour d'autres motifs, sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ces congés-là doivent être compensés par des heures de travail supplémentaires.

CHAPITRE VI

Traitements, indemnités diverses et assurances

**Classement des
fonctions**

Art. 37 La Municipalité, après avoir consulté la Commission du personnel, range les fonctions dans une ou plusieurs classes de l'échelle des traitements fixée à l'article 40 en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'elles supposent et des responsabilités qu'elles impliquent.

Modalités

Art. 38 Le traitement des fonctionnaires est dû par mois civil aussi longtemps que le fonctionnaire est au service de la Commune.

Il est payable le 25 pour le mois en cours et pendant les heures de travail.

Traitement initial

Art. 39 Le traitement initial de chaque fonctionnaire est fixé par l'acte de nomination.

Il correspond en règle générale au minimum prévu pour la fonction.

La Municipalité peut toutefois le fixer à un taux supérieur, en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure du fonctionnaire.

Echelle des traitements

Art. 40 Les fonctionnaires ont droit à une rémunération qui comprend :

- a) le traitement de base;
- b) une allocation de renchérissement calculée selon l'indice suisse des prix à la consommation du mois de novembre de façon à permettre l'adaptation annuelle de la rémunération dès janvier.
- c) un treizième salaire correspondant au salaire mensuel de base additionné de l'allocation de renchérissement, lequel est payable une fois par année avec la rémunération ordinaire de décembre. En cas de prise d'emploi ou de cessation d'activité en cours d'année, ce treizième salaire est payé proportionnellement à la durée de l'activité au service de la Commune.
- d) une allocation de ménage de Fr. 1'200.-- par année;
- e) une allocation de résidence de Fr. 600.-- par année, aux seuls fonctionnaires domiciliés sur le territoire de la Commune de Nyon.

Le traitement de base est fixé selon l'échelle ci-après qui est conçue en fonction d'une rémunération de douze mensualités :

<u>Classe</u>	<u>Minimum</u>	<u>Maximum</u>	<u>Amplitude</u>
20	84'200.--	117.120.--	10/ 32'920.--
19	79'500.--	110'990.--	10/ 31'490.--
18	75'580.--	105'400.--	10/ 29'820.--
17	71'810.--	99'940.--	10/ 28'130.--
16	68'170.--	94'620.--	10/ 26'450.--
15	64'660.--	89'440.--	10/ 24'780.--
14	61'310.--	84'540.--	10/ 23'230.--
13	58'100.--	79'920.--	10/ 21'820.--
12	55'010.--	75'580.--	10/ 20'570.--
11	52'070.--	71'670.--	10/ 19'600.--
10	49'550.--	68'310.--	10/ 18'760.--
9	47'320.--	65'080.--	10/ 17'760.--
8	45'150.--	61'870.--	10/ 16'720.--
7	42'970.--	58'790.--	10/ 15'820.--
6	40'800.--	55'710.--	10/ 14'910.--
5	38'620.--	52'630.--	10/ 14'010.--
4	36'450.--	49'830.--	9/ 13'380.--
3	34'280.--	47'050.--	9/ 12'770.--
2	32'370.--	44'330.--	9/ 11'960.--
1	30'470.--	41'610.--	9/ 11'140.--

Cette échelle comporte l'incorporation au salaire de base des allocations de renchérissement versées jusqu'à concurrence de l'indice de 110,0 points (selon calculation de l'indice suisse des prix à la consommation appliquée dès le 1er janvier 1983).

Il ne sera alloué au personnel aucun salaire ou avantage supplémentaire pour travaux normaux prévus dans la fonction. La Municipalité peut toutefois, à titre régulier ou exceptionnel, accorder une majoration de traitement pouvant entraîner un dépassement jusqu'à concurrence de 10 % traitements ci-dessus, à des fonctionnaires ayant des connaissances ou des responsabilités spéciales ou qui sont chargés de travaux particulièrement difficiles, ou lorsque cette mesure devrait lui permettre d'engager ou de conserver au service de l'administration communale un fonctionnaire particulièrement qualifié.

**Augmentations
pour année
de service**

Art. 41 Les augmentations prévues à l'article précédent sont annuelles; elles sont dues jusqu'à ce que le fonctionnaire ait atteint le maximum de sa classe de traitement.

Les augmentations ne peuvent être supprimées qu'à titre de sanction disciplinaire.

**Avancement,
promotion**

Art. 42 La Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur de la classe (par l'octroi simultané de plusieurs augmentations annuelles, ou de la promotion dans une classe supérieure de traitement se rapportant à la même fonction; elle peut faire dépendre cette décision du résultat d'un concours ou d'un examen.

La mise au bénéfice d'une promotion donne droit à une augmentation annuelle de traitement de base selon l'amplitude de la nouvelle classe, ceci sans préjudice quant à l'augmentation ordinaire annuelle pour année de fonction.

Dans les cas de fonctions particulières spécialisées et propres aux activités de l'administration communale et pour lesquelles il n'existe pas d'examen professionnel ordinaire ou supérieur officiel, la Municipalité peut, pour permettre aux titulaires de ces fonctions de bénéficier d'avancement et s'ils présentent des pré-dispositions, des aptitudes et des compétences particulières dans leurs fonctions, organiser des examens professionnels internes.

L'élaboration du programme d'examen et l'appréciation des épreuves se fera par un collège composé de 3 experts professionnels neutres, d'un représentant de la Municipalité et d'un représentant de la Commission du personnel désigné par celle-ci. Le Chef de service dont dépend le fonctionnaire examiné participe aux travaux du collège d'experts avec voix consultative.

**Prestation
en nature**

Art. 43 Le personnel est tenu de payer un loyer pour l'usage du logement de service. Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage seront équitablement pris en considération lors de la fixation de la valeur de ce loyer.

**Majoration de
traitement pour
travaux spéciaux**

Art. 44 Pour les travaux spéciaux, malsains ou dangereux, qui n'entrent pas dans les attributions ordinaires du fonctionnaire, il sera accordé une majoration suivant les cas. La liste de ces travaux donnant droit à des majorations et les montants seront fixés d'un commun accord avec la Commission du personnel.

En compensation de services irréguliers et des heures de travail effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés, ainsi qu'en compensation des inconvénients de la fonction, les fonctionnaires du Corps de police reçoivent une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par la Municipalité après consultation de la Commission du personnel. Cette indemnité est prise en considération pour la détermination du traitement cotisant à la caisse de pensions.

Le fonctionnaire qui, pendant plus d'un mois ininterrompu, est désigné par la Municipalité pour remplir une fonction supérieure à la sienne a droit, dès et y compris le 2ème mois consécutif et prorata temporis, à une indemnité égale à la moitié de la différence entre le traitement moyen annuel de base de la fonction habituelle et le traitement moyen annuel de base de la fonction dans laquelle se fait le remplacement. Ce montant est augmenté de l'allocation de renchérissement correspondante.

Indemnités pour véhicules privés et pour repas pris au dehors

Art. 45 La Municipalité peut autoriser certains fonctionnaires ou employés à utiliser leurs véhicules privés pour les besoins du service.

La Municipalité peut aussi demander à certains fonctionnaires ou employés de mettre à disposition leurs véhicules privés pour les besoins du service, leur accord étant réservé.

Il est alloué une indemnité équitable aux fonctionnaires ou employés mettant à disposition leurs véhicules privés pour les besoins du service.

De même, une indemnité est versée pour les repas pris occasionnellement au dehors.

Ces indemnités sont fixées dans un règlement établi par la Municipalité.

Vêtements de travail

Art. 46 La commune est tenue de fournir gratuitement les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux spéciaux et salissants, tels que ceux faisant l'objet de l'article 44. Des vêtements spéciaux (manteaux, chapeaux, bottes) peuvent être remis, à titre de prêt, aux employés obligés de travailler à l'extérieur par n'importe quel temps.

Le personnel des travaux, des services industriels et du service des forêts reçoit chaque année gratuitement deux complets de travail au maximum.

Primes de fidélité et cadeau pour

Art. 47 Les fonctionnaires ont droit, dès le début de la 6ème année de fonction, aux primes de fidélité suivantes, calculées selon les normes ci-après :

année de service

		Fr.
1 1/2 %	du salaire de base du début de la 6ème année à la fin de la 10ème année, mais au minimum	550.--
2 1/4 %	du salaire de base du début de la 11ème année à la fin de la 15ème année, mais au minimum	825.--
3 %	du salaire de base du début de la 16ème année à la fin de la 20ème année, mais au minimum	1'100.--
4 1/2 %	du salaire de base du début de la 21ème année à la fin de la 25ème année, mais au minimum	1'650.--
6 %	du salaire de base dès le début de la 26ème année, mais au minimum	2'200.--

Ces primes de fidélité sont payables en deux versements. Le droit à la prime de fidélité prend effet le premier du mois suivant le mois au cours duquel le fonctionnaire atteint le nombre d'années voulues pour bénéficier des primes.

Outre les primes susmentionnées, la Municipalité remet au fonctionnaire qui a accompli 25 ou 35 ans de service et pour marquer l'évènement, un cadeau d'une valeur de Frs 1'500.-- en nature ou en espèces, au choix du bénéficiaire.

**Allocations
pour enfant**

Art. 48 Les allocations pour enfants versées par la Caisse d'allocations familiales à laquelle est affiliée la commune seront majorées de Fr. 10.-- par mois et par enfant jusqu'à la fin de leur scolarité et de Fr. 20.-- par mois et par enfant aux études ou en apprentissage (y compris les handicapés physiquement, même s'ils sont au bénéfice de l'assurance invalidité) et dans tous les cas jusqu'à l'âge de 25 ans révolus.

L'allocation de naissance versée par la Caisse d'allocations familiales à laquelle est affiliée la commune sera majorée de Fr. 150.--.

**Traitement en
cas d'accident
ou de maladie**

Art. 49 Dans chaque cas d'absence pour cause de maladie d'accident non professionnel, le fonctionnaire a droit :

- a) s'il est nommé à titre provisoire, à son traitement pendant deux mois;
- b) s'il est nommé à titre définitif, à son traitement pendant 12 mois.

La Municipalité peut toujours faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil. Elle peut, d'autre part, dans des cas d'une gravité exceptionnelle, dépasser les normes fixées ci-dessus.

Lorsque l'absence est due à une maladie ou à un accident professionnels, le traitement est payé en entier, pour toute la durée de l'incapacité temporaire de travail; l'article 12 est réservé. La Municipalité peut réduire les prestations de la Commune ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du fonctionnaire.

En cas d'accident professionnel ou non professionnel, les prestations d'assurance pour incapacité temporaire de travail sont déduites du traitement.

Art. 49 bis En cas d'absence pour cause de grossesse pendant la période comprise entre deux mois avant et trois mois après l'accouchement, le traitement est payé en entier pendant trois mois, pour autant que l'accouchement, sous réserve d'une naissance prématurée, se produise neuf mois au moins après le début de l'activité.

Les fonctionnaires ne reprenant pas leur activité n'ont droit au traitement que pour l'absence précédant le terme de la grossesse.

Lorsque l'absence excède trois mois, l'absence supplémentaire est régie par les dispositions de l'article 49. Il en est de même lorsque la date de l'accouchement exclut l'application de l'alinéa premier du présent article. En cas d'allaitement prolongé au-delà de la période de 3 mois susmentionnée, la mère a droit de prendre le temps nécessaire pour procéder à l'allaitement de son bébé, le temps d'absence n'étant alors à compenser que pour la moitié.

Traitement en cas de service militaire

Art. 50 Les fonctionnaires nommés à titre provisoire ou définitif ont droit au traitement complet pendant qu'ils sont au service militaire.

Toutefois, en cas de service d'avancement au-delà du grade de lieutenant, le traitement est réduit de 25 % pour les fonctionnaires mariés et de 50 % pour les célibataires. Les prestations des caisses de compensation pour militaires sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Traitement en cas de suppression d'emploi

Art. 51 En cas de suppression de fonction, au sens de l'article 11, le traitement est dû jusqu'à la cessation des fonctions, avec adjonction de trois mois de traitement, mais pas au-delà du moment où l'intéressé trouve un emploi.

CHAPITRE VII

Institutions de prévoyance

Assurance contre les accidents

Art. 52 La Commune assure tous ses fonctionnaires contre les accidents professionnels et non professionnels pour des prestations au moins équivalentes à celles définies par la législation fédérale en matière d'assurance-accidents.

La Municipalité peut toutefois décider qu'au lieu de contracter une assurance auprès d'un tiers, la Commune couvrira elle-même ses fonctionnaires et leur versera en cas d'accidents, les prestations prévues à l'alinéa précédent.

Assurance pour frais médicaux et pharmaceutiques

Art. 53 Les fonctionnaires sont tenus de s'assurer pour la couverture des frais médicaux et pharmaceutiques auprès d'une caisse-maladie reconnue par la Confédération. Les primes sont pour moitié à la charge de la Commune.

La Commune se réserve toutefois de contracter une telle assurance pour l'ensemble du personnel auprès d'une seule société afin d'arriver à une normalisation des primes et des prestations.

Les retraités sont assurés aux mêmes conditions que le personnel en fonction.

Les femmes et les enfants des membres du personnel ont la possibilité de s'affilier, à leurs frais, à l'assurance prévue par la commune à leur intention.

Prestations aux survivants

Art. 54 En cas de décès d'un fonctionnaire, sa veuve ou à son défaut, les survivants à la charge du défunt, reçoivent de la Commune trois mois de traitement; la Municipalité peut, dans des cas spéciaux, dépasser cette norme. La pension qui pourrait leur être allouée ne commence à courir qu'à l'expiration de cette période; les prestations versées pendant ces trois mois par la caisse de pensions, par la caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accident ou par une autre compagnie d'assurance à laquelle la Commune serait assurée, restent acquises à cette dernière.

Assurance vieillesse, invalidité et survivants

Art. 55 Le personnel communal est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et de la mort auprès de la Caisse intercommunale de pensions. Le personnel est donc soumis aux dispositions du statut de cette caisse.

La Commune prend à sa charge les deux-tiers des cotisations.

CHAPITRE VIII

Mesures disciplinaires

Principe

Art. 56 Le fonctionnaire qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est passible d'une peine disciplinaire, sans préjudice aux sanctions civiles ou pénales qui peuvent résulter des mêmes faits.

Différentes peines

Art. 57 Les peines disciplinaires suivantes peuvent seules être prononcées :

- 1) le blâme écrit,
- 2) La suppression d'une augmentation annuelle de traitement,
- 3) la suspension pour 3 jours au maximum avec ou sans privation totale ou partielle du traitement,
- 4) la suspension de 4 à 10 jours au maximum avec ou sans privation totale ou partielle du traitement,
- 5) le déplacement dans une autre fonction avec ou sans réduction de traitement,
- 6) la mise au provisoire avec ou sans déplacement ou réduction de traitement,
- 7) la révocation.

Ces peines ne peuvent être cumulées. Chaque sanction peut toutefois être accompagnée d'un avertissement ou d'une menace de révocation. La mise au provisoire ne fait pas cesser l'affiliation du fonctionnaire à la Caisse de pensions.

Révocation

Art. 58 Peut être révoqué ou mis au provisoire, le fonctionnaire :

- a) qui a gravement violé ses devoirs de service,
- b) qui, après avoir déjà été suspendu, commet une nouvelle faute qui entraînerait une nouvelle suspension,
- c) qui a violé plusieurs fois ses devoirs de service, lorsque ces violations constituent dans leur ensemble une faute grave,
- d) qui a été condamné à une peine infamante,
- e) qui est convaincu d'indignité ou d'immoralité.

Fixation de la peine

Art. 59 Les peines disciplinaires sont prononcées par la Municipalité. Avant toute décision, il est procédé à une enquête administrative par une délégation composée du Syndic, du Municipal et du Chef de Service dont dépend le fonctionnaire fautif. Au cours de cette enquête, l'intéressé est appelé à se justifier; il peut se faire assister. Le fonctionnaire peut demander à être entendu par la Municipalité, en se faisant cas échéant assister, avant qu'elle ne délibère de son cas et prononce la sanction. Celle-ci est communiquée séance tenante à l'intéressé puis lui est confirmée par écrit en faisant état des motifs la justifiant.

Lorsque la Municipalité le juge indispensable, elle peut suspendre pendant la durée de l'enquête le fonctionnaire en cause; dans ce cas, elle fixe la durée de la suspension du traitement. La Municipalité peut confier l'enquête à une personne indépendante de l'administration communale.

CHAPITRE VIII bis Protection juridique

Art. 60 Toute décision prise par la Municipalité concernant la situation d'un fonctionnaire peut faire l'objet d'un recours au Tribunal administratif.

Recours

Le recours s'exerce dans les dix jours à compter de la communication attaquée, par acte écrit, non motivé, daté et signé par le recourant ou son mandataire, remis à l'autorité qui a statué ou au Tribunal administratif. Il doit être validé par le dépôt à la même adresse, dans les vingt jours à compter de la communication de la décision attaquée, d'un mémoire daté et signé, et contenant un exposé sommaire des faits, les motifs du recours et les conclusions accompagnés, le cas échéant, des pièces utiles.

Les contestations portant sur les prétentions pécuniaires déduites directement du statut ou d'une décision municipale et qui ne tendent pas à la modification d'une situation dépendant d'une décision administrative, sont du ressort des tribunaux ordinaires.

Art. 61 Abrogé

CHAPITRE IX

Rapports de service des personnes occupées
par la Commune, mais n'ayant pas
la qualité de fonctionnaires

Personnes
occupées par la
Commune, mais
n'ayant pas la
qualité de
fonctionnaires

Art. 62 Les personnes engagées pour exercer une fonction ou un emploi temporaire (auxiliaires, surnuméraires, ouvriers non permanents, etc.) ou pour un remplacement sont soumises aux dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail, à la législation spéciale sur le travail, tant fédérale que cantonale.

La Municipalité fixe leur traitement en tenant compte de leurs qualités professionnelles et en se basant en principe et par analogie sur l'état de classification du personnel communal.

Leur salaire ne sera en tout cas pas inférieur à ceux appliqués en général dans les industries de la place.

Dans des cas exceptionnels et lorsqu'elle le juge utile à la bonne marche de l'administration, la Municipalité peut engager par contrat civil une personne chargée d'une fonction permanente.

Les apprentis sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.

Art. 63 Lorsqu'il s'agit exceptionnellement d'engagements de longue durée, la Municipalité peut prévoir la constitution de comptes d'épargne, dont elle fixe les conditions et les modalités.

Art. 64 Les assurances-accidents conclues en faveur du personnel couvrent également les employés n'ayant pas la qualité de fonctionnaires.

CHAPITRE X

Dispositions finales et transitoires

Art. 65 Le présent statut, qui entre en vigueur le 1er janvier 1973, a été établi en collaboration avec la Municipalité d'une part, et la Commission du personnel assistée de la Fédération suisse du personnel des services publics (VPOD) d'autre part.

Art. 66 Chaque fonctionnaire reçoit un exemplaire du présent statut qui peut être complété par des cahiers des charges.

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 5 juillet 1965.

La Présidente :

Le Secrétaire :

G. ETHENOZ

G. HURLIMANN

Texte mis à jour au 1er janvier 1990 et comprenant les modifications adoptées par le Conseil communal selon ses décisions des 3 juillet 1967, 8 avril 1968, 27 octobre 1969, 14 décembre 1970, 13 novembre 1972, 27 mai 1974, 24 février 1975, 22 mai 1978, 8 octobre 1979, 5 octobre 1981, 14 mai 1984, 16 décembre 1985, 25 janvier 1988, 21 août 1989, 1er mars 1993.

Texte mis à jour au 1er janvier 1994 et comprenant les modifications adoptées par le Conseil d'Etat dans sa séance du 25 juin 1993 (art 34, 38, al 3, 40, 47, al 3, 60).

Règlement de droit administratif pour le personnel de la Ville de Nyon

Projet | 13 mars 2023

Table des matières

PRÉAMBULE	5
CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
Art. 1 CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS.....	5
Art. 2 EXCLUSIONS	5
Art. 3 DROIT APPLICABLE	5
Art. 4 MUNICIPALITE	6
Art. 5 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES	6
Art. 6 COMMISSION DU PERSONNEL.....	6
CHAPITRE II DEBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL	7
Art. 7 CONDITIONS D'ENGAGEMENT	7
Art. 8 MISE AU CONCOURS.....	7
Art. 9 CONTRAT DE TRAVAIL	7
Art. 10 TEMPS D'ESSAI	7
CHAPITRE III FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	7
Art. 11 DÉLAI DE RÉSILIATION	7
Art. 12 LICENCIEMENT ORDINAIRE PAR LA COMMUNE	8
Art. 13 SUPPRESSION DE POSTE	8
Art. 14 RÉSILIATION IMMEDIATE DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....	8
Art. 15 DROIT D'ETRE ENTENDU	9
Art. 16 FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL SANS RESILIATION.....	9
Art. 17 DÉPART OU MISE A LA RETRAITE	9
Art. 18 INVALIDITÉ ET INCAPACITÉ DURABLE	9
CHAPITRE IV ENQUÊTE	9
Art. 19 OUVERTURE D'UNE ENQUÊTE	9
Art. 20 SUSPENSION PROVISOIRE	10
CHAPITRE V TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE A	10
Art. 21 DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL.....	10
Art. 22 RESTRICTIONS À L'HORAIRE.....	10
Art. 23 HORAIRES PARTICULIERS	10
Art. 24 TÉLÉTRAVAIL	10
Art. 25 PARTAGE DE POSTE.....	10
Art. 26 ABSENCES.....	11
Art. 27 PRINCIPE DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL, DES ABSENCES ET DES PAUSES.....	11
Art. 28 HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR LE PERSONNEL DE CATÉGORIE A	11
CHAPITRE VI TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE B.....	12

Art. 29	TEMPS DE TRAVAIL.....	12
Art. 30	HEURES SUPPLEMENTAIRES	12
CHAPITRE VII	VACANCES	12
Art. 31	DROIT ANNUEL AUX VACANCES.....	12
Art. 32	PLANIFICATION DES VACANCES	13
Art. 33	RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES.....	13
Art. 34	DROIT AUX VACANCES ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	13
CHAPITRE VIII	JOURS FERIES ET CONGES	14
Art. 35	JOURS FERIES	14
Art. 36	PONT DE FIN D'ANNÉE	14
Art. 37	CONGÉ MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL	14
Art. 38	CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL	15
Art. 39	CONGÉ POUR MEMBRE DE LA FAMILLE OU PARTENAIRE ATTEINT DANS SA SANTE	15
Art. 40	CONGÉ DE PRISE EN CHARGE POUR UN ENFANT GRAVEMENT ATTEINT DANS SA SANTE	15
Art. 41	CONGÉ-JEUNESSE.....	15
Art. 42	AUTRES CONGÉS PAYÉS	16
Art. 43	CONGÉ NON PAYÉ.....	16
CHAPITRE IX	RÉMUNÉRATION	17
Art. 44	ECHELLE DES SALAIRES.....	17
Art. 45	INDEXATION	17
Art. 46	CLASSIFICATION DES FONCTIONS	17
Art. 47	SALAIRE INDIVIDUEL	17
Art. 48	ADAPTATION DU SALAIRE	17
Art. 49	INDEMNITE POUR REMPLACEMENT DANS UNE FONCTION SUPERIEURE.....	17
Art. 50	INDEMNITE POUR INCONVÉNIENTS DE SERVICE	18
Art. 51	PRIMES DE FIDÉLITÉ	18
CHAPITRE X	PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES.....	19
Art. 52	SALAIRE EN CAS DE MALADIE	19
Art. 53	SALAIRE EN CAS D'ACCIDENTS OU DE MALADIES PROFESSIONNELLES.....	19
Art. 54	SALAIRE EN CAS D'OBLIGATION LEGALE OU DE FONCTION PUBLIQUE.....	20
Art. 55	PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DÉCÈS	20
Art. 56	CAISSE DE PENSION.....	20
Art. 57	ALLOCATIONS FAMILIALES, ALLOCATIONS DE NAISSANCE ET D'ADOPTION	20
Art. 58	ALLOCATIONS COMMUNALES	21
CHAPITRE XI	DEVOIRS DU PERSONNEL	21
Art. 59	EXERCICE DE LA FONCTION.....	21

Art. 60	SECRET DE FONCTION, DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE.....	21
Art. 61	OBLIGATION DE DÉNONCER	22
Art. 62	DEVOIRS DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES.....	22
Art. 63	PROTECTION DE LA PERSONNALITE.....	22
Art. 64	UTILISATION DU MATÉRIEL.....	23
Art. 65	OBLIGATIONS PRIVEES ET ACTIVITES ACCESSOIRES	23
Art. 66	CHARGES PUBLIQUES.....	23
Art. 67	DONS ET AVANTAGES	23
Art. 68	MODIFICATION DE DONNEES PERSONNELLES.....	24
Art. 69	DOMICILE	24
Art. 70	INVENTION ET DROIT D'AUTEUR	24
CHAPITRE XII	RESPONSABILITE DU PERSONNEL	25
Art. 71	RESPONSABILITE A L'EGARD DES TIERS	25
Art. 72	RESPONSABILITE A L'EGARD DE LA COMMUNE.....	25
CHAPITRE XIII	FORMATION PROFESSIONNELLE.....	25
Art. 73	FORMATION PROFESSIONNELLE.....	25
CHAPITRE XIV	SANTÉ AU TRAVAIL ET PERSONNE DE CONFIANCE.....	25
Art. 74	PROTECTION DE LA SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL	25
Art. 75	PERSONNE DE CONFIANCE.....	26
CHAPITRE XV	VOIES DE DROIT.....	26
Art. 76	COMPETENCE A RAISON DE LA MATIERE	26
Art. 77	COMPETENCE A RAISON DU FOR.....	26
CHAPITRE XVI	DISPOSITIONS FINALES.....	26
Art. 78	CLAUSE ABROGATOIRE ET MESURES TRANSITOIRES.....	26
Art. 79	DISPOSITIONS D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR	27
ANNEXE	ECHELLE DES SALAIRES (VERSION 2023).....	28

PRÉAMBULE

La Municipalité de la Ville de Nyon met en œuvre la politique du personnel adoptée le 14 septembre 2015. Elle se veut attractive et exemplaire, afin de favoriser l'efficacité de son administration et contribuer à la réussite de sa mission, qui est d'assurer un service public avec des prestations de qualité, durables et adaptées aux besoins de la population.

Elle se donne les moyens d'être reconnue auprès du personnel et des partenaires sociaux comme un employeur moderne, répondant aux enjeux sociétaux actuels. Soucieuse de sa bonne renommée et de son attractivité, elle défend des valeurs éthiques et sociales, telles que l'équité, le respect et la dignité.

Ces valeurs s'inscrivent dans un cercle vertueux où la performance de l'administration communale est le fruit de la bonne application de la politique du personnel.

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 CHAMP D'APPLICATION ET DEFINITIONS

¹ Le Règlement du personnel communal de la Commune de Nyon (ci-après : le présent Règlement) s'applique à tout le personnel de la Ville de Nyon (ci-après : la Commune).

² Est réputé personnel de la Commune de Nyon (ci-après le personnel), au sens du présent Règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Commune pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée indéterminée, et qui ne correspond pas aux situations d'exclusion reproduites à l'article 2 du présent Règlement.

³ Est réputé personnel de catégorie A au sens du présent Règlement toute personne qui ne dispose pas de la fonction de chef-fe de service. Est réputé personnel de catégorie B au sens du présent Règlement toute personne qui dispose de la fonction de chef-fe de service. A défaut de mention expresse de la catégorie A et/ou B, les dispositions du présent Règlement s'appliquent à tout le personnel au sens de l'article 1^{er} alinéa 2 du présent Règlement.

Art. 2 EXCLUSIONS

¹ Le présent Règlement ne s'applique pas au personnel auxiliaire, aux stagiaires ainsi qu'au personnel occupant des fonctions régies par une législation impérative spécifique et aux apprenti-e-s, sous réserve des articles 3 alinéa 3, 21, 31 à 34 et 47 alinéas 4 et 5 du présent Règlement.

² Est réputé personnel auxiliaire au sens du présent Règlement toute personne engagée pour des activités occasionnelles, temporaires, dont le volume de travail peut varier ou est irrégulier, ou sont rémunérées à l'heure.

Art. 3 DROIT APPLICABLE

¹ Les rapports de travail du personnel soumis au présent Règlement sont régis par le droit public et découlent de la conclusion d'un contrat individuel de travail de droit administratif établi en la forme écrite.

² Les rapports de travail évoqués à l'article 3 alinéa 1^{er} du présent Règlement sont régis par le contrat individuel de travail de droit administratif, le présent Règlement et les directives et les règlements d'application mis à jour régulièrement par la Municipalité, ainsi que par les dispositions du Code des Obligations (ci-après : CO) applicables à titre de droit public supplétif, ainsi que les autres réglementations fédérales et cantonales de droit public applicables aux collectivités publiques, soit notamment les principes de droit constitutionnel figurant dans la Constitution fédérale (principes de la légalité, de la proportionnalité, de la bonne foi, de l'égalité de traitement, de l'interdiction de l'arbitraire et du droit d'être entendu), la Loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes (ci-après : LEg), les dispositions mentionnées à l'article 3a de la Loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail (ci-après : LTr), la Loi vaudoise du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (ci-après : LPrD) et la Loi vaudoise 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (ci-après : LRECA).

³ Les rapports de travail du personnel au sens de l'article 2 du présent Règlement, sont régis par le droit privé et découlent de la conclusion d'un contrat individuel de droit privé établi en la forme écrite. Ils suivent les règles du contrat individuel de travail de droit privé, des dispositions des articles 319 et suivants du CO,

ainsi que les autres réglementations fédérales et cantonales de droit public applicables, soit notamment les principes de droit constitutionnel dans la Constitution fédérale, la LEg, les dispositions mentionnées à l'article 3a de la LTr, la LPrD et la LRECA.

Art. 4 MUNICIPALITE

La Municipalité est notamment compétente :

- a) pour engager le personnel ;
- b) pour assurer la bonne gestion du personnel communal ;
- c) pour édicter les directives et prescriptions complémentaires et d'exécution nécessaires à l'application du présent Règlement ;
- d) pour assermenter le personnel qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
- e) pour mettre un terme aux rapports de travail liant la Commune au personnel ;
- f) pour adapter annuellement l'échelle salariale à l'indice des prix à la consommation ;
- g) pour fixer la quotité des salaires et des augmentations de salaire, dans le cadre de l'échelle salariale ;
- h) pour octroyer les différentes indemnités prévues dans le présent Règlement ;
- i) pour régler de manière particulière les modalités de travail de certaines fonctions, s'agissant des conditions salariales, du temps, de la durée et de l'organisation du travail ;
- j) pour ordonner l'ouverture d'une enquête, conformément au chapitre IV du présent Règlement.

Art. 5 SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

¹ Le Service des Ressources Humaines (ci-après : SRH) est le garant de l'application et du respect de la politique du personnel adoptée le 14 septembre 2015, qui place les valeurs humaines au cœur de l'action de la Commune.

² Le SRH renseigne le personnel pour toutes questions relatives aux conditions de travail au sein de la Commune, et veille à accompagner et informer les responsables hiérarchiques s'agissant de l'application du présent Règlement.

³ La compétence d'engager et de licencier le personnel auxiliaire au sens de l'article 2 du présent Règlement est déléguée au SRH par la Municipalité.

Art. 6 COMMISSION DU PERSONNEL

¹ Une commission du personnel (ci-après : CP) est instituée comme organe consultatif pour les questions en lien avec le personnel communal. Elle peut donner son avis sur sollicitation de la Municipalité ou de sa propre initiative.

² La CP est consultée lors de l'élaboration des directives et prescriptions complémentaires et d'exécution au sens de l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Règlement.

³ Son Règlement doit être validé par la Municipalité et l'assemblée du personnel communal.

⁴ Les membres de la CP sont tenus au devoir de réserve et au secret de fonction, qui subsiste même après que la charge a pris fin, sans limitation dans le temps.

⁵ Ils ne doivent subir aucun désavantage du fait de leurs activités pour la CP. Il en va de même pour tout membre du personnel qui s'adresse à la CP.

CHAPITRE II DEBUT DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 7 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- ¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir ou créé.
- ² La Municipalité peut notamment exiger du-de la candidat-e pressenti-e la production d'un extrait du casier judiciaire, d'une attestation médicale d'aptitude, d'une attestation médicale de conformité aux normes sanitaires en vigueur et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction ou du poste le justifient.

Art. 8 MISE AU CONCOURS

- ¹ En principe, les fonctions à repourvoir font l'objet d'une mise au concours publique.
- ² La Municipalité peut décider de renoncer à la mise au concours publique si une candidature interne ou sur appel peut être considérée. Dans ce cas, elle choisit la procédure de recrutement adéquate, par inscription ou par appel.
- ³ La mobilité interne, les rotations et les promotions internes sont privilégiées lorsqu'un poste est à repourvoir. Lorsqu'une postulation interne est envisageable, la mise au concours n'est pas requise.
- ⁴ L'engagement de personnel non soumis au présent Règlement, conformément à l'article 2 du présent Règlement, ne nécessite pas une mise au concours publique.

Art. 9 CONTRAT DE TRAVAIL

- ¹ Le personnel est engagé par un contrat individuel de travail de droit administratif, établi en la forme écrite.
- ² Le présent Règlement fait partie intégrante du contrat individuel de travail.

Art. 10 TEMPS D'ESSAI

- ¹ Les trois premiers mois d'activité dès la date d'entrée en service sont considérés comme temps d'essai.
- ² La Municipalité peut prolonger la durée du temps d'essai de trois mois supplémentaires au maximum, notamment lorsque qu'une telle prolongation s'avère nécessaire pour évaluer la qualité du travail fourni ou le comportement adopté par le personnel concerné.
- ³ Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au personnel concerné (service militaire, protection civile, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est automatiquement prolongé d'une durée identique à celle des absences.

CHAPITRE III FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Art. 11 DÉLAI DE RÉSILIATION

- ¹ Durant le temps d'essai, le contrat individuel de travail peut être résilié par la Commune ou le personnel moyennant respect d'un délai de congé d'un mois pour la fin d'un mois.
- ² Dès la fin du temps d'essai, le contrat individuel de travail peut être résilié par la Commune ou le personnel moyennant respect d'un délai de congé de trois mois pour la fin d'un mois.
- ³ Sont réservées les éventuelles dispositions spécifiques relatives à la durée du délai de résiliation figurant dans le contrat individuel de travail, les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail, ainsi que les cas de résiliation selon les articles 14, 16, 17, 18 du présent Règlement.
- ⁴ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le personnel doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est libéré par la Municipalité.
- ⁵ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le personnel accepte de récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées, par la prise d'un congé compensatoire équivalent, et de

prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

Art. 12 LICENCIEMENT ORDINAIRE PAR LA COMMUNE

¹ La Municipalité notifiera un avertissement écrit au personnel concerné avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail, à l'exclusion notamment des cas visés par les articles 13 et 14 du présent Règlement ou lorsque l'objectif de cette mesure préalable est voué à l'échec, compte tenu des circonstances.

² Il y a motif de licenciement ordinaire dans les cas suivants :

a) violation d'obligations légales, contractuelles ou réglementaires, ainsi que des normes professionnelles en vigueur ;

b) non respect des directives, instructions, ordres ou consignes ;

c) non respect des devoirs du personnel au sens du chapitre XI du présent Règlement ou des dispositions relatives à la protection de la santé et la sécurité au travail au sens de l'article 74 du présent Règlement ;

d) inaptitude à accomplir les prestations contractuelles ou disparition de l'une des conditions d'engagement fixée par les dispositions légales, contractuelles, réglementaires ou des normes professionnelles en vigueur ;

e) suppression de fonction ou de poste de travail conformément à l'article 13 du présent Règlement.

³ Le licenciement ordinaire du personnel par la Commune respecte les délais de congés arrêtés à l'article 11 du présent Règlement.

⁴ En cas de contestation du licenciement ordinaire par le personnel concerné, le contenu des articles 336 à 336b CO et des dispositions de la LEg sont exclusivement applicables.

⁵ Le personnel bénéficie de la protection contre la résiliation ordinaire en temps inopportun, conformément à la teneur de l'article 336c CO, ainsi que la prolongation du délai de congé conformément à la teneur de l'article 335c alinéa 3 CO.

Art. 13 SUPPRESSION DE POSTE

¹ Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le personnel concerné ne peut plus remplir son cahier des charges, la Municipalité examine s'il est possible de le transférer dans une fonction correspondant à sa formation et ses capacités. Selon les circonstances, une formation complémentaire peut être prise en charge par la Commune.

² Si un transfert à l'interne n'est pas envisageable, le personnel est licencié de manière ordinaire, moyennant respect des délais de congé arrêtés à l'article 11 du présent Règlement.

³ En cas de résiliation ordinaire au sens de l'article 13 alinéa 2 du présent Règlement, la Commune verse une indemnité de départ en tenant compte de l'âge du personnel concerné, selon le barème suivant, la date déterminante étant celle de la notification du licenciement ordinaire :

a) trois salaires mensuels à l'exclusion du 13^{ème} salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu avant la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 49 ans révolus ;

b) six salaires mensuels à l'exclusion du 13^{ème} salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 49 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 54 ans révolus ;

c) neuf mois de salaires mensuels à l'exclusion du 13^{ème} salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 54 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 59 ans révolus ;

d) douze mois de salaires mensuels à l'exclusion du 13^{ème} salaire au pro rata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le personnel concerné a 59 ans révolus.

Art. 14 RÉSILIATION IMMEDIATE DES RAPPORTS DE TRAVAIL

¹ La Commune et le personnel peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour de justes motifs.

² Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la partie qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

³ En cas de contestation de la résiliation immédiate par le personnel concerné, le contenu des articles 337 à 337c CO et des dispositions de la LEg sont exclusivement applicables.

Art. 15 DROIT D'ÊTRE ENTENDU

¹ Le personnel peut exercer son droit d'être entendu auprès de la Municipalité ou d'une délégation de celle-ci, après réception des motifs qui amènent la Municipalité à envisager un avertissement, une résiliation des rapports de travail ou un transfert de poste, selon les art. 12, 13 et 14 du présent Règlement.

² Lors de l'ouverture d'une procédure, la Municipalité explicite l'intention avec les motifs et donne la possibilité au personnel de faire valoir son droit d'être entendu, soit en demandant d'être auditionné par la Municipalité ou une délégation de celle-ci, soit en faisant parvenir ses déterminations par écrit dans le délai indiqué.

³ Dans ce cadre, le personnel peut prendre connaissance des pièces de son dossier et 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.

Art. 16 FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL SANS RESILIATION

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) le dernier jour du mois durant lequel le personnel atteint l'âge de la retraite ;
- b) dès la date à laquelle le personnel concerné perçoit une rente entière d'invalidité ;
- c) à la date du décès du personnel concerné.

Art. 17 DÉPART OU MISE A LA RETRAITE

¹ Le personnel est mis à la retraite ou peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pension (ci-après : la CP).

² En cas de décision du personnel de bénéficier d'une retraite anticipée, celui-ci devra résilier les rapports de travail par écrit moyennant respect d'un délai de congé de six mois pour la fin d'un mois.

³ La Municipalité peut imposer la mise à la retraite du personnel, dès l'âge minimum fixé par la CP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint, selon les dispositions statutaires de la CP, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois pour la fin d'un mois.

Art. 18 INVALIDITÉ ET INCAPACITÉ DURABLE

¹ L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité, voire de l'institution de prévoyance si celle-ci connaît une notion d'invalidité.

² Si un membre du personnel est mis au bénéfice d'une rente partielle d'invalidité ou se trouve en situation d'incapacité de travail partielle durable, la Commune tente de le maintenir dans son activité initiale avec une réduction de son taux d'activité ou tente de lui proposer une nouvelle activité au service de la Commune, ceci dans les limites de l'efficacité administrative et technique, respectivement sous réserve de l'existence d'un poste disponible adapté au handicap ainsi qu'aux compétences professionnelles résiduelles du personnel concerné.

CHAPITRE IV ENQUÊTE

Art. 19 OUVERTURE D'UNE ENQUÊTE

¹ La Municipalité peut décider de l'ouverture d'une enquête, lorsqu'il lui apparaît nécessaire d'éclaircir des faits ou collecter des informations, avant de prendre d'éventuelles mesures en lien avec le personnel communal en général, un service de l'administration communale ou un-e membre du personnel.

² La Municipalité peut en déléguer l'instruction à l'un-e de ses membres, à des cadres de l'Administration communale, ou à un-e mandataire externe.

³ Les mesures d'enquête relatives à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité demeurent réservées et sont explicitées dans une Directive établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Règlement.

Art. 20 SUSPENSION PROVISOIRE

¹ Lorsque les faits justifiant l'enquête sont de nature à affecter la capacité du personnel concerné à délivrer ses prestations, la confiance placée en lui ou le bon fonctionnement de l'Administration communale, ou lorsqu'une mesure de sauvegarde à l'égard d'autres membres du personnel communal s'avère nécessaire, la Municipalité peut provisoirement suspendre le personnel concerné de l'exercice de ses fonctions.

² Dans une telle hypothèse, la Municipalité peut décider du maintien ou de la suspension du traitement et de sa durée.

CHAPITRE V TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE A

Art. 21 DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

¹ La durée de travail hebdomadaire de référence pour le personnel de catégorie A à plein temps est de 40 heures et 30 minutes.

² La durée du travail peut être fixée et/ou répartie différemment pour certaines fonctions.

³ Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir, ne constituent pas du temps de travail au sens de l'article 21 alinéa 1^{er} du présent Règlement.

Art. 22 RESTRICTIONS À L'HORAIRE

¹ L'organisation générale d'un service ou d'un poste de travail en particulier, ou lorsque les besoins spécifiques d'un service l'exigent, peuvent conduire à augmenter les temps bloqués, à restreindre les temps variables ou à appliquer un horaire fixe. Dans ce cadre et dans la mesure du possible, la Commune peut tenir compte d'éventuelles contraintes familiales du personnel, ceci dans la mesure compatible avec les intérêts, les besoins et les missions du service.

² Toute modification de l'horaire doit être validée au préalable par la Direction du service concerné et le SRH.

Art. 23 HORAIRES PARTICULIERS

¹ Afin de soutenir l'égalité des chances et pour autant que l'organisation du service le permette, la Municipalité est favorable au travail à temps partiel, au télétravail et au partage d'emploi.

² Le personnel engagé selon ces modes de travail particuliers, ne peut le faire que selon un horaire déterminé suffisamment à l'avance, et selon des modalités conclues en accord avec la Direction du service concerné et le SRH.

Art. 24 TÉLÉTRAVAIL

¹ Le télétravail est possible pour autant que la bonne marche du service le permette et que la Direction du service concerné l'autorise. Il doit se faire en principe selon la plage horaire cadre en vigueur pour la fonction, durant laquelle le personnel concerné doit pouvoir être atteignable.

² Le pourcentage autorisé de télétravail par rapport au taux d'activité contractuel est défini par la Direction du Service et validé par le SRH.

³ Les frais inhérents au télétravail (connectivité, bureautique, utilisation de locaux, téléphones etc...) sont à la charge du personnel concerné tant que le télétravail n'est pas une exigence de l'employeur.

Art. 25 PARTAGE DE POSTE

¹ Le partage de poste consiste à répartir un ou plusieurs postes à temps plein entre deux membres du personnel (ou plus). La répartition exacte des tâches est réglée au cas par cas.

² Le partage de poste est possible pour autant que la bonne marche du service le permette et que la Direction du service concerné l'autorise en concertation avec le SRH.

³ Le budget d'un poste partagé ne doit pas excéder en coût celui du poste occupé par une seule personne.

⁴ L'enregistrement du temps de travail reste individuel.

Art. 26 ABSENCES

- ¹ Les absences suivantes doivent être obligatoirement enregistrées dans le système du contrôle du temps de travail :

 - a) voyages professionnels, vacances, formations externes ;
 - b) service militaire et autres obligations similaires ;
 - c) maladie ou accident ;
 - d) autres congés payés selon le présent Règlement.
- ² Le personnel empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement et personnellement sa hiérarchie. Pour les arrivées tardives et absences pour cause de maladie ou d'accident, il indiquera, si possible, la durée prévisible de l'absence.
- ³ Un certificat médical original doit être remis ou envoyé au SRH, dès le quatrième jour d'absence. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.
- ⁴ En cas de multiplication d'absences pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, le SRH, après consultation de la Direction du service concerné, se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.
- ⁵ Les absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être prises, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant du personnel engagé à temps partiel.

Art. 27 PRINCIPE DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL, DES ABSENCES ET DES PAUSES

- ¹ Les responsables hiérarchiques sont garants de la bonne observation des horaires par le personnel qui leur est subordonné.
- ² L'enregistrement du temps de travail, des absences et des pauses, doit être fait par le personnel concerné ou par la personne nommément désignée dans le service comme répondante gestion des temps.
- ³ Toute erreur de manipulation, tout oubli d'enregistrement doit être corrigé dans les meilleurs délais. La perte du badge doit être signalée sans délai.
- ⁴ En cas d'abus ou de fraude avérée, le personnel fautif s'expose à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs.

Art. 28 HEURES SUPPLEMENTAIRES POUR LE PERSONNEL DE CATÉGORIE A

- ¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel est tenu d'effectuer des heures supplémentaires, sur ordre de la Municipalité ou de la hiérarchie.
- ² Sont réputées heures supplémentaires, les heures de travail que le personnel effectue en plus du temps de travail de référence prévu à l'article 21 alinéa 1^{er} du présent Règlement, respectivement dans le contrat individuel de travail.
- ³ Le travail planifié, régulier et récurrent, notamment dans le cadre d'un horaire décalé, respectivement un solde positif d'un horaire flexible ou variable, n'est pas réputé heures supplémentaires. Seules le sont les heures correspondant à un excédent momentané de travail et effectuées au-delà du temps de travail de référence.
- ⁴ Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement à leur exécution par la Municipalité ou la hiérarchie.
- ⁵ Dans l'hypothèse où des heures supplémentaires doivent être effectuées dans l'urgence pour la sauvegarde des intérêts légitimes de la Commune, sans qu'il ne soit possible d'obtenir une approbation préalable de la Municipalité ou de la hiérarchie, le personnel concerné annoncera dans les meilleurs délais l'accomplissement des heures. A défaut d'une telle annonce, ces heures de travail ne seront pas prises en considération.
- ⁶ Le personnel accepte que les heures supplémentaires effectuées soient compensées par un congé de durée égale (1h00 pour 1h00) dans un délai de six mois dès leur exécution.

⁷ Les heures supplémentaires effectuées par le personnel entre 23h00 le soir et 06h00 le matin du lundi au vendredi seront toutefois compensées par un congé d'une durée augmentée de 25% (1h15 pour 1h00) et celles effectuées par le personnel entre 23h00 le soir et 06h00 le matin durant les samedis, dimanches et jours fériés le seront par un congé d'une durée augmentée de 50% (1h30 pour 1h00).

⁸ Lorsque le nombre des heures supplémentaires est tel que leur reprise en congé est impossible ou nuit à la bonne marche du service, la Municipalité se réserve la possibilité de ne pas accorder un congé compensatoire au sens de l'article 28 alinéas 6 et 7 du présent Règlement, mais de rémunérer les heures supplémentaires sur la base du salaire usuel, augmenté d'une majoration selon le barème suivant :

- a) 25% pour les heures supplémentaires effectuées du lundi au vendredi ;
- b) 50% pour les heures supplémentaires effectuées le samedi, le dimanche et durant un jour férié selon l'article 35 du présent Règlement.

⁹ Les services de piquet, ainsi que la planification et la rémunération de ces périodes sont fixées dans une directive établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Règlement.

CHAPITRE VI TEMPS DE TRAVAIL POUR LE PERSONNEL DE CATEGORIE B

Art. 29 TEMPS DE TRAVAIL

¹ Le-la chef-fe de service, doit fournir tout le temps et la qualité de travail nécessaire, ainsi que de respecter une présence suffisante à sa place de travail, indispensable au bon accomplissement des tâches confiées, à l'atteinte des objectifs fixés, ainsi qu'au bon fonctionnement du Service concerné et de la Commune en général, de sorte qu'aucun horaire hebdomadaire maximum n'est fixé.

² Le personnel est de ce fait dispensé d'enregistrer la durée du travail et des pauses.

³ A des fins de coordination, d'efficacité et de gestion administrative, il planifiera suffisamment à l'avance et enregistrera obligatoirement les absences suivantes durant le temps de travail dans le système de contrôle du temps de travail :

- a) vacances ;
- b) service militaire et autres obligations similaires ;
- c) maladie ou accident ;
- d) autres congés payés selon le présent Règlement.

Art. 30 HEURES SUPPLEMENTAIRES

¹ Le personnel de catégorie B reconnaît expressément, qu'en raison de sa position hiérarchique dirigeante, de son niveau de salaire et de son autonomie dans la gestion de son temps de travail et des tâches qui lui sont confiées, que la compensation en temps, respectivement la rémunération des heures supplémentaires effectuées par ses soins, est déjà comprise dans l'octroi d'un congé supplémentaire forfaitaire de cinq jours pour une activité à 100%, dans la rémunération usuelle qui lui est versée par la Commune et dans l'éventuel octroi d'un pont de fin d'année.

² Le personnel de catégorie B ne peut donc revendiquer une quelconque compensation en nature par un congé de durée équivalente, ni une quelconque rémunération ou indemnisation d'éventuelles heures supplémentaires ou du travail supplémentaire effectués.

CHAPITRE VII VACANCES

Art. 31 DROIT ANNUEL AUX VACANCES

¹ Le droit aux vacances du personnel est de :

- 5 semaines jusqu'à la fin de l'année civile durant laquelle il aura eu 54 ans révolus ;
- 6 semaines dès le début de l'année civile durant laquelle il aura 55 ans révolus.

² La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Il est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail, si l'année de service n'est pas complète.

³ La semaine de vacances correspond à 5 jours de travail pour un emploi à plein temps.

Art. 32 PLANIFICATION DES VACANCES

¹ La Municipalité peut décider d'une fermeture annuelle à certaines catégories de personnel à prendre sur le droit annuel aux vacances.

² La hiérarchie fixe les dates des vacances en tenant compte des désirs du personnel exprimés suffisamment à l'avance, dans la mesure compatible avec les intérêts, les besoins et les missions du service. Elle peut se réserver le droit d'imposer des périodes de vacances, moyennant respect d'un délai de préavis raisonnable, ou refuser des demandes de vacances sur des périodes données.

³ La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives une fois par année. Le solde des jours de vacances peut être fractionné.

⁴ Si un membre du personnel tombe malade ou est accidenté durant ses vacances, il en informera immédiatement sa hiérarchie ou le SRH et fournira obligatoirement un certificat médical dans les plus brefs délais. Les jours durant lesquels le but des vacances, soit le repos, n'a pas pu être réalisé, et pour lesquels un certificat médical a été fourni, ne comptent pas comme jours de vacances.

⁵ En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondante. Dans l'hypothèse où un solde de vacances devait subsister à la fin de l'année civile, le personnel pourra être enjoint à prendre en nature ce solde de vacances durant les six premiers mois de l'année suivante.

Art. 33 RÉDUCTION DU DROIT AUX VACANCES

¹ Les absences prises en considération dans la réduction du droit aux vacances correspondent au cumul des jours d'absences durant l'année civile.

² En cas d'absence à raison d'une incapacité à un taux partiel, la durée de l'absence prise en considération est convertie à un taux de 100%.

³ Lorsqu'au cours d'une année civile, le personnel s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre, qui relèvent de sa responsabilité ou par sa faute, pendant plus d'un mois au total, la Municipalité pourra réduire la durée de ses vacances de 1/12^{ème} par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence.

⁴ Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale ou prise d'un congé-jeunesse, le personnel est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances sera réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence, le premier mois correspondant à un délai de grâce.

⁵ En cas de grossesse, si la collaboratrice est empêchée de travailler durant trois mois complets par année civile, son droit aux vacances peut être réduit de 1/12^{ème} par mois complet d'absence, dès et y compris le troisième mois complet d'absence, les deux premiers mois correspondant à un délai de grâce.

⁶ La Municipalité ne procédera toutefois pas à une réduction du droit aux vacances de la collaboratrice, respectivement du collaborateur, pour la durée correspondant au congé maternité, au congé d'adoption, au congé paternité et au congé pour la prise en charge d'un enfant atteint gravement dans sa santé, ces différentes périodes constituant des délais de grâce.

⁷ En présence d'absences durant la même année civile relevant à la fois des alinéas 3, 4 et/ou 5 de l'article 33 du présent Règlement, les jours d'absence sont tous additionnés et le personnel ne peut se voir appliquer que le délai de grâce le plus favorable, à l'exclusion des autres délais de grâce prévus dans ces alinéas.

Art. 34 DROIT AUX VACANCES ET FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

¹ Lorsqu'il subsiste un solde de vacances à prendre à l'issue des rapports de travail, le droit aux vacances du personnel doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé. Si cela n'est pas possible pour des raisons liées à la bonne marche du service, ces jours feront l'objet d'un décompte et seront payés dans le mois qui suit la fin des rapports de service.

² Si le contrat du personnel concerné prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée à

la demande du personnel concerné, doivent être restituées par ce dernier à la Commune sous la forme de travail compensatoire supplémentaire. Dans l'hypothèse où une restitution par du travail compensatoire supplémentaire n'est pas envisageable, la somme qui correspond aux jours pris en trop de manière anticipée à la demande du personnel concerné sera retenue sur les derniers salaires alloués à ce dernier.

CHAPITRE VIII JOURS FERIES ET CONGES

Art. 35 JOURS FERIES

¹ Les jours fériés officiels assimilés au dimanche, tels qu'arrêtés à l'article 47 de la Loi vaudoise du 5 juillet 2005 sur l'emploi, sont : les 1^{er} et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} Août, le lundi du Jeûne fédéral et le 25 décembre.

² Si les 1^{er} janvier, 2 janvier ou 25 décembre coïncident avec un dimanche, ces jours donnent droit à un congé compensatoire immédiatement avant ou après leur occurrence. La Municipalité en fixe les dates.

³ La Municipalité accorde au personnel des jours fériés supplémentaires le vendredi de l'Ascension et l'après-midi du 24 décembre.

⁴ Si un jour férié officiel ou le jour férié supplémentaire tombe sur une période de temps libre, soit un jour de congé hebdomadaire (samedi ou dimanche) ou un jour usuellement non travaillé pour le personnel engagé à temps partiel, il ne donne pas droit à une quelconque restitution ou compensation ultérieure, sous réserve de ce qui est prévu à l'article 35 alinéa 2 du présent Règlement.

⁵ Les jours fériés officiels ou supplémentaires tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.

⁶ Le personnel qui assure, dans le cadre de son horaire habituel normal, un service régulier pendant un jour férié ou un dimanche, est mis au bénéfice d'un congé de remplacement de même durée, sans majoration.

⁷ Pour le personnel appelé à travailler ces jours-là en sus de leur horaire normal de travail, l'article 28 du présent Règlement, relatif aux heures supplémentaires, s'applique.

⁸ Le personnel qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou supplémentaires, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution ou une compensation ultérieure.

Art. 36 PONT DE FIN D'ANNÉE

¹ Un pont de fin d'année est octroyé au personnel, à l'exception de celui qui, pour des raisons de fonctionnement ou de permanence, doit maintenir son activité pendant cette période ou qui a été expressément autorisé à travailler par sa hiérarchie durant cette période.

² Le personnel qui travaille durant le pont de fin d'année au sens de l'article 36 alinéa 1^{er} du présent Règlement se verra octroyer un congé de même durée de manière fractionnée ou continue durant l'année civile suivante.

⁴ Pour le personnel de catégorie B, l'éventuel octroi du pont de fin d'année est compensé par la déduction de jours de vacances ou de jours supplémentaires de congé au sens de l'article 30 alinéa 1^{er} du présent Règlement.

Art. 37 CONGÉ MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

¹ En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 20 semaines de congé ininterrompu et payé à concurrence du 100% du salaire usuel, dont au moins 8 semaines après l'accouchement.

² Les allocations prévues par la Loi fédérale sur les Allocations Perte de Gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

³ Un congé parental payé de 4 semaines est octroyé au parent ne bénéficiant pas du congé maternité suite à la naissance de son enfant. Ce congé doit être pris pendant l'année qui suit la naissance et peut être fractionné.

Art. 38 CONGÉ D'ADOPTION ET CONGÉ PARENTAL

- ¹ Un congé d'adoption payé de 8 semaines est accordé au parent adoptif, pour autant qu'il ne bénéficie pas du congé parental selon l'article 37 alinéa 3 du présent Règlement et pour autant que l'enfant ait moins de 15 ans révolus et qu'il ne s'agisse pas de l'enfant du-de la conjoint-e.
- ² L'octroi d'un congé d'adoption est subordonné, d'une part, à la présentation de documents officiels ayant trait à l'adoption et, d'autre part, à la condition que le parent adoptif ait droit à l'allocation en cas d'adoption prévue par la législation cantonale.
- ³ Ce congé de 8 semaines est à prendre dans l'année de l'adoption de l'enfant et peut être fractionné.
- ⁴ Si les deux parents sont membres du personnel soumis au présent Règlement, le congé d'adoption n'est pas cumulable, mais peut être réparti entre les parents adoptifs.
- ⁵ Un congé parental payé de 4 semaines est octroyé au parent ne bénéficiant pas du congé d'adoption, au sens de l'article 38 alinéas 1 à 3 du présent Règlement. Ce congé doit être pris pendant l'année qui suit l'adoption de l'enfant et peut être fractionné.

Art. 39 CONGÉ POUR MEMBRE DE LA FAMILLE OU PARTENAIRE ATTEINT DANS SA SANTE

- ¹ Le personnel bénéficie d'un congé rémunéré, en cas de maladie ou d'accident d'un membre de sa famille ou de son partenaire atteint dans sa santé, dont il est tenu légalement de prendre soin, mais uniquement durant le temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution de garde, à l'interne ou à l'externe de la famille.
- ² Ce congé rémunéré peut s'étendre, sur présentation d'un certificat médical, jusqu'à concurrence de 3 jours par cas au maximum et 10 jours par année civile au maximum.
- ³ Lorsque les deux parents travaillent à la Commune, le droit au congé pour enfant malade ou accidenté peut être exercé par l'un ou l'autre des parents à leur choix, un seul parent pouvant prendre congé chaque jour considéré et le total des jours pris par les deux parents ne pouvant dépasser les maxima arrêtés à l'article 38 alinéa 2 du présent Règlement.
- ⁴ La Municipalité pourra examiner des demandes de congés supplémentaires dans des cas de rigueur.

Art. 40 CONGÉ DE PRISE EN CHARGE POUR UN ENFANT GRAVEMENT ATTEINT DANS SA SANTE

- ¹ Si le personnel a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s de la Loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain (ci-après : LAPG) parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus.
- ² Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de 18 mois. Le délai-cadre commence à courir le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.
- ³ Si les deux parents travaillent à la Commune, chacun a droit à un congé de prise en charge de sept semaines au plus. Ils peuvent convenir de se partager le congé de manière différente.
- ⁴ Le congé peut être pris en une fois ou fractionné.
- ⁵ La Commune est informée sans délai par le personnel des modalités de la prise du congé et de tout changement.

Art. 41 CONGÉ-JEUNESSE

- ¹ Le personnel, jusqu'à l'âge de 30 ans révolus, peut bénéficier d'un congé-jeunesse payé de cinq jours au maximum par année civile, lorsqu'il s'engage bénévolement dans des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel, social ou sportif, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qu'il suit la formation et les cours de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ces activités.
- ² Le congé-jeunesse sera accordé à condition que le personnel ait annoncé à la Commune son intention de faire valoir son droit deux mois avant le début du congé.

³ Les jours du congé-jeunesse qui n'ont pas été pris à la fin de l'année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

⁴ Le personnel peut être amené à apporter la preuve des tâches et des fonctions qui lui ont été attribuées dans le cadre des activités de jeunesse extra-scolaires.

⁵ Les allocations pour perte de gain qui sont versées aux cours et modules fédéraux et cantonaux pour cadres Jeunesse et Sport sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé.

Art. 42 AUTRES CONGÉS PAYÉS

Le personnel bénéficie des congés payés suivant :

- a) pour son propre mariage : 5 jours ;
- b) pour le mariage de son enfant : 1 jour ;
- c) en cas de décès d'un proche parent (conjoint-e, partenaire enregistré-e, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père, mère) : 5 jours ;
- d) en cas de décès d'un frère, d'une sœur, de grands-parents, de petits enfants : 3 jours ;
- e) en cas de décès de beaux parents, d'un beau-frère, d'une belle sœur, d'un beau fils, d'une belle fille : 2 jours ;
- f) en cas d'ensevelissement d'un autre membre du personnel : la durée de la cérémonie ;
- g) pour son propre déménagement : 1 jour ;
- h) pour la participation au service de pompier en cas de sinistre : le temps nécessaire ;
- i) pour l'exercice d'une activité syndicale officielle ou de représentation de la Commune : au maximum trois jours par année.

Art. 43 CONGÉ NON PAYÉ

¹ Moyennant accord de la Municipalité, un congé non payé peut être octroyé au personnel par tranches de 5 jours jusqu'à un maximum de 12 mois consécutifs.

² Si la durée du congé non payé souhaité atteint 30 jours, toute demande doit être formulée à la Direction du service concerné et au SRH par écrit, en respectant un préavis de 6 mois avant la date du début du congé non payé envisagé. En cas de demande de congé non payé pour des motifs familiaux, le délai de préavis peut être raccourci.

³ L'employé-e peut également se voir octroyer un congé non payé pour la journée du 1^{er} mai, moyennant accord préalable de sa hiérarchie.

⁴ Durant un congé non payé approuvé, le personnel est dispensé de fournir sa prestation de travail et la Commune ne paie aucune rémunération.

⁵ Les gratifications obligatoires et le 13^{ème} salaire sont réduits proportionnellement à la période de congé non payé.

⁶ Le congé non payé engendre une réduction du droit annuel aux vacances de 1/12^{ème} par mois complet d'absence dès le premier mois d'absence, conformément à l'article 33 alinéa 3 du présent Règlement.

⁷ Pendant la période de congé non payé, le personnel concerné n'est pas assuré contre les accidents professionnels.

⁸ La couverture pour les accidents non professionnels prend fin dès le 31^{ème} jour qui suit le début du congé non payé. Il revient au personnel concerné de s'assurer personnellement.

⁹ En cas de congé non payé de plus de 30 jours, le personnel concerné n'a pas droit aux indemnités journalières en cas de maladie.

CHAPITRE IX RÉMUNÉRATION

Art. 44 ECHELLE DES SALAIRES

Le montant du traitement annuel du personnel est fixé conformément à l'échelle des salaires annexée au présent Règlement pour en faire partie intégrante.

Art. 45 INDEXATION

¹ La Municipalité peut décider d'adapter les salaires au 1^{er} janvier de l'année suivante en tenant compte des possibilités financières de la Commune et de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) du 1^{er} décembre de l'année précédant celle de l'entrée en vigueur de l'indexation. L'indexation s'établit avec l'IPC ayant pour base décembre 2020 = 100.

² Si l'IPC du mois de décembre de l'année précédente est inférieur à l'indice de référence 2020 = 100, il n'y a pas d'indexation négative.

³ La Municipalité peut, le cas échéant, fixer un taux de renchérissement ou un montant privilégiant les salaires des classes inférieures.

Art. 46 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

La Municipalité colloque les fonctions du personnel communal dans une fourchette de classes tenant compte des descriptions de fonction.

Art. 47 SALAIRE INDIVIDUEL

¹ La Municipalité fixe le salaire annuel de base du personnel selon l'échelle des traitements en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte notamment de la formation, de l'expérience du personnel concerné ainsi que des contraintes et des responsabilités inhérentes au poste.

² Le personnel qui travaille à temps partiel reçoit son salaire calculé au prorata du taux d'activité.

³ Le salaire mensuel est versé en principe le 25 de chaque mois ou le premier jour ouvrable qui précède, sur un compte bancaire ou un compte de chèques postaux, en Suisse.

⁴ Le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités.

⁵ Le treizième salaire est calculé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

Art. 48 ADAPTATION DU SALAIRE

¹ Lorsqu'un-e membre du personnel atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie.

² Au début de chaque année et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum de sa fonction, la Municipalité accorde en principe au personnel une augmentation annuelle dans sa classe de fonction.

³ La Municipalité peut, sur préavis du chef du service concerné et du SRH, décider de suspendre, pour une période maximale de deux ans, l'augmentation annuelle ordinaire d'un-e membre du personnel si les prestations fournies et constatées ont été insuffisantes.

⁴ En dérogation à l'article 48 alinéa 1^{er} du présent Règlement, la Municipalité peut accorder un salaire dépassant de 10% au plus le maximum fixé par l'échelle des salaires correspondant à la fonction, si un-e membre du personnel a atteint le salaire maximum de sa fonction.

Art. 49 INDEMNITE POUR REMPLACEMENT DANS UNE FONCTION SUPERIEURE

¹ Le personnel qui, pendant plus d'un mois ininterrompu, est désigné par la Municipalité pour remplir une fonction supérieure à la sienne a droit, dès et y compris le deuxième mois consécutif et au prorata temporis de la durée effective de ce remplacement, à une indemnité égale à la moitié de la différence entre le salaire de sa fonction habituelle et le salaire de la fonction supérieure dans laquelle se fait le remplacement.

² En cas de remplacement à temps partiel, une indemnité proportionnelle est versée.

³ Le droit à cette indemnité prend fin en même temps que cesse la fonction supérieure assumée provisoirement.

⁴ Cette indemnité n'est pas due en cas de suppléance dans une fonction supérieure durant les périodes de vacances.

Art. 50 INDEMNITE POUR INCONVÉNIENTS DE SERVICE

¹ La Municipalité peut accorder, à titre régulier ou exceptionnel, des indemnités au personnel chargé de travaux particulièrement difficiles, dangereux, insalubres ou présentant des inconvénients particuliers.

² Une indemnité pour inconvénients de service ne peut être octroyée que dans la mesure où les travaux particulièrement difficiles, dangereux, insalubres, ou présentant des inconvénients particuliers, n'ont pas déjà été pris en compte dans la collocation de la fonction selon l'échelle des salaires.

Art. 51 PRIMES DE FIDÉLITÉ

¹ Une prime de reconnaissance pour la fidélité au service de la Commune est versée au personnel tous les 5 ans, selon le barème suivant :

- a) 5^{ème} année de service : CHF 2'500.-- ;
- b) 10^{ème} année de service : CHF 5'000.-- ;
- c) 15^{ème} année de service : CHF 7'500.-- ;
- d) 20^{ème} année de service : CHF 10'000.-- ;
- e) 25^{ème} année de service : CHF 10'000.-- ;
- f) 30^{ème} année de service : CHF 10'000.--.

² Le montant de la prime de fidélité selon l'article 51 alinéa 1^{er} du présent Règlement est calculé au prorata du taux d'activité moyen calculé sur la période des cinq dernières années précédant le mois anniversaire de l'entrée en fonction.

³ A la demande du personnel concerné, la prime de fidélité arrêtée en espèces à l'article 51 alinéa 1^{er} du présent Règlement peut être intégralement remplacée par un congé à prendre en nature, selon le barème suivant :

- a) 5^{ème} année de service : 5 jours ;
- b) 10^{ème} année de service : 10 jours ;
- c) 15^{ème} année de service : 15 jours ;
- d) 20^{ème} année de service : 20 jours ;
- e) 25^{ème} année de service : 20 jours ;
- f) 30^{ème} année de service : 20 jours.

⁴ La durée du congé selon l'article 51 alinéa 3 du présent Règlement est calculé au prorata du taux d'activité moyen calculé sur la période des cinq dernières années précédant le mois anniversaire de l'entrée en fonction.

⁵ Le congé en nature selon l'article 51 alinéa 3 du présent Règlement peut être fractionné sur les cinq ans qui suivent le mois anniversaire de l'entrée en fonction et les dates de leur prise en nature sont fixées en accord avec la hiérarchie, afin d'assurer en toutes circonstances la bonne marche du service.

⁶ Le personnel a également la possibilité de bénéficier de la moitié de la prime de fidélité au sens de l'article 51 alinéa 1^{er} du présent Règlement et de la moitié du congé en nature au sens de l'article 51 alinéa 3 du présent Règlement.

⁷ Les années de service comptabilisées doivent être en principe consécutives. En cas d'interruption des rapports de service, il ne sera tenu compte des années de service antérieures accomplies, que dans la mesure où la durée de cette interruption a été égale ou inférieure à douze mois.

CHAPITRE X PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES

Art. 52 SALAIRE EN CAS DE MALADIE

- ¹ La Commune a conclu une assurance perte de gain en faveur du personnel et lui assure, par ce moyen, le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue et après un délai d'attente de 30 jours, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie. La prime de l'assurance perte de gain maladie est prise en charge par la Commune.
- ² Durant le délai d'attente de 30 jours, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel de la collaboratrice ou du collaborateur à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.
- ³ En cas d'incapacité de travail reconnue par l'assurance perte de gain, celle-ci verse au personnel des indemnités journalières équivalentes au 80 % du salaire assuré, à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, à partir du 31^{ème} jour d'absence, pendant 730 jours, sous déduction du délai d'attente de 30 jours.
- ⁴ A l'issue du délai d'attente et pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail de la collaboratrice ou du collaborateur et verse les indemnités journalières correspondantes, la Commune verse au personnel, dès le 31^{ème} jour d'absence, le 20 % de complément du salaire en sus des indemnités journalières acquittées par l'assurance perte de gain, à concurrence du taux d'incapacité reconnu, ceci pendant les périodes suivantes :

 - a) deux mois, délai d'attente inclus, si l'incapacité de travail a débuté durant le temps d'essai ;
 - b) douze mois, délai d'attente inclus, si l'incapacité de travail a débuté après le terme du temps d'essai.
- ⁵ A l'issue des périodes de deux, respectivement douze mois précitées, seul l'article 52 alinéa 3 du présent Règlement demeure applicable.
- ⁶ Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du personnel et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes à la Commune, cette dernière est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du personnel.
- ⁷ L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prend fin, en tous les cas, à l'issue des rapports de travail ou en cas d'invalidité définitive.
- ⁸ Le droit aux indemnités journalières, respectivement au complément de salaire, peut dépendre d'un contrôle effectué par un médecin-conseil mandaté par l'assurance perte de gain ou par le SRH.
- ⁹ Le contrat d'assurance perte de gain en cas de maladie, ainsi que les conditions générales y afférentes, sont à disposition pour consultation au SRH. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au personnel dans chaque cas particulier.

Art. 53 SALAIRE EN CAS D'ACCIDENTS OU DE MALADIES PROFESSIONNELLES

- ¹ Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), la Commune assure le personnel durant les rapports de travail contre les suites d'accidents professionnels et de maladies professionnelles.
- ² Le personnel travaillant au moins 8 heures par semaine est également assuré contre les suites d'accidents non professionnels.
- ³ Les primes des assurances accidents LAA et LAA complémentaires sont prises en charge par la Commune.
- ⁴ Durant le délai de carence LAA de deux jours, la Commune prend en charge le versement du 100% du salaire usuel de la collaboratrice ou du collaborateur à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.
- ⁵ Conformément à la LAA, le-la collaborateur-trice bénéficie d'indemnités journalières en cas d'incapacité temporaire de travailler équivalant à 80 % du salaire AVS, dès le 3^{ème} jour après la survenance de l'accident.
- ⁶ La Commune a conclu une assurance complémentaire LAA accordant au personnel un complément de 10 % du salaire AVS dès le 31^{ème} jour après la survenance de l'accident, ceci durant 730 jours sous déduction du délai d'attente de 30 jours.

⁷ Durant le délai d'attente de 30 jours de l'assurance complémentaire LAA, la Commune prend en charge le versement du 20 % du salaire AVS à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.

⁸ A l'issue du délai d'attente, la Commune prend en charge dès le 31^{ème} jour le versement du 10% du salaire AVS à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté, ceci pendant les périodes suivantes :

- a) Pendant 2 mois, délais de carence et d'attente inclus, si l'incapacité de travail est survenue durant la période d'essai ;
- b) Pendant 12 mois, délais de carence et d'attente inclus, si l'incapacité de travail est survenue après la période d'essai.

⁹ Le personnel est rendu attentif au fait que l'assurance accidents expire 31 jours après la fin des rapports de travail et qu'il lui appartient, conformément aux dispositions de la LAMal, d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance accidents obligatoire s'il n'a pas retrouvé d'emploi avant ce terme.

¹⁰ Les différents contrats d'assurance accidents, ainsi que les conditions générales d'assurance y afférentes, peuvent être consultés auprès du SRH. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au personnel dans chaque cas particulier par l'assureur. Le personnel est tenu informé des éventuelles modifications des conditions d'assurance.

Art. 54 SALAIRE EN CAS D'OBLIGATION LEGALE OU DE FONCTION PUBLIQUE

¹ Pour les périodes durant lesquelles le personnel est astreint à effectuer du service militaire, de la protection civile ou du service civil, du service du feu, à siéger comme jury auprès d'une autorité judiciaire, à être entendu comme témoin auprès d'une autorité judiciaire, ou à participer au dépouillement d'un vote, le salaire ordinaire sera versé à 100 % au personnel concerné pendant toute la période considérée, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

² Les soldes perçues par le personnel pour le service de défense-incendie et de secours durant l'horaire de travail restent acquises au personnel afin de soutenir le volontariat.

Art. 55 PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE DÉCÈS

¹ En cas de décès d'un membre du personnel, la Commune paie le salaire pour un mois encore à partir du jour du décès ou pour 4 mois encore si le personnel décédé laisse un-e conjoint-e ou un-e partenaire enregistré-e ou des enfants mineurs à charge ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation légale d'entretien.

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

Art. 56 CAISSE DE PENSION

¹ Le personnel est affilié auprès d'une caisse de pension, en application des dispositions de la Loi fédérale sur la Prévoyance Professionnelle (LPP).

² Le personnel est soumis aux statuts de la caisse de pension qui définissent notamment les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.

³ La Commune prend en charge la part qui lui revient des contributions fixées par les statuts de la caisse de pension.

Art. 57 ALLOCATIONS FAMILIALES, ALLOCATIONS DE NAISSANCE ET D'ADOPTION

Les allocations pour enfant, de formation, de naissance et d'adoption sont versées au personnel qui y a légalement droit, conformément aux dispositions de la Loi fédérale du 24 mars 2006 sur les allocations familiales et la Loi vaudoise du 23 septembre 2008 d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille, ainsi que du règlement vaudois du 29 octobre 2008 concernant la loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur les prestations cantonales en faveur de la famille.

Art. 58 ALLOCATIONS COMMUNALES

- ¹ Le personnel qui est légalement mis au bénéfice d'allocations pour enfant, au sens de l'article 57 du présent Règlement, se voit verser par la Commune une allocation de ménage forfaitaire, quel que soit le nombre d'enfant à sa charge, d'un montant mensuel de CHF 150.-.
- ² Le personnel qui est légalement mis au bénéfice d'une allocation de naissance ou d'adoption, au sens de l'article 57 du présent Règlement, se voit verser par la Commune un montant unique de CHF 1'500.-.
- ³ Si les deux parents sont membres du personnel au sein de la Commune, les montants prévus à l'article 58 alinéas 1 et 2 du présent Règlement ne sont versés qu'à un seul des parents.
- ⁴ Le personnel dont le domicile principal est situé sur le territoire de la Commune se voit verser par cette dernière une allocation de résidence d'un montant mensuel de CHF 100.- versé individuellement.

CHAPITRE XI DEVOIRS DU PERSONNEL

Art. 59 EXERCICE DE LA FONCTION

- ¹ Le personnel est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts légitimes de la Commune et du service public, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de la Municipalité.
- ² En cas de nécessité, le personnel peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.
- ³ Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exige, la Municipalité peut déplacer un membre du personnel ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou connaissances professionnelles. Si la modification de la fonction est importante ou est introduite pour une durée indéterminée, un nouveau contrat individuel de travail est établi.
- ⁴ Le personnel a le devoir d'entretenir des relations dignes, respectueuses et empreintes de politesse avec les autres membres du personnel communal, quelles que soient leur position hiérarchique et/ou leur fonction.
- ⁵ Le personnel se conforme aux directives et prescriptions édictées par la Commune, ainsi qu'aux ordres et instructions de sa hiérarchie.
- ⁶ Le personnel se doit entraide et collaboration au sein du même service, respectivement au sein de l'administration communale.
- ⁷ L'attitude en service et hors service du personnel vis-à-vis du public et des tiers intervenants doit être, en tout temps, exemplaire et empreinte de respect, de courtoisie et de considération, et garantir une image positive de l'administration communale et de la Commune.
- ⁸ Le personnel est tenu d'observer l'horaire fixé et d'exécuter avec soin, professionnalisme, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.
- ⁹ Le personnel respecte les horaires de travail fixés. Il ne quitte pas son poste sans en informer sa hiérarchie et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

Art. 60 SECRET DE FONCTION, DEVOIR DE RESERVE ET CONFIDENTIALITE

- ¹ Le personnel est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret sur les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.
- ² La Municipalité est seule compétente pour relever le personnel de son secret de fonction, notamment préalablement à toute participation à une procédure judiciaire, civile, pénale ou administrative, en qualité de partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert, sur des faits concernant des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses activités au sein de la Commune.
- ³ Le personnel est soumis au devoir de réserve et doit éviter, pendant et en dehors du service, toute manifestation d'opinion ou comportement susceptible de porter atteinte à l'image de la Commune et de ses organes.
- ⁴ Le personnel est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment, en dehors

de l'exécution de son travail, reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.

⁵ Les obligations figurant dans le présent article doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci, sans limitation dans le temps.

Art. 61 OBLIGATION DE DÉNONCER

¹ Lorsqu'une irrégularité ou infraction est constatée ou connue par un-e membre du personnel au sein de l'administration, celui-ci doit informer sa hiérarchie, la Municipalité, la Personne de Confiance ou le SRH.

² Nul ne doit subir un désavantage sur le plan professionnel pour avoir, de bonne foi, renseigné sur des irrégularités ou infractions dans l'exercice de ses fonctions ou pour avoir déposé comme témoin.

Art. 62 DEVOIRS DES RESPONSABLES HIERARCHIQUES

¹ Le personnel qui assume des responsabilités hiérarchiques, doit adopter un comportement et un engagement exemplaire afin de constituer une référence pour le personnel qui lui est subordonné.

² Il développe une conduite efficace et respectueuse des enjeux humains, éthiques, légaux et financiers. Il s'attache au respect des droits, à la décence du comportement et ne tolère pas d'atteintes à l'intégrité personnelle ou à la personnalité.

³ Il doit notamment :

- a) Donner au personnel qui lui est subordonné toutes les instructions utiles à la réalisation de ses tâches, lui apporter son soutien et garantir la protection de sa santé, de son intégrité personnelle et de sa personnalité ;
- b) Déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service, et veiller à leur respect ;
- c) Prendre des décisions empreintes de cohérence et d'impartialité, sans préjugés ou de biais personnels, dans le respect des standards professionnels, de morale ou d'éthique.

Art. 63 PROTECTION DE LA PERSONNALITE

¹ Le personnel est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances, l'intégrité personnelle et la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte d'une quelconque manière à l'intégrité physique ou psychique de toute personne.

² La Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un-e membre du personnel (comportement abusif, harcèlement psychologique, mobbing, harcèlement sexuel, discrimination, conflit interpersonnel).

³ La Municipalité encourage le personnel confronté à une atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité à faire savoir sans ambiguïté à la personne à l'origine de cette atteinte, qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis à en informer la personne de confiance, sa hiérarchie, le SRH et/ou la Municipalité.

⁴ Il appartient aux supérieur-e-s hiérarchiques, dans leur domaine de compétence, d'instaurer une atmosphère de travail exempte d'atteinte à l'intégrité personnelle. Ils-elles doivent s'assurer qu'il est donné suite à tout signalement de comportement abusif, de harcèlement psychologique, de mobbing, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de conflit interpersonnel.

⁵ Tout personnel qui est témoin d'un acte d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité est encouragée à prendre directement position, à soutenir la personne concernée et à faire savoir à l'auteur des agissements que son comportement ne peut être toléré.

⁶ Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs.

⁷ La Municipalité édicte une Directive relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Règlement.

Art. 64 UTILISATION DU MATÉRIEL

¹ Le personnel est tenu de traiter avec le plus grand soin l'outillage, le matériel, les ressources, les machines, les locaux, les installations techniques et d'exploitation, les véhicules et autres engins qui lui sont confiés.

² Il s'abstient de tout usage d'outillage, de matériel, de machines, de véhicules et/ou d'engins, non conforme aux directives, et/ou pour lequel il ne dispose pas de la formation adéquate, des autorisations ou des permis nécessaires.

Art. 65 OBLIGATIONS PRIVEES ET ACTIVITES ACCESSOIRES

¹ Le personnel s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucune activité accessoire ou obligation privée ne doit être effectuée pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse et préalable de la Municipalité.

² Le personnel ne peut exercer une occupation accessoire qui pourrait occasionner un conflit d'intérêt ou serait inconciliable avec sa fonction ou les devoirs de sa charge, ou nuirait à l'exercice de ses obligations contractuelles.

³ Une activité accessoire lucrative est soumise à un accord de principe de la Municipalité. Celui-ci est accordé lorsque :

- a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
- b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du personnel concerné ;
- c) la planification et la qualité des tâches du personnel ne s'en trouvent pas affectées ;
- d) l'exercice de l'activité accessoire n'engendre pas de complications administratives ou de surcoûts pour la Commune.

⁴ L'autorisation peut être assortie de conditions.

Art. 66 CHARGES PUBLIQUES

¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le personnel a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que si celle-ci est incompatible avec l'aptitude au travail, l'activité professionnelle ou la fonction du personnel concerné, ou lorsqu'elle est susceptible de porter atteinte à la bonne marche du service.

² Est réputée charge publique toute activité en qualité de membre d'une autorité législative, exécutive 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.

³ L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction du traitement ou une diminution du droit aux vacances ou une obligation de verser une contribution sur l'indemnité perçue pour l'exercice de la charge publique, que dans la mesure où celle-ci provoque des absences pour un total excédant 15 jours durant l'année civile.

⁴ Le personnel n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congés utilisés pour l'exercice d'une charge publique.

⁵ Le personnel ne peut pas faire partie de la Commission de gestion et de la Commission des finances ou d'une délégation au sein du Conseil communal de la Commune lorsqu'elles traitent de son service ou lorsqu'elles traitent des rapports de travail entre le personnel communal et l'employeur. Il doit alors se récuser.

⁶ Les chef-fe-s de service et leurs éventuels adjoints ne peuvent pas siéger au Conseil communal de la Commune, conformément à l'article 28 alinéa 1^{er} de la Loi vaudoise du 28 février 1956 sur les communes.

Art. 67 DONS ET AVANTAGES

¹ Dans l'exercice de sa fonction, un membre du personnel ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

² Le personnel ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, accepter ou se faire promettre des dons et autres avantages (invitations, cadeaux etc.), qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible importance. Sont des avantages de faible importance, ceux dont la valeur marchande n'excède pas un montant de CHF 300.- par situation. Ces dons et avantages ne peuvent en aucun cas être sollicités par le personnel.

³ Il est interdit aux membres du personnel d'accepter des dons en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances.

⁴ L'acceptation de cadeaux ou d'invitations ne doit en aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action du personnel.

⁵ 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 est tenu de s'en référer directement à la Municipalité qui décidera de leur destination.

Art. 68 MODIFICATION DE DONNEES PERSONNELLES

Le personnel a l'obligation d'informer spontanément et immédiatement le SRH de toute modification relative à sa situation personnelle, notamment dans le cadre de changement de domicile ou d'état civil (changement de nom, mariage, naissance d'un enfant, etc.).

Art. 69 DOMICILE

¹ Le personnel est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.

² Le personnel astreint à un service de piquet se doit de prendre toutes les dispositions nécessaires pour être à même d'intervenir dans les délais impartis. Il ne reçoit pas d'autres compensations que celles prévues normalement pour l'exercice du service de piquet.

Art. 70 INVENTION ET DROIT D'AUTEUR

¹ La Commune devient immédiatement propriétaire du savoir-faire, des inventions, des procédés, et des perfectionnements, brevetables ou non, liés aux processus développés ou mis au point par le personnel au cours et dans le cadre des rapports de travail, quel que soit le moyen grâce auquel ces connaissances ont été acquises. Les droits d'auteur liés aux designs, œuvres et autres biens immatériels, ainsi qu'aux logiciels et autres travaux mis au point par le personnel, au cours et dans le cadre des rapports de travail, appartiennent également immédiatement à la Commune.

² Le personnel cède d'office à la Commune, de manière exclusive, l'intégralité de ses droits patrimoniaux et intellectuels sur ces créations, notamment les droits de divulgation, de distribution, de destination, de reproduction, de représentation, de diffusion et de retransmission. Cette cession intervient sans indemnisation, celle-ci étant déjà prise en compte dans le cadre du salaire versé au personnel concerné.

³ Le personnel a l'obligation d'informer la Commune de toute activité relevant de la propriété intellectuelle menée durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, y compris de lui communiquer toute information permettant à la Commune d'évaluer l'importance de ladite activité, le cas échéant de la protéger sous l'angle de la propriété intellectuelle.

⁴ Tout document ou copie de document, sur quelque support que ce soit, en relation avec des activités de propriété intellectuelle menées durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, demeurent la propriété de cette dernière, même si les documents en question ont été rédigés par le personnel ou sur du matériel appartenant au personnel, ou s'ils lui ont été adressés personnellement. Le personnel n'est pas autorisé à conserver lesdits documents ou des copies de ceux-ci, ni à les copier, ni à les transmettre à des tiers, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de la Commune.

⁵ Pour autant que cela soit compatible avec le fonctionnement de la Commune, conforme à la pratique administrative et n'entrave pas l'exploitation des droits patrimoniaux cédés à l'employeur, l'auteur-e d'une invention ou d'une œuvre peut demander à voir son nom mentionné sur sa création ou sur un support distinct accompagnant celle-ci.

CHAPITRE XII RESPONSABILITE DU PERSONNEL

Art. 71 RESPONSABILITE A L'EGARD DES TIERS

- ¹ La responsabilité du personnel est régie par la Loi vaudoise 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA).
- ² Lorsqu'un-e membre du personnel est actionné en responsabilité par un tiers à raison d'un acte ou d'une omission liée à l'exercice de ses fonctions, il ou elle doit en aviser sans délai la Municipalité.

Art. 72 RESPONSABILITE A L'EGARD DE LA COMMUNE

- ¹ Le personnel qui, illicitement ou par une violation contractuelle, cause un dommage à la Commune est tenu à réparation, s'il a agi intentionnellement ou par négligence grave.
- ² La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au personnel concerné, dans les limites arrêtées à l'article 323b alinéa 2 CO.

CHAPITRE XIII FORMATION PROFESSIONNELLE

Art. 73 FORMATION PROFESSIONNELLE

- ¹ La Municipalité entend développer le potentiel de chacun dans son domaine d'activité. Elle prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement et le développement du personnel en lien avec les tâches qui lui sont allouées.
- ² Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de mettre à jour ses connaissances en lien avec son activité professionnelle.
- ³ La Municipalité peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés en interne ou par des tiers.
- ⁴ Les modalités de prise en charge et de remboursement d'une formation peuvent faire l'objet d'une convention spécifique qui prévoit notamment l'étendue de la prise en charge des frais par la Commune et du droit de cette dernière au remboursement pendant une certaine période de tout ou partie des frais engagés dans ce cadre, en cas de départ du personnel concerné.

CHAPITRE XIV SANTÉ AU TRAVAIL ET PERSONNE DE CONFIANCE

Art. 74 PROTECTION DE LA SANTÉ ET SECURITE AU TRAVAIL

- ¹ La Municipalité prend toute mesure utile et adaptée pour protéger le personnel des accidents et des maladies liées à son activité. Elle s'assure que le personnel puisse exercer ses activités dans un environnement de travail sain et sécurisé selon les normes et les règles en vigueur.
- ² Pour les absences de longue durée, un suivi et des mesures en vue de faciliter le retour du personnel à la place de travail sont mis en place.
- ³ Le personnel se doit de prendre soin de sa santé, et les cadres, de celle de leurs équipes. Il incombe à chaque membre du personnel de ne pas se mettre dans un état tel qu'il s'expose soi-même, ou toute autre personne à un danger. Il ou elle lui est demandé de signaler sans délai tout danger auquel soi-même ou un autre membre du personnel serait exposé.
- ⁴ D'une manière générale, le personnel respectera les normes professionnelles et toutes les instructions, directives et consignes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, respectivement prendra, de sa propre initiative, toutes mesures susceptibles de maintenir l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et d'éviter toute atteinte pour lui-même ou pour autrui.
- ⁵ Le personnel est tenu de porter des vêtements spéciaux et/ou des équipements de protections individuelles pour l'exécution des travaux qui le requièrent ou lorsque les dispositions légales, les instructions, les directives ou les consignes l'imposent.
- ⁶ Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le personnel fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident.

⁷ Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit de nature à altérer la capacité de travail ou à favoriser les accidents est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses.

⁸ Le personnel s'abstient également de consommer de tels produits, avant le début du travail, dès le moment où une telle consommation altère ses capacités durant le temps de travail.

⁹ Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.

¹⁰ Le personnel est tenu de respecter l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones extérieures où la fumée est autorisée.

¹¹ Toute violation ou inobservation avérée des règles liées à la préservation de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs du personnel impliqué.

Art. 75 PERSONNE DE CONFIANCE

¹ Toute personne qui, dans sa relation de travail, rencontre d'importantes difficultés pouvant porter atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité, peut librement faire appel à un soutien auprès de la Personne de confiance.

² Les modalités de cette consultation sont définies dans la Directive relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Règlement.

CHAPITRE XV VOIES DE DROIT

Art. 76 COMPETENCE A RAISON DE LA MATIERE

Les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail énoncées à l'article 2 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail sont exclusivement compétentes pour trancher l'intégralité des litiges découlant des rapports de travail entre la Commune et le personnel.

Art. 77 COMPETENCE A RAISON DU FOR

Conformément à l'article 34 alinéa 1^{er} du Code de procédure civile fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le personnel concerné exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

CHAPITRE XVI DISPOSITIONS FINALES

Art. 78 CLAUSE ABROGATOIRE ET MESURES TRANSITOIRES

¹ Le présent Règlement abroge et remplace le Statut du personnel de la Ville de Nyon du 5 juillet 1965.

² Dès l'entrée en vigueur du présent Règlement, le personnel nommé en application du Statut du personnel de la Ville de Nyon du 5 juillet 1965 (ci-après : le Statut) est engagé par contrat de droit administratif.

³ Le refus par le personnel nommé de signer ce contrat de droit administratif constitue un juste motif de renvoi au sens de l'article 12 du Statut, respectivement au sens de l'article 12 du présent Règlement.

⁴ Le salaire mensuel de base du personnel précédemment nommé sous l'égide du Statut, reste acquis à la date de l'entrée en vigueur du présent Règlement.

⁵ A la date d'entrée en vigueur du présent Règlement, la participation à l'assurance maladie au sens de l'article 53 du Statut est définitivement remplacée par l'échelle des salaires annexée au présent Règlement pour en faire partie intégrante, qui a été augmentée d'un montant mensuel fixe de CHF 285.25.

⁶ Le personnel nommé sous l'égide du Statut, qui se trouve déjà à la retraite à la date d'entrée en vigueur du présent Règlement et qui bénéficiait de la participation à l'assurance-maladie au sens de l'article 53 du Statut, voit cette participation définitivement remplacée par un montant mensuel fixe de CHF 285.25, ceci à partir de la date d'entrée en vigueur du présent Règlement. Le personnel dont la date de départ en retraite

se situe dans la période de trois ans postérieure à l'entrée en vigueur du présent Règlement, bénéficie également d'un montant mensuel fixe de CHF 285.25, ceci à partir de la date de départ à la retraite.

⁷ Le personnel nommé sous l'égide du Statut et qui bénéficiait d'une prime de fidélité au sens de l'article 47 du Statut, verra cette prime définitivement intégrée de manière unique à son salaire annuel (par addition aux treize salaires mensuels), ceci à la date de l'entrée en vigueur du présent Règlement, à concurrence du montant exigible selon le Statut à la veille de l'entrée en vigueur du présent Règlement, sans les augmentations ultérieures figurant à l'art. 47 du Statut.

⁸ La Municipalité pourra régler d'éventuels cas de rigueur résultant du passage du Statut au présent Règlement.

Art. 79 DISPOSITIONS D'APPLICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

¹ La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent Règlement. A cet effet, elle édicte les règlements d'application, les directives et instructions administratives.

² Le présent Règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 5 juin 2023 et par le Conseil communal dans sa séance du [date à ajouter], entre en vigueur le [date à ajouter].

Adopté par la Municipalité dans sa séance du _____

Le Syndic :

Le Secrétaire municipal :

Adopté par le Conseil Communal dans sa séance du _____

Le Président :

Le Secrétaire :

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

Grille salariale incluant la participation à l'assurance maladie																				
Classes / annuités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
0	53184	56287	59407	62950	66494	70055	73598	77159	80702	84344	88460	93261	98308	103550	109021	114753	120698	126855	133256	140932
1	55206	58458	61724	65378	68782	72490	76182	79889	83603	87408	91661	96621	101871	107344	113068	119073	125292	131725	138399	146308
2	57227	60628	64041	67806	71070	74924	78766	82620	86503	90472	94862	99980	105435	111137	117115	123392	129886	136595	143542	151685
3	59249	62798	66358	70234	73358	77359	81349	85350	89404	93536	98063	103339	108998	114931	121162	127712	134480	141465	148685	157061
4	61270	64968	68675	72662	75646	79795	83933	88081	92304	96599	101264	106699	112561	118725	125208	132032	139074	146335	153827	162437
5	63292	67139	70993	75090	77934	82229	86516	90812	95205	99663	104464	110058	116125	122519	129255	136351	143668	151204	158970	167813
6	65313	69309	73310	77518	80222	84664	89100	93542	98105	102727	107665	113417	119688	126312	133302	140671	148262	156074	164113	173190
7	67335	71479	75627	79946	82510	87099	91684	96273	101006	105791	110866	116777	123252	130106	137349	144990	152856	160944	169255	178566
8	69356	73649	77944	82373	84798	89534	94267	99003	103906	108854	114067	120136	126815	133900	141396	149310	157450	165814	174398	183942
9	71378	75820	80262	84801	87086	91969	96851	101734	106806	111918	117268	123495	130379	137694	145443	153630	162044	170684	179541	189318
10					89374	94404	99434	104464	109707	114982	120469	126855	133942	141487	149490	157949	166638	175554	184684	194695
Annuités	2021	2170	2317	2428	2288	2435	2584	2731	2900	3064	3201	3359	3563	3794	4047	4320	4594	4870	5143	5376

Directive municipale relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité au sein du personnel de la Ville de Nyon

Projet | 3 février 2023

Projet

PRÉAMBULE

La Municipalité promeut la bienveillance, le bien-être au travail et des relations quotidiennes empruntées de confiance, de respect et de courtoisie mutuelle. Elle protège l'intégrité et la personnalité de l'ensemble du personnel au sein de l'administration communale. La présente directive complète les dispositions du Règlement du Personnel de la Ville de Nyon du [date à ajouter] et la teneur de la Politique du personnel du 14 septembre 2015. Elle définit les mesures mises en place par la Municipalité au sein de l'administration afin d'assurer la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité de chaque collaborateur-trice, en prévenant et en luttant contre toute forme de comportement abusif, de harcèlement psychologique, de mobbing de harcèlement sexuel, de discrimination ou de conflit interpersonnel au sein de l'administration communale.

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 PRINCIPES

¹ La Municipalité veille à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité des collaborateurs-trices et promeut à tous les échelons hiérarchiques au sein de l'administration communale des rapports empruntés de confiance, de courtoisie mutuelle et de respect de la santé physique et psychique de son personnel.

² La Municipalité ne tolère pas les comportements attentatoires à l'intégrité personnelle ou la personnalité des collaborateurs-trices au sein de l'administration communale et prend les mesures nécessaires à la prévention, à l'information, à la constatation, à la cessation et à la sanction de toute atteinte correspondant à un comportement abusif, un harcèlement psychologique, un mobbing, un harcèlement sexuel, à une discrimination ou à un conflit interpersonnel au sens des articles 3 à 7 de la présente Directive.

³ La Municipalité sensibilise l'ensemble du personnel à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, notamment par un programme d'information et de formation à l'attention des collaborateurs-trices au sein de l'administration communale et en particulier des responsables hiérarchiques.

Art. 2 CHAMP D'APPLICATION

La présente Directive est applicable à tous-tes les collaborateurs-trices engagés-ées par la Commune, y compris ceux-celles qui ne sont pas soumis-es aux dispositions du Règlement du personnel de la Ville de Nyon du [date à ajouter].

Art. 3 DEFINITION DU COMPORTEMENT ABUSIF

Est considéré comme abusif tout comportement d'un-e ou plusieurs personnes visant à persécuter, agresser verbalement ou physiquement, faire pression ou susciter la crainte, dénigrer ou isoler un collaborateur-trice, par des actes, des paroles, des gestes, des attitudes ou des écrits, de nature à porter atteinte à sa personnalité, à sa dignité ou à son intégrité physique ou psychique.

Art. 4 DEFINITION DU HARCELEMENT PSYCHOLOGIQUE / MOBBING

¹ Le harcèlement psychologique et le mobbing correspondent à un enchaînement de propos et/ou d'agissements hostiles, répétés fréquemment pendant une période assez longue, par lesquels un ou plusieurs collaborateurs-trices cherchent à isoler, marginaliser, voire à exclure un-e autre collaborateur-trice de son lieu de travail.

² Le harcèlement psychologique et le mobbing peuvent se manifester sous la forme de divers agissements, notamment sous la forme d'atteintes à la possibilité de communiquer ou de recevoir des informations, à la participation sociale dans le cadre professionnel ou à la réputation et la considération personnelle ou professionnelle, à la qualité de vie à la place de travail ou à la situation professionnelle.

³ Il n'y a toutefois pas harcèlement psychologique et mobbing du seul fait qu'un conflit existe dans les relations professionnelles, en la présence d'une mauvaise ambiance de travail, lorsqu'un collaborateur-trice serait invité, au besoin sous la menace de sanctions, à se conformer à ses obligations résultant du rapport de travail, ou encore du fait qu'un-e supérieur-e hiérarchique n'aurait pas satisfait pleinement et toujours aux devoirs qui lui incombent à l'égard de ses subordonnés.

Art. 5 DEFINITION DU HARCELEMENT SEXUEL

¹ Est considéré comme harcèlement sexuel tout comportement importun de caractère sexuel ou tout autre comportement fondé sur l'appartenance sexuelle, qui n'est pas souhaité ou porte atteinte à la dignité du collaborateur-trice sur son lieu de travail.

² Le harcèlement sexuel peut revêtir diverses formes, notamment les remarques sexistes, homophobes ou relatives à l'orientation sexuelle, les commentaires grossiers ou embarrassants, les plaisanteries sexistes ou ayant trait au sexe, respectivement au genre, les remarques déplacées sur l'apparence physique ou l'habillement, les gestes obscènes, les sifflements, la présentation ou la transmission de matériel pornographique, quel que soit le support ou le moyen de communication utilisé, les invitations ambiguës ou avec intentions sexuelles, les contacts physiques, les avances accompagnées de promesses, de récompenses ou de menaces de représailles, l'agression sexuelle ou le viol.

³ La conscience ou la volonté de la personne qui agit n'est pas déterminante, mais bien la manière dont le comportement litigieux est vécu par la personne concernée, en particulier s'il est ressenti comme souhaité ou indésirable, pour conclure à l'existence d'un harcèlement sexuel.

Art. 6 DEFINITION DE LA DISCRIMINATION

¹ Sont considérés comme discrimination les paroles et les actes qui ont pour but ou comme conséquence de rabaisser ou de défavoriser un collaborateur-trice à raison d'une appartenance sociale.

² La discrimination peut notamment porter sur l'origine, la race, le sexe, l'âge, la langue, la situation sociale, le mode de vie, les convictions religieuses, philosophiques ou politiques, la déficience corporelle, mentale ou psychique.

Art. 7 DEFINITION DU CONFLIT INTERPERSONNEL

Est un conflit interpersonnel toute situation de litige persistant entre deux ou plusieurs collaborateurs-trices, engendrant des tensions, des problèmes de collaboration et/ou de communication, et ayant une influence négative sur les rapports de travail quelle qu'en soit la cause.

CHAPITRE II ORGANES DE REFERENCE ET PROCEDURE

Art. 8 ORGANE DE REFERENCE EXTERNE

¹ Tout collaborateur-trice peut s'adresser librement et en tout temps au mandataire externe exerçant la fonction de Personne de confiance, s'il entend obtenir des renseignements dans le cadre de la prévention et la gestion des atteintes à l'intégrité personnelle et à la personnalité au travail, s'il-elle entend signaler des incidents dont il-elle a été le témoin, ou s'il s'estime victime d'un comportement portant atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité sur sa place de travail.

² Les coordonnées de la Personne de confiance sont disponibles sur l'intranet communal et communiquées à première réquisition par le Service des ressources humaines.

³ Lorsqu'il est sollicité, la Personne de confiance entend confidentiellement le collaborateur-trice, lui offre son soutien, clarifie la situation, lui prodigue des conseils en lien avec la prévention et la gestion des situations en lien avec les atteintes à l'intégrité personnelle et la personnalité au travail, évoque avec lui les moyens à disposition et discute avec lui des éventuelles démarches que le collaborateur-trice souhaite entreprendre, en l'orientant si nécessaire auprès d'autres entités.

⁴ La consultation, la teneur des discussions avec la Personne de confiance et les informations transmises à cette occasion par le collaborateur-trice sont strictement confidentiels et ne peuvent être communiqués au Service des ressources humaines, respectivement à la Commune, sans le consentement préalable du collaborateur-trice concerné.

⁵ Il ne peut être unilatéralement dérogé au principe de confidentialité prévu à l'article 8 alinéa 4 de la présente Directive qu'en cas de suspicion de mise en danger de la vie ou de l'intégrité corporelle du collaborateur-trice ou de tiers. Dans une telle hypothèse, la Personne de confiance transmet exclusivement au Service des ressources humaines les seules informations nécessaires à la sauvegarde de la vie ou de l'intégrité corporelle du collaborateur-trice ou de tiers.

⁶ En cas d'accord du collaborateur-trice, la Personne de confiance prend contact avec le Service des ressources humaines, l'informe de la situation, lui transmet les informations nécessaires à sa prise en charge, lui apporte sa vision extérieure et autonome et lui soumet d'éventuelles suggestions de mesures ou démarches à mettre en œuvre.

Art. 9 ORGANE DE REFERENCE INTERNE

¹ Tout collaborateur-trice qui estime être victime d'un comportement portant atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité peut informer sa hiérarchie ou le Service des ressources humaines, soit directement, soit par l'intermédiaire ou avec l'aide de la Personne de confiance.

² La hiérarchie ou le Service des ressources humaines entend au plus vite le collaborateur-trice concerné et prend les mesures nécessaires à la clarification des faits et visant à la résolution de la situation, de manière neutre et sans préjugés.

³ Dans ce cadre, la hiérarchie ou le Service des ressources humaines peuvent procéder à une instruction préliminaire sous la forme d'examen de documents ou d'auditions du collaborateur-trice mis en cause ou d'autres collaborateurs-trices aptes à fournir des renseignements.

⁴ Selon les circonstances, le Service des ressources humaines peut mettre en œuvre diverses mesures dans le but de favoriser la résolution de la situation, soit notamment la confrontation, la conciliation et/ou la médiation des collaborateurs-trices concernés-ées, en cas d'accord des deux parties, la mise en œuvre d'un coaching individuel, bilatéral ou collectif et/ou suivi d'une formation.

⁵ En cas d'impossibilité de mise en œuvre ou d'échec des mesures conformément à l'article 9 alinéa 4 de la présente Directive, en présence d'événements graves, en cas d'implication d'un collaborateur-trice assumant des fonctions hiérarchiques ou en cas de dénonciation infondée, le Service des ressources humaines informe la Municipalité.

CHAPITRE III ENQUÊTE

Art. 10 BUT

L'enquête a pour objectif d'analyser une situation et de recueillir des éléments factuels, et déterminer l'éventuelle présence de comportements attentatoires à l'intégrité ou à la personnalité.

Art. 11 DEMANDE

¹ Une demande d'enquête est présentée à la Municipalité par le collaborateur-trice qui estime être victime d'un comportement portant atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité, ou par le Service des ressources humaines.

² La demande contient une description des faits, l'identité du ou des auteurs/autrices présumés-ées d'une atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité. Lorsque la demande met en cause plusieurs collaborateurs-trices, les faits reprochés doivent être individuellement mis en évidence pour chacun d'eux/chacune d'elles.

³ Le droit à présenter une demande d'enquête est périmé deux ans après la cessation des événements dont se plaint le collaborateur-trice qui estime être victime d'un comportement portant atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité, respectivement au terme des rapports de travail.

Art. 12 OUVERTURE DE L'ENQUÊTE

¹ La Municipalité décide s'il y a matière à l'ouverture d'une enquête, spontanément ou à la réception d'une demande. Si la Municipalité n'entend pas y donner suite, elle motive brièvement sa décision.

² Si l'enquête est ouverte, la Municipalité choisit la personne chargée de l'enquête qui doit être qualifiée dans le domaine de l'investigation et du cadre légal en lien avec la fonction publique et la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, en lui précisant le cadre du mandat confié.

³ La personne chargée de l'enquête doit attester de son indépendance et confirmer l'absence de tout conflit d'intérêt. Est considéré comme conflit d'intérêt l'existence de relations personnelles ou commerciales à la date de l'ouverture de l'enquête ou dans les cinq ans qui la précèdent, avec les parties concernées.

⁴ Le collaborateur-trice requérant-e et le collaborateur-trice mis-e en cause sont informés par écrit de l'ouverture de l'enquête, de son cadre et de l'identité de la personne chargée de l'enquête.

Art. 13 INSTRUCTION DE L'ENQUÊTE

¹ L'enquêteur mène ses investigations en toute indépendance dans le cadre du mandat confié par la Municipalité et détermine les mesures d'instructions à mettre en œuvre. Il peut requérir du Service des ressources humaines l'accès à tous renseignements et documents utiles.

² L'enquêteur entend séparément le collaborateur-trice plaignant-e et le collaborateur-trice mis en cause, qui peuvent être assistés d'une personne de leur choix, qui ne peut être directement impliquée dans la procédure, ou d'un conseil.

³ Le droit d'être entendu du collaborateur-trice plaignant-e et du collaborateur-trice mis en cause est garanti. En cas de nécessité de protéger la confidentialité des intervenants durant l'instruction, en particulier des témoins, seules des pièces anonymisées ou des résumés de leurs éléments essentiels peuvent être remis pour consultation.

⁴ L'enquêteur entend toute personne susceptible de détenir des informations utiles à l'enquête. Les témoins sont tenus de témoigner s'il s'agit de collaborateurs-trices de la Commune et sont entendus séparément, hors la présence du collaborateur-trice plaignant-e et du collaborateur-trice mis en cause et/ou des éventuelles personnes de leur choix, respectivement de leurs éventuels conseils.

⁵ Si le collaborateur-trice plaignant-e ne se présente pas, il-elle est réputé renoncer à sa demande, sauf empêchement majeur motivé et prouvé.

⁶ Si le collaborateur-trice mis-e en cause ou un collaborateur-trice convoqué comme témoin ne se présente pas sans motif fondé et prouvé, l'enquêteur le signale à la Municipalité qui prend les mesures adéquates.

⁷ Les auditions menées par l'enquêteur font l'objet d'un procès-verbal signé par le collaborateur-trice plaignant-e, le collaborateur-trice mis en cause et les témoins.

Art. 14 AVIS DE CLÔTURE D'ENQUÊTE

¹ Lorsque l'enquêteur considère l'instruction terminée, il en avise le collaborateur-trice plaignant-e et le collaborateur-trice mis en cause et leur accorde un délai de dix jours ouvrables pour consulter, seuls ou en présence de leur conseil, le dossier contenant les pièces et les procès-verbaux d'audition, les éventuelles mesures d'anonymisation provisoirement prises en vertu de l'article 13 alinéa 3 étant rapportées préalablement.

² L'enquêteur impartit un délai au collaborateur-trice plaignant-e et au collaborateur-trice mis en cause pour faire valoir d'éventuelles réquisitions de mesures complémentaires d'instruction. Si l'enquêteur n'entend pas y donner suite, il fait figurer une brève motivation à ce sujet dans le rapport d'enquête.

Art. 15 RAPPORT D'ENQUÊTE

¹ L'enquête fait l'objet d'un rapport d'enquête écrit, qui contient un exposé des faits recueillis ainsi que leur appréciation, et qui indique l'existence ou non d'atteintes à l'intégrité ou à la personnalité au sens des articles 3 à 7 de la présente Directive.

² L'enquêteur transmet son rapport d'enquête à la Municipalité.

³ Après examen du rapport d'enquête, la Municipalité décide de la suite à donner dans le cadre de ses compétences.

⁴ La Municipalité informe le collaborateur-trice plaignant-e et le collaborateur-trice mis en cause du résultat de l'enquête et leur remet un exemplaire du rapport d'enquête, ceux-ci s'engageant à conserver sa teneur

strictement confidentielle auprès de tous tiers et sans limitation dans le temps, sous réserve d'un devoir légal d'information auprès d'autorités administratives ou judiciaires et moyennant information préalable adressée à la Municipalité dix jours ouvrables avant toute transmission.

⁵ Si la Municipalité envisage de prendre une décision à l'endroit du collaborateur-trice plaignant-e et/ou du collaborateur-trice mis-e en cause, sur la base du rapport d'enquête, elle lui/leur notifie un courrier d'intention à ce sujet et lui/leur permet d'exercer son/leur droit d'être entendu conformément à l'article 15 du Règlement du personnel de la ville de Nyon du [date à ajouter].

CHAPITRE IV PROTECTION ET SANCTIONS

Art. 16 PROTECTION DES COLLABORATEURS

¹ Le collaborateur-trice qui consulte l'organe de référence externe ou interne dans le cadre de la protection de l'intégrité personnelle ou de la personnalité au travail ou qui requiert l'ouverture d'une enquête, ne doit pas subir de préjudice du fait de sa démarche, sous réserve des cas relevant de l'article 18 de la présente Directive.

² Le collaborateur-trice entendu-e comme témoin ne doit pas subir de préjudice du fait de sa déposition, sous réserve des cas relevant de l'article 18 de la présente Directive.

³ En cas de nécessité, des mesures provisoires nécessaires à la protection des collaborateurs-trices concernés sont prises durant le traitement de la plainte, à l'interne ou durant l'enquête.

Art. 17 SANCTIONS EN CAS D'ATTEINTE A L'INTEGRITE PERSONNELLE

¹ Les cas avérés d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité au travail feront l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat du/de la collaborateur-trice responsable.

² La priorité sera donnée au maintien à son poste du collaborateur-trice reconnu-e victime d'une atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité au travail, dans la mesure où des mesures de protection raisonnables et crédibles peuvent être prises.

Art. 18 SANCTIONS EN CAS D'ACCUSATIONS INFONDEES, DE PRESSION OU DE REPRESAILLES

¹ Le collaborateur-trice qui formule des accusations infondées d'atteintes à l'intégrité personnelle ou à la personnalité à l'encontre d'autres collaborateurs-trices, notamment dans l'intention de leur nuire ou pour éviter des sanctions à raison de ses propres manquements, fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat. Il en est de même pour le collaborateur-trice entendu-e comme témoin qui formule ou confirme de telles allégations infondées.

² Le collaborateur-trice qui procède à des manœuvres de pression ou exerce des représailles à l'encontre du collaborateur-trice plaignant-e ou d'un collaborateur-trice entendu-e comme témoin fera l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement immédiat.

CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES

Art. 19 ABROGATION

Les éventuelles dispositions municipales antérieures relatives à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité sont abrogées.

Art. 20 APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

¹ La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application de la présente Directive.

² La présente Directive, adoptée par la Municipalité dans sa séance du [date à ajouter] 2022, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du _____

Le Syndic :

Le Secrétaire municipal :

Projet