



C O M M U N E D E  
**PRANGINS**

**Commune de Prangins**  
**Municipalité**

Préavis No. 24/2022  
au Conseil Communal

**Modification du Règlement du personnel communal**

**Délégué municipal : Jean de Wolff**

*Dates proposées pour la première séance de commission en présence du délégué municipal :*  
**Le 31 octobre ou 7 novembre 2022 à 20h00, Bureau du Conseil ou Salle Aquarium**



Madame la Présidente,  
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

## 1. Introduction

Le présent préavis vise à remettre à jour le Règlement du personnel dont la version en vigueur date du 20 décembre 2012. A la suite de nombreux changements de lois depuis ces dix dernières années, il est nécessaire de réactualiser un certain nombre d'articles. D'autre part, la nouvelle Municipalité, par souci de cohérence, souhaite modifier certains éléments du règlement afin qu'il soit conforme à sa vision de la gestion du personnel.

## 2. Périmètre réglementaire

Le périmètre réglementaire en matière de ressources humaines de la Commune se compose de deux documents.

- **Le Règlement du personnel communal** : il fixe le cadre général des règles applicables en matière de politique du personnel.
- **La politique du personnel pour la législature 2021-2026** : ce document fixe des règles précises à l'intérieur du cadre défini par le Règlement en matière de politique de personnel. Il traite par exemple des aspects de stratégie de management du personnel, mais comprend également 11 directives qui traitent des aspects de rémunération, d'horaires, de remboursement des frais ou des défraiements ainsi que des actions à prendre en cas d'absences. Il est à noter que la Municipalité s'est dotée pour la première fois, dans le cadre de ce document, d'une politique salariale tant pour les collaborateurs fixes que pour les collaborateurs auxiliaires. Pour information la Municipalité a, en parallèle avec la révision du Règlement du personnel communal, adapté le document de politique du personnel dont la dernière version datait du 26 août 2019. Pour mémoire ce document n'est pas de compétence du Conseil communal et ne fait pas partie du présent préavis.

## 3. Mode opératoire

Le Règlement du personnel communal, proposé dans le cadre de ce préavis, a été rédigé à partir du règlement type mis à disposition par le Canton, soit le Département des institutions, du territoire et du sport (DITS).

La Municipalité a ensuite procédé à une analyse comparative du règlement type avec celui actuellement en vigueur. Cette analyse lui a permis d'élaborer une nouvelle version intégrant à la fois les nouvelles normes légales et certains éléments du règlement en vigueur.

Cette nouvelle version du règlement du personnel a ensuite été soumise aux juristes du DITS, lesquels ont transmis leurs commentaires et demandes de modifications. La Municipalité a intégré ces propositions et demandes de changement dans une nouvelle version du règlement du personnel.

Cette nouvelle version du règlement a ensuite été envoyée aux collaborateurs, lesquels ont désigné un groupe de travail en leur sein pour les représenter. Ce groupe de travail a transmis des remarques

et des demandes par écrit. La Municipalité in corpore a reçu le groupe de travail, a écouté leur demandes et propositions et les a, dans la majeure partie des cas, intégrées dans une nouvelle version de travail du Règlement du personnel.

Cette nouvelle version du règlement a ensuite été soumise à nouveau aux juristes du DITS, lesquels ont retransmis de nouveaux commentaires et demandes de modifications. La Municipalité a intégré ces propositions et demandes finales de changement dans une dernière version du Règlement du personnel.

A la suite à ce mode opératoire, la version finale du Règlement du personnel communal, validée par les juristes du Département des institutions, territoire et du sport vous est présentée dans le cadre du présent préavis.

Pour rappel, la procédure pour l'adoption d'un nouveau règlement ou la modification d'un règlement existant du Conseil communal doivent suivre les mêmes règles de procédure que pour les autres règlements, à savoir : rédaction du règlement ; examen préalable de la direction cantonale des affaires communales et droits politiques ; préavis de la municipalité ; rapport d'une commission sur le préavis; débat, et décision du Conseil ; approbation cantonale ; publication dans les Feuilles des Avis Officiels ; la publication fait partir les délais de requête à la Cour constitutionnelle et de référendum. Suivant les directives cantonales, si la commission ad-hoc souhaite apporter des modifications au règlement proposé, celles-ci devraient en principe de nouveau être soumises à l'approbation du Département des institutions, du territoire et du sport.

#### 4. Conclusion

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous demande, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de prendre les décisions suivantes :

##### **Le Conseil communal de Prangins**

vu le préavis No. 24/2022 concernant le Règlement du personnel communal,

vu le rapport de la commission chargée d'étudier cet objet,

ouï les conclusions de la commission chargée d'étudier cet objet,

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

##### **décide**

1. d'abroger le Règlement du personnel communal approuvé en date du 20 décembre 2012 ;
2. d'approuver la nouvelle version du Règlement du personnel communal sous réserve de l'approbation de la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport ;
3. de dire qu'il entre en vigueur dès sa publication dans la Feuille des avis officiels.

Ainsi adopté en séance de Municipalité du 12 septembre 2022 pour être soumis au Conseil communal de Prangins.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La syndique



Dominique-Ella Christin



La secrétaire



Poona Mahshoor

##### Annexe :

1. Règlement du personnel communal



## **Règlement du personnel communal**



## Table des matières

<b>Titre I</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>5</b>
Article 1	Champ d'application .....	5
Article 2	Droit applicable .....	5
Article 3	Compétences.....	5
Article 4	Organisation des services communaux et obligations réciproques.....	5
<b>Titre II</b>	<b>ENGAGEMENT</b> .....	<b>6</b>
Article 5	Mise au concours .....	6
Article 6	Conditions d'engagement.....	6
Article 7	Production de documents .....	6
Article 8	Assermentation .....	6
Article 9	Engagement.....	6
Article 10	Emplois de courte durée et auxiliaires.....	7
Article 11	Temps d'essai.....	7
Article 12	Promotion .....	7
<b>Titre III</b>	<b>DROITS DU COLLABORATEUR</b> .....	<b>7</b>
Article 13	Salaire .....	7
Article 14	Salaire à l'heure.....	7
Article 15	Rémunération initiale .....	8
Article 16	Indexation .....	8
Article 17	Modification du traitement.....	8
Article 18	Entretien d'évaluation.....	8
Article 19	Gratifications exceptionnelles.....	8
Article 20	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle.....	8
Article 21	Contraintes de service .....	8
Article 22	Prime pour ancienneté.....	9
Article 23	Prime pour prestations particulières .....	9
Article 24	Prime de départ à la retraite .....	9
Article 25	Allocations familiales .....	9
Article 26	Salaire en cas de maladie .....	9
Article 27	Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle.....	9
Article 28	Salaire en cas de service obligatoire.....	10
Article 29	Salaire en cas de maternité .....	10
Article 30	Prestations aux survivants.....	10
Article 31	Compensation de créance .....	10
<b>Section II</b>	<b>Vacances et congés</b> .....	<b>10</b>
Article 32	Droit aux vacances .....	10
Article 33	Planification des vacances.....	11
Article 34	Absence de longue durée - Réduction des vacances .....	11
Article 35	Jours fériés .....	11



Article 36	Congé d'adoption .....	12
Article 37	Aménagement des conditions de travail pour allaitement .....	12
Article 38	Congé de brève durée .....	12
Article 39	Congés non payés.....	12
Article 40	Autres congés.....	12
<b>Section III</b>	<b>Autres droits .....</b>	<b>13</b>
Article 41	Certificat de travail intermédiaire.....	13
Article 42	Matériel de travail .....	13
Article 43	Formation professionnelle .....	13
Article 44	Commission du personnel .....	13
<b>Titre IV</b>	<b>DEVOIRS DU COLLABORATEUR .....</b>	<b>14</b>
Article 45	Horaire de travail .....	14
Article 46	Compensation des heures supplémentaires.....	14
Article 47	Attitude en service.....	14
Article 48	Cahier des prestations et instructions.....	14
Article 49	Obligation des responsables hiérarchiques .....	15
Article 50	Empêchement de travailler et arrivées tardives .....	15
Article 51	Secret de fonction.....	15
Article 52	Obligation de renseigner .....	15
Article 53	Obligation d'entraide .....	16
Article 54	Occupation accessoire.....	16
Article 55	Charges publiques .....	16
Article 56	Domicile.....	16
Article 57	Dons et autres avantages.....	16
Article 58	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail.....	17
<b>Titre V</b>	<b>FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL.....</b>	<b>17</b>
Article 59	Fin des rapports de travail .....	17
Article 60	Limite d'âge .....	17
Article 61	Sanctions .....	17
Article 62	Résiliation et renvoi immédiat .....	18
Article 63	Résiliation ordinaire.....	19
Article 64	Résiliation abusive et en temps inopportun.....	19
Article 65	Invalidité.....	19
Article 66	Suppression de poste .....	19
<b>Titre VI</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>20</b>
Article 67	Situations acquises.....	20
Article 68	Dispositions d'application.....	20
Article 69	Litiges.....	20
Article 70	Clause abrogatoire .....	20
Article 71	Entrée en vigueur.....	20

## **TITRE I      DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

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

<sup>1</sup> Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes, engagées par la Commune de Prangins (ci-après la Commune). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent à tout le personnel.

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

<sup>3</sup> Est auxiliaire au sens du présent règlement toutes personnes titulaires d'un contrat dont l'activité est inférieure à 8 heures hebdomadaires en moyenne annuelle et/ou pour une durée limitée dans le temps.

<sup>4</sup> Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

### **Article 2      Droit applicable**

<sup>1</sup> Le droit public régit les rapports de travail entre le collaborateur et la Municipalité. Ces rapports découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

<sup>2</sup> Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

<sup>3</sup> Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la Commune.

### **Article 3      Compétences**

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

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

### **Article 4      Organisation des services communaux et obligations réciproques**

<sup>1</sup> La Municipalité organise les services communaux et définit les fonctions. L'organisation interne peut être modifiée en tout temps pour les besoins opérationnels.

<sup>2</sup> La Municipalité protège la dignité de ses collaborateurs sur le lieu de travail. Elle prend les mesures adéquates pour faire respecter l'interdiction de toute discrimination, notamment raciale, religieuse ou sexuelle.

<sup>3</sup> La Municipalité prend toutes les mesures propres à inciter les collaborateurs à adopter un

comportement responsable sur les plans de l'environnement, de la santé et de la sécurité. La protection de la santé et la prévention des accidents sont d'une grande importance.

<sup>4</sup> Chaque collaborateur est tenu d'appliquer toutes les mesures concernant l'environnement, la santé et la sécurité prévues dans les procédures ad hoc.

## **TITRE II      ENGAGEMENT**

### **Article 5      Mise au concours**

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

<sup>2</sup> Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne par voie d'annonce auprès des collaborateurs, par annonce dans un journal ou sur un site de publication d'offres d'emploi et via l'Office régional de placement de Gland, sauf en cas d'urgence.

### **Article 6      Conditions d'engagement**

<sup>1</sup> L'engagement des collaborateurs est du ressort exclusif de la Municipalité.

<sup>2</sup> Les incompatibilités légales sont réservées.

<sup>3</sup> La Municipalité peut avant l'engagement imposer des tests et des mises à l'essai permettant d'évaluer les compétences d'un candidat.

### **Article 7      Production de documents**

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

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

### **Article 8      Assermentation**

La Municipalité désigne les fonctions pour lesquelles les collaborateurs doivent être assermentés, en application de la Loi vaudoise sur les communes du 28 février 1956<sup>1</sup>.

### **Article 9      Engagement**

<sup>1</sup> Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

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

<sup>3</sup> La date déterminante pour le calcul des années de service est celle du mois de l'entrée en fonction y compris le temps d'essai. La Municipalité peut décider d'éventuelles dérogations dans le cas de réengagement ou d'engagement préalable à titre d'auxiliaire ou de temporaire.

---

<sup>1</sup> RSV 175.11

## **Article 10 Emplois de courte durée et auxiliaires**

<sup>1</sup> La Municipalité peut engager du personnel avec un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps et fait l'objet d'un contrat de durée déterminée conformément à l'art. 334 CO.

<sup>2</sup> La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire pour les occupations dont l'activité est inférieure à 8 heures hebdomadaires en moyenne annuelle et/ou pour une durée limitée dans le temps. Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent règlement, à l'exception des dispositions du chapitre IV relatives aux devoirs des collaborateurs et de l'article 14 relatif au paiement des vacances. Il est engagé sur la base des dispositions du CO relatives au contrat de travail. La Municipalité fixe le salaire qui peut être convenu au mois ou à l'heure.

## **Article 11 Temps d'essai**

<sup>1</sup> Le temps d'essai est fixé à trois mois.

<sup>2</sup> Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours calendaires.

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

<sup>3</sup> Avant la fin du temps d'essai, le responsable direct et le Municipal responsable établissent une appréciation du collaborateur qui sera versée à son dossier.

## **Article 12 Promotion**

La promotion d'un collaborateur fait l'objet de la signature d'un addendum au contrat, consécutif à une décision de la Municipalité sur proposition du Municipal responsable du service concerné.

# **TITRE III DROITS DU COLLABORATEUR**

## **Section 1 Rémunération**

### **Article 13 Salaire**

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

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

<sup>3</sup> En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé « pro rata temporis » avec le dernier salaire.

### **Article 14 Salaire à l'heure**

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

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

## **Article 15 Rémunération initiale**

<sup>1</sup> La Municipalité fixe la rémunération initiale en fonction des exigences requises pour le poste, de la formation, des connaissances professionnelles et de l'expérience acquise du collaborateur en se basant sur sa politique salariale. La politique salariale applicable au personnel fixe et auxiliaire, la politique de prime et d'indemnités pour contraintes de service, sont définies dans des directives ad-hoc contenues dans la politique du personnel, qui est de compétence municipale et définie pour chaque législature. Le salaire minimum et maximum pour un poste fixe et pour un équivalent à temps plein se montent à respectivement CHF 50'000.- et CHF 150'000.-, indice janvier 2022.

<sup>2</sup> A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

## **Article 16 Indexation**

Au début de chaque année, la Municipalité peut adapter les rémunérations en prenant en considération l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation au 31 octobre de l'année précédente, sous réserve des possibilités financières de la Commune.

## **Article 17 Modification du traitement**

<sup>1</sup> En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

<sup>2</sup> Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois. Si ce changement a lieu dans les deux ans avant l'âge de la retraite, le salaire n'est pas revu à la baisse.

## **Article 18 Entretien d'évaluation**

<sup>1</sup> Un système d'Appréciation Personnelle Périodique d'entretien d'évaluation (ci-après: APP) permet, chaque année, au supérieur hiérarchique de faire le point sur les prestations attendues et réalisées par chaque collaborateur de son service. En cas de contestation de l'appréciation faite, le collaborateur peut s'adresser à l'échelon au-dessus. Les supérieurs hiérarchiques des responsables de service étant des Municipaux, ils peuvent en cas de conflit avec leur Municipal responsable s'adresser à la Municipalité via le syndic ou le premier vice-président.

<sup>2</sup> Ce système peut venir en appui des ajustements de salaire annuel et permet également de dégager les mesures de soutien et de formation dont le collaborateur pourra bénéficier dans l'année à venir. L'entretien d'évaluation fait l'objet d'un procès-verbal qui sera versé au dossier personnel du collaborateur.

## **Article 19 Gratifications exceptionnelles**

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'événements particuliers. Les modalités sont réglées dans une directive.

## **Article 20 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle**

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

## **Article 21 Contraintes de service**

La Municipalité est compétente pour fixer les indemnités à verser au collaborateur pour

contraintes de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.). Les modalités sont réglées dans une directive.

#### **Article 22 Prime pour ancienneté**

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes pour ancienneté des collaborateurs. Les modalités sont réglées dans une directive.

#### **Article 23 Prime pour prestations particulières**

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

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

#### **Article 24 Prime de départ à la retraite**

La Municipalité peut décider d'octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite. Les modalités sont réglées dans une directive.

#### **Article 25 Allocations familiales**

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

<sup>2</sup> Les montants des allocations visées à l'alinéa 1er ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de Prangins est affiliée.

#### **Article 26 Salaire en cas de maladie**

<sup>1</sup> Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire à 100%.

<sup>2</sup> La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

<sup>3</sup> Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie attestée par un certificat médical, le collaborateur reçoit une indemnité égale à son dernier salaire. Cette indemnité est versée pendant 24 mois dans une période de 900 jours consécutifs.

<sup>4</sup> Les dispositions des alinéas 1 à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

<sup>5</sup> Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

#### **Article 27 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle**

<sup>1</sup> La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

<sup>2</sup> En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

## **Article 28 Salaire en cas de service obligatoire.**

<sup>1</sup> Encas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile, de service civil ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

<sup>2</sup> Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la Commune, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

## **Article 29 Salaire en cas de maternité**

La Municipalité accorde un congé de seize semaines, pour autant que les conditions fixées par la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité soient remplies. Deux semaines au plus, hors certificat médical, peuvent être prises en congé avant l'accouchement, auquel cas le congé après accouchement est de 14 semaines. Sur la base d'un certificat médical, le congé maternité est prolongé de quatre semaines en cas d'allaitement. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel. Ce congé est compté comme temps de travail et rétribué comme tel.

## **Article 30 Prestations aux survivants**

<sup>1</sup> En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré, un concubin ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

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

## **Article 31 Compensation de créance**

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

## **Section 2 Vacances et congés**

### **Article 32 Droit aux vacances**

<sup>1</sup> Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, aux vacances payées suivantes

- a. 20 jours dès la première année de service ;
- b. 25 jours jusqu'à l'année où ils atteignent l'âge de 20 ans révolus, ainsi que dès l'année où ils atteignent l'âge de 50 ans ;
- c. 30 jours dès l'année où ils atteignent l'âge de 60 ans.

<sup>2</sup> Les collaborateurs ont droit, avec accord de leur responsable de service et du Municipal responsable du service concerné, de prendre jusqu'à dix jours ouvrables de vacances non payés dans une année civile. Les collaborateurs peuvent également demander d'effectuer un horaire étendu d'une heure par semaine et ainsi bénéficier d'une semaine de vacances payée supplémentaire, selon les modalités fixées par la Municipalité. Les congés octroyés en compensation d'heures supplémentaires ou d'horaire étendus, sont en diminution du nombre de jours de vacances non payés qui peuvent être pris.

<sup>3</sup> Les collaborateurs qui commencent ou quittent leurs fonctions au cours d'une année civile ont droit, pour cette année-là, à des vacances proportionnelles à la durée de leur activité.

<sup>5</sup> Le report d'un maximum de cinq jours de vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au

30 avril de l'année suivante. Passé ce délai, les jours de vacances restant de l'année précédente seront supprimés à part si la bonne marche du service n'a pas permis de prendre ces jours ou en arrêt de travail pendant cette période.

### **Article 33 Planification des vacances**

<sup>1</sup> Les responsables hiérarchiques désignés par la Municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances pour leur service respectif, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Le rendu doit être transmis au plus tard le 31 mars.

<sup>2</sup> Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives.

### **Article 34 Absence de longue durée - Réduction des vacances**

Lorsque des absences, pour cause de maladie ou d'accident professionnel ou non professionnel ou de congés non payés au sens de l'article 39 ont dépassé 60 jours, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base d'un douzième parmois d'absence dans la même année civile, quel que soit le taux d'activité, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence.

### **Article 35 Jours fériés**

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

- a. les 1er et 2 janvier;
- b. le Vendredi Saint ;
- c. le Lundi de Pâques;
- d. le Jeudi de l'Ascension ;
- e. le Lundi de Pentecôte;
- f. le 1er août ;
- g. le Lundi du Jeûne fédéral;
- h. Noël (25 décembre) ;

Les 24 et 31 décembre, la fin du travail intervient à 12 heures, la veille du Vendredi Saint et de l'Ascension à 16 heures.

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

<sup>2</sup> Les jours fériés tombant pendant les vacances ou lors de jours où un collaborateur à temps partiel ne travaille pas, ne comptent pas comme jours de vacances et ne sont pas compensés.

<sup>3</sup> Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail planifié annuellement. Les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente, sans aucune majoration.

<sup>4</sup> En cas d'absence pour raisons de maladie, de service obligatoire ou d'accident (professionnel ou non professionnel), les jours de congé généraux sont réputés obtenus. En revanche si la maladie, attestée par un certificat médical, tombe pendant des vacances, le collaborateur a droit de reprendre les jours de vacances.

<sup>5</sup> La Municipalité peut accorder d'autres congés à un collaborateur.



## **Article 36 Congé d'adoption**

<sup>1</sup> Dès l'octroi de l'autorisation d'accueil d'un enfant en vue d'une adoption, le collaborateur a droit à un congé d'adoption de quatre mois pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'âge d'un an et de deux mois si l'enfant a plus d'une année.

<sup>2</sup> Le congé est accordé pour autant que le collaborateur l'ait sollicité au plus tard à réception de l'autorisation d'accueil.

## **Article 37 Aménagement des conditions de travail pour allaitement**

<sup>1</sup> Au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, la collaboratrice informe, par écrit, la Municipalité de son intention de solliciter un congé d'allaitement d'un mois, afin de pouvoir poursuivre l'allaitement ou de solliciter la possibilité d'avoir un aménagement de ses conditions de travail tel que par exemple des horaires allégés, la possibilité de télétravail ou la mise à disposition d'un local pour tirer le lait. La Municipalité adaptera dans la mesure de ses disponibilités pour une période de 12 mois maximum, à compter de la fin du congé maternité, les conditions de travail de la collaboratrice.

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

## **Article 38 Congé de brève durée**

<sup>1</sup> Les collaborateurs qui désirent un congé de brève durée (un jour maximum) doivent le demander au responsable du service. Ce congé doit être compensé en heures de travail.

<sup>2</sup> En cas d'urgence, le responsable du service peut accorder des congés de brève durée de plus d'un jour pour des affaires de famille ou d'autres motifs, à condition que les exigences du service le permettent. Le responsable du service en informe le Municipal responsable du service concerné immédiatement.

<sup>3</sup> Sauf cas exceptionnels ou décision expresse du Municipal responsable du service concerné, ces congés doivent être compensés par des heures de travail équivalentes.

## **Article 39 Congés non payés**

<sup>1</sup> Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder aux collaborateurs un congé prolongé d'une année au maximum. Le traitement cesse d'être versé.

<sup>2</sup> La durée d'un congé sans traitement n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté.

<sup>3</sup> La demande écrite et motivée doit être présentée six mois avant le début du congé sollicité.

## **Article 40 Autres congés**

<sup>1</sup> En règle générale, les congés suivants sont accordés sans que le collaborateur doive compensation :

- trois jours : en cas de mariage du collaborateur ou en cas de décès du conjoint, du concubin, du partenaire enregistré, d'un enfant, du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur;
- un jour : en cas de décès de grands-parents, de beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, de petits-enfants ou en cas de déménagement et ou pour le mariage d'un enfant;
- la durée nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer un service de pompier en cas de sinistre ou assister à

- l'ensevelissement d'un collègue, aller à une visite médicale ;
- le temps nécessaire pour l'exercice d'un mandat professionnel ou syndical, mais au maximum 3 jours par année;
- 15 jours par année au maximum pour l'exercice d'une charge publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
- 20 jours : congé paternité.

Par ailleurs, le collaborateur peut sur présentation du certificat médical original bénéficier aussi de congés pour la prise en charge de proches malades ou accidentés, à savoir trois jours par cas, dix pour des enfants mineurs, mais dix jours par an maximum au collaborateur qui assume la charge ou la garde effective du proche, et au maximum 14 semaines pour la prise en charge d'un enfant très gravement atteint dans sa santé. Dans le but d'éviter un cumul, il n'est accordé qu'à l'un des parents lorsque les deux travaillent.

<sup>2</sup> Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance

<sup>3</sup> La Municipalité peut exiger la production de tout document justifiant les congés prévus dans cet article.

### **Section 3    Autres droits**

#### **Article 41    Certificat de travail intermédiaire**

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

#### **Article 42    Matériel de travail**

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

#### **Article 43    Formation professionnelle**

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

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

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

#### **Article 44    Commission du personnel**

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

<sup>2</sup> En cas de constitution d'une telle commission, elle peut solliciter audience auprès de la

Municipalité. La Municipalité peut la consulter sur toutes les questions qu'elle souhaite.

## **TITRE IV DEVOIRS DU COLLABORATEUR**

### **Article 45 Horaire de travail**

<sup>1</sup> L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans la politique du personnel qui est de sa compétence ou dans le contrat de travail.

<sup>2</sup> La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30 minutes, soit 8 heures 18 minutes par jour.

<sup>3</sup> La Municipalité fixe et, le cas échéant, modifie la fréquence et la durée des interruptions de travail (pauses). Deux pauses par jour sont autorisées, l'une de 15 minutes le matin et l'autre de dix minutes l'après-midi. Le collaborateur prend sa pause dans le local prévu à cet effet.

### **Article 46 Compensation des heures supplémentaires**

<sup>1</sup> Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

<sup>2</sup> Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, le cas échéant, majorée de la façon suivante :

- |   |     |
|---|-----|
| a. samedi et jours ouvrables de 20h à 06h00 | 25% |
| b. dimanche et jours fériés                 | 50% |

<sup>4</sup> Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3.

### **Article 47 Attitude en service**

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

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

### **Article 48 Cahier des prestations et instructions**

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

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

consciencieusement leurs directives.

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

#### **Article 49      Obligation des responsables hiérarchiques**

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques, par exemple des responsables de service ou de secteur doivent :

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail;
- informer régulièrement le responsable de service sur les activités de leur secteur ou le Municipal responsable du service concerné sur les activités de leur service ;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires;
- informer régulièrement le Municipal responsable du service concerné, les responsables des services Administration générale & relations extérieures et Ressources humaines sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

#### **Article 50      Empêchement de travailler et arrivées tardives**

<sup>1</sup> Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.

<sup>2</sup> Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

<sup>3</sup> Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

#### **Article 51      Secret de fonction**

<sup>1</sup> Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

<sup>2</sup> Le collaborateur, dans le titre de sa fonction, ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la Commune, ni renseigner des journalistes, ni ne communiquer sur les réseaux sociaux sans l'autorisation de la Municipalité.

<sup>3</sup> Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la Commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret de fonction.

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

#### **Article 52      Obligation de renseigner**

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

### **Article 53    Obligation d'entraide**

Lorsque les besoins du service ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

### **Article 54    Occupation accessoire**

<sup>1</sup> L'exercice d'activités accessoires par des collaborateurs à plein temps est soumis à autorisation de la Municipalité.

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

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

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

<sup>4</sup> Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la Commune, notamment ses équipements. Toutefois la Municipalité peut déroger à cet article sur demande expresse écrite du collaborateur.

### **Article 55    Charges publiques**

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

<sup>2</sup> L'exercice d'une charge publique par un collaborateur fixe est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

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

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

<sup>5</sup> Les collaborateurs, à l'exception des responsables de service, peuvent siéger au Conseil communal<sup>2</sup>. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

### **Article 56    Domicile**

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la Commune.

### **Article 57    Dons et autres avantages**

<sup>1</sup> Le collaborateur ne doit, ni en sa faveur ou en faveur d'un tiers :

- a. solliciter, accepter ou se faire promettre un avantage indu, des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle;
- b. prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la

---

<sup>2</sup> Le règlement ou à défaut le contrat d'engagement précise les fonctions supérieures (art. 28 LC). Il s'agit notamment du secrétaire municipal, du boursier, des chefs de services, etc.

Commune.

<sup>2</sup> Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

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

### **Article 58    Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail**

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

## **TITRE V        FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL**

### **Article 59    Fin des rapports de travail**

<sup>1</sup>Contrat de durée déterminée

Le contrat prend fin au terme de la période contractuellement convenue, sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

<sup>2</sup>Contrat de durée indéterminée

Après l'expiration du temps d'essai, chaque partie peut en tout temps, par lettre recommandée, résilier le contrat moyennant les délais suivants :

- durant la première année de service, un mois pour la fin d'un mois;
- de la deuxième à la neuvième année de service (y compris), deux mois pour la fin d'un mois;
- dès la dixième année de service, trois mois pour la fin d'un mois.

<sup>3</sup> Si les exigences du service le permettent, la Municipalité peut accepter une démission donnée moyennant un délai plus court.

### **Article 60    Limite d'âge**

<sup>1</sup> En principe, la limite d'âge est atteinte lorsque le collaborateur atteint l'âge légal de la retraite selon la législation en vigueur.

<sup>2</sup> Soit sur proposition de la Municipalité soit à la demande du collaborateur, la mise à la retraite anticipée peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de l'institution de prévoyance professionnelle à laquelle est affilié le personnel communal et ce pour autant que le collaborateur bénéficie d'un droit à une retraite pleine.

<sup>3</sup> La demande de mise à la retraite anticipée doit être notifiée par lettre recommandée avec un préavis de six mois pour la fin d'un mois.

### **Article 61    Sanctions**

<sup>1</sup> Si un collaborateur manque à ses obligations, soit intentionnellement, soit par négligence, soit

par imprudence, l'une ou l'autre des sanctions suivantes pourra être appliquée, en tenant compte de l'ensemble des circonstances du cas d'espèce :

- l'avertissement ;
- le licenciement moyennant un avertissement préalable contenant la menace de la résiliation et le respect du délai de congé;
- le renvoi immédiat pour justes motifs.

<sup>2</sup> Des actes répétés, tels que notamment des arrivées tardives systématiques, des absences injustifiées, des inobservations d'instructions internes, un engagement insuffisant au travail, entraînent la notification d'un avertissement écrit.

<sup>3</sup> Si des faits ou des attitudes dépendant de la volonté du collaborateur compromettent les liens de confiance ou le fonctionnement du service au sein duquel il est employé, le collaborateur est convoqué à un entretien avec son supérieur hiérarchique et le Municipal responsable du service concerné. Si l'employé est un responsable de service il est convoqué à un entretien avec le Municipal responsable du service concerné et le Syndic.

<sup>4</sup> Cet entretien fait l'objet d'un procès-verbal d'audition indiquant les faits reprochés. Il est signé par les parties et joint à une lettre d'avertissement. Un avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat et prévoir un délai d'épreuve ne pouvant excéder douze mois d'activité.

## **Article 62 Résiliation et renvoi immédiat**

<sup>1</sup> La violation des devoirs de service, des directives ou d'éventuelles instructions spéciales et la non-prise en compte d'un avertissement constituent un motif de licenciement. Elles peuvent autoriser la Municipalité à résilier le contrat de travail moyennant le respect du délai de congé.

<sup>2</sup> Une résiliation de contrat précédée d'un avertissement ne pourra être prononcée qu'après enquête et audition du collaborateur, qui peut être assisté par une personne de son choix.

<sup>3</sup> Un procès-verbal de l'audition est établi, signé par les parties et joint à la lettre de résiliation.

<sup>4</sup> Dans les cas extrêmes, la Municipalité peut procéder à un renvoi immédiat pour justes motifs.

<sup>5</sup> Sont considérées comme justes motifs, toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de la Municipalité la continuation des rapports de travail. Cela implique que le rapport de confiance avec le collaborateur soit irrémédiablement rompu et qu'il devient impossible de poursuivre les rapports de travail. Les justes motifs peuvent notamment consister en :

- un acte unique dont la gravité justifie un renvoi immédiat tels que vol, voies de fait, injures;
- une atteinte à l'honneur, une concurrence déloyale à l'égard de la Municipalité, une tromperie, une production de documents falsifiés, notamment;
- des actes dont la répétition fréquente a provoqué un avertissement contenant une menace de licenciement immédiat de la Municipalité et qui se perpétuent ou
- la violation du secret de fonction.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le collaborateur qui a reçu le congé peut en demander la motivation écrite.

<sup>6</sup> Pour sa part, le collaborateur peut résilier son contrat de travail pour de justes motifs dans tous les cas où, de bonne foi, il ne peut pas continuer les rapports de travail jusqu'à l'échéance ordinaire du contrat.

<sup>7</sup> Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

### **Article 63 Résiliation ordinaire**

<sup>1</sup> Le contrat peut être résilié par chacune des parties moyennant le respect des délais de préavis fixés à l'article 59 ci-avant.

<sup>2</sup> En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

<sup>3</sup> A la fin des rapports de travail le collaborateur a droit à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

### **Article 64 Résiliation abusive et en temps inopportun**

<sup>1</sup> La partie qui résilie abusivement, doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art. 336 à 336b CO) sont applicables.

<sup>2</sup> Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

### **Article 65 Invalidité**

<sup>1</sup> Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

<sup>2</sup> En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu ci-dessus.

<sup>3</sup> Le traitement sera alors adapté à celui de la nouvelle fonction.

### **Article 66 Suppression de poste**

<sup>1</sup> Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de la Commune.

<sup>2</sup> Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la Municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. Le collaborateur a droit à l'indemnité suivante :

- a. de un à cinq ans, trois mois de salaire;
- b. de six à dix ans, six mois de salaire;
- c. de one à 15 ans, neuf mois de salaire;
- d. dès 16 ans, 12 mois de salaire.

<sup>3</sup> Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable.



## **TITRE VI      DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 67      Situations acquises**

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

### **Article 68      Dispositions d'application**

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

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

### **Article 69      Litiges**

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

### **Article 70      Clause abrogatoire**

Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 20 décembre 2012, ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil communal ou la Municipalité.

### **Article 71      Entrée en vigueur**

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

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

Adopté par la Municipalité, dans sa séance du 12 septembre 2022

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La syndique



Dominique-Ella Christin



La secrétaire



Poona Mahshoor

Adopté par le Conseil communal, dans sa séance du

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La présidente

Giovanna Bachmann

La secrétaire

Dominique Rogers

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