



MUNICIPALITÉ

Au Conseil communal du Lieu

Le Lieu, le 6 février 2017

Préavis no 02/2017

Règlement du personnel communal

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Introduction

Actuellement, il n'y a pas de règlement du personnel à proprement parler. Nous avons des directives propres à chaque service. Par souci d'équité entre les différentes communes de la Vallée, nous avons décidé de faire un règlement du personnel afin d'uniformiser les conditions du personnel communal.

Consultation

Une commission du personnel réunissant des représentants des différents services communaux a été mise en place. Elle s'est réunie à plusieurs reprises afin de discuter des différentes propositions de la Municipalité. Cette dernière s'est inspirée du règlement de la Commune du Chenit. La commission a également formulé certaines revendications qui ont été reprises pour partie par la Municipalité dans le projet soumis à l'approbation du Conseil Communal. La commission a alors approuvé le projet de règlement.

Ci-dessous les articles principaux

Conditions d'engagement – Chapitre II - art. 6

Lorsque les exigences de la fonction le nécessitent, la commune peut imposer à un collaborateur un logement de service, ou l'obligation d'élire domicile dans la commune ou dans un rayon déterminé. Dans tous les cas cette mention devra faire l'objet d'une mention écrite dans la mise au concours ainsi que dans le cahier des charges et le contrat de travail du collaborateur concerné.

Contrat – Art. 8

Les employés ont émis le souhait d'obtenir le cahier des charges en même temps que le contrat de travail. Cela a été approuvé par la Municipalité.

Chaque collaborateur disposera d'un contrat de travail signé ainsi que d'un cahier des charges qui fera partie intégrante du contrat. Dès que le nouveau règlement sera

approuvé, un important travail sera mené par la Municipalité et sa Secrétaire Municipale afin de mettre en œuvre cette disposition.

Entretien d'évaluation - Art.11

Tout collaborateur a droit chaque année à un entretien d'évaluation afin d'envisager notamment le besoin de perfectionnement professionnel.

Horaire de travail

Chapitre IV- Art 19

La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 42.5 heures.

Vacances Chapitre V- Art. 22

Le droit annuel aux vacances est de 5 semaines jusqu'à 59 ans et de 6 semaines dès 60 ans. Auparavant, les employés avaient 5 semaines jusqu'à 20 ans, 4 jusqu'à 50 ans et 5 par la suite. Cet article a suscité de nombreuses discussions entre la commission et la Municipalité. Après avoir estimé les coûts que cela engendre pour la commune et consulté les différentes CCT en vigueur, la Municipalité a décidé d'appliquer les mêmes conditions que celles de la Commune du Chenit.

Jour férié non officiel – Chapitre VI – art 28

La Municipalité accorde au collaborateur un jour férié non officiel : le vendredi de l'ascension ou le 26 décembre.

Congés extraordinaires - Art 29

Outre les congés spéciaux habituels, la Municipalité a souhaité introduire une disposition permettant de libérer un collaborateur pour la garde d'un enfant malade. Un congé de trois jours peut être accordé pour autant qu'aucune autre solution ne soit possible.

Devoirs des collaborateurs – Chapitre IX – art 48

La Municipalité a tenu à préciser dans ce chapitre, les devoirs du personnel avec, en particulier, l'ajout d'un article lié à l'utilisation des moyens de communication modernes (téléphone, Internet, Facebook, messagerie).

Commentaire

La mise en place d'un règlement paraît tout à fait justifiée d'autant plus qu'il était nécessaire d'uniformiser les pratiques entre les 3 communes de la Vallée.

Durant toutes ces années, le personnel n'a jamais eu de revendications officielles pour changer les conditions principales de travail. De plus, les discussions pour l'examen du présent règlement entre les délégations de la Municipalité et du personnel l'ont été dans un très bon état d'esprit et de dialogue.

Si les améliorations proposées notamment avec l'octroi d'une semaine supplémentaire de vacances sont conséquentes, il faut savoir qu'elles correspondent à des pratiques généralement appliqués dans la fonction publique.

Compte tenu de ce qui précède, la Municipalité estime que le règlement du personnel tel que proposé est de nature à favoriser d'excellents rapports de travail avec les employés de la commune, tout en assurant une bonne qualité de service.

Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur est fixé au 1^{er} janvier 2017, sous réserve de l'adoption définitive par le Canton.

Conclusions

Au vu de ce qui précède, nous vous recommandons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les conseillers, de bien vouloir délibérer et vous prononcer sur les conclusions suivantes :

le Conseil communal du Lieu

- Vu le préavis 02/2017
- Ouï le rapport de la commission chargée de l'étude
- Considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour

décide

1. d'approuver le règlement du personnel et ses annexes ;
2. de charger la Municipalité de le soumettre à l'approbation du département cantonal compétent ;
3. de fixer l'entrée en vigueur du nouveau règlement au 1^{er} janvier 2017, sous réserve de l'approbation définitive du Canton.

Au nom de la Municipalité

  
Le Syndic P. Cotting La Secrétaire S. Grossmann Goncerut

Le présent préavis a été adopté par la Municipalité dans sa séance du 6 février 2017.

Municipal responsable : P. Cotting, Syndic

Commission chargée de l'étude du préavis 02/2017

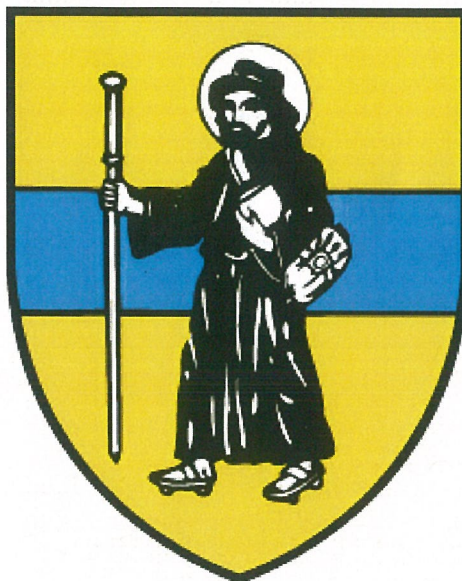
Mme Marianne Meylan, Convocatrice

Mme Camille Reinhardt

Mme Catherine Barras Egger

M. Pierre Loretan

Mme Doris Bonny



Commune du Lieu

Règlement du personnel communal

(Version 2017)

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES	4
Art. 1 ^{er} Champ d'application	4
Art. 2 Exclusions	4
Art. 3 Droit applicable.....	4
Art. 4 Compétences de la Municipalité	4
CHAPITRE II ENGAGEMENT, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PROMOTION, ENCOURAGEMENT A LA FORMATION, ET EVALUATION	5
Art. 5 Autorité d'engagement	5
Art. 6 Conditions d'engagement.....	5
Art. 7 Mise au concours	5
Art. 8 Contrat.....	5
Art. 9 Temps d'essai	5
Art. 10 Changement d'affectation et promotion	6
Art. 11 Encouragement à la formation, entretien d'évaluation.....	6
CHAPTITRE III FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL	6
Art. 12 Fin ordinaire des relations de travail	6
Art. 13 Licenciement ordinaire par la Commune	6
Art. 14 Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail	7
Art. 15 Résiliation immédiate des relations de travail	7
Art. 16 Droit d'être entendu.....	7
Art. 17 Fin des relations de travail sans résiliation	7
Art. 18 Départ ou mise à la retraite	7
CHAPITRE IV TEMPS DE TRAVAIL	8
Art. 19 Horaire de travail	8
Art. 20 Heures supplémentaires	8
Art. 21 Absences.....	9
CHAPITRE V VACANCES	9
Art. 22 Droit annuel aux vacances	9
Art. 23 Dates des vacances	10
Art. 24 Impossibilité de bénéficier des vacances.....	10
Art. 25 Réduction du droit aux vacances	10
Art. 26 Vacances et fin des rapports de travail	10
Art. 27 Activités durant les vacances	11
CHAPITRE VI JOURS FERIES ET CONGES	11
Art. 28 Jours fériés officiels et non officiels.....	11
Art. 29 Congés extraordinaires	11
CHAPITRE VII REMUNERATION.....	12
Art. 30 Echelle des salaires	12
Art. 31 Adaptation au renchérissement.....	12
Art. 32 Salaire individuel	12
Art. 33 Gratification	12
Art. 34 Prime de fidélité.....	12
Art. 35 Cession et retenue du salaire.....	13
CHAPITRE VIII PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES	13

	Art. 36 Salaire en cas de maladie	13
	Art. 37 Salaire en cas d'accident	13
	Art. 38 Congé maternité.....	14
	Art. 39 Obligation légale ou fonction publique	14
	Art. 40 Allocations familiales et de naissance.....	14
	Art. 41 Caisse de pension	14
	Art. 42 Décès du collaborateur	14
CHAPITRE IX	OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR	14
	Art. 43 Diligence, devoir de fonction et confidentialité	14
	Art. 44 Comportement en général.....	15
	Art. 45 Devoirs des responsables hiérarchiques	15
	Art. 46 Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents	15
	Art. 47 Protection de la personnalité.....	16
	Art. 48 Utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique	16
	Art. 49 Utilisation du matériel	17
	Art. 50 Obligations privées, travaux et gains accessoires	17
	Art. 51 Interdiction d'accepter des avantages.....	17
CHAPITRE X	RESPONSABILITE DU COLLABORATEUR.....	17
	Art. 52 Responsabilité à l'égard de tiers	17
	Art. 53 Responsabilité à l'égard de la Commune	17
CHAPITRE X	VOIES DE DROIT.....	17
	Art. 54 Compétence à raison de la matière	17
	Art. 55 Compétence à raison du for.....	18
CHAPITRE XI	DISPOSITIONS FINALES	18
	Art. 56 Clause abrogatoire et dispositions transitoires	18
	Art. 57 Situations acquises	18
	Art. 58 Entrée en vigueur	18
Annexes		

CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1^{er} Champ d'application

1 Le Règlement du personnel communal de la Commune du Lieu (ci-après : le présent Règlement) s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, de la Commune du Lieu (ci-après : la Commune). Par mesure de simplification, le présent Règlement est rédigé au masculin.

2 Est réputé collaborateur, 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 déterminée ou indéterminée.

Art. 2 Exclusions

Sous réserve de son chapitre IX, relatif aux obligations du collaborateur, le présent Règlement ne s'applique pas:

- a) aux collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée égale ou inférieure à 3 mois ;
- b) aux collaborateurs exerçant une activité irrégulière rémunérée généralement à l'heure et dont le volume demeure aléatoire ;
- c) aux collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière ;
- d) aux apprentis ;
- e) au personnel temporaire soumis aux dispositions de la loi sur la location de services.

Art. 3 Droit applicable

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

2 Les rapports de travail des collaborateurs soumis au présent Règlement sont régis par le contrat individuel de travail, le présent Règlement et ses directives additionnelles, ainsi que par les dispositions du Code des Obligations (ci-après : CO) à titre de droit public supplétif.

3 Les rapports de travail des collaborateurs au sens de l'article 2 lettres a, b et c du présent Règlement sont exclusivement régis par le droit privé et les dispositions du chapitre IX du présent Règlement et découlent de la conclusion d'un contrat de travail individuel établi en la forme écrite.

4 Sont en outre réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une législation particulière, en particulier les apprentis.

Art. 4 Compétences de la Municipalité

La Municipalité est notamment compétente :

- a) pour engager les collaborateurs
- b) pour diriger l'ensemble des collaborateurs ;
- c) pour édicter les prescriptions nécessaires à l'application du présent Règlement sous forme de directives additionnelles ;
- d) pour assermenter le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
- e) pour résilier les rapports de travail liant la Commune au collaborateur.
- f) pour édicter et modifier l'échelle salariale ;
- g) pour accorder des gratifications au sens de l'article 33 du présent Règlement.

CHAPITRE II ENGAGEMENT, CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PROMOTION, ENCOURAGEMENT A LA FORMATION, ET EVALUATION

Art. 5 Autorité d'engagement

L'engagement des collaborateurs est de la compétence de la Municipalité.

Art. 6 Conditions d'engagement

1 La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation, l'expérience professionnelle et les exigences de comportement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir.

2 La Municipalité peut exiger du candidat la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un rapport médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction le justifient.

3 La Commune peut imposer au collaborateur un logement de service ou d'élire domicile dans la commune ou dans un rayon d'habitation, lorsque les exigences de la fonction le justifient.

4 Une telle restriction sera mentionnée dans la mise au concours ainsi que dans le contrat et le cahier des charges.

Art. 7 Mise au concours

1 Les fonctions et postes de travail à repourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique.

2 Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique les fonctions et postes de travail à repourvoir:

- a) dont la durée n'excède pas une année;
- b) qui peuvent faire l'objet d'une relève interne.

3 Dans la mesure où une fonction ou un poste de travail à repourvoir peut faire l'objet d'une candidature à l'interne au sens de l'article 7 alinéa 2 lettre b du présent Règlement, la Municipalité procède à une annonce interne.

Art. 8 Contrat

1 Le collaborateur est engagé par un contrat individuel de travail établi en la forme écrite et qui définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction ou le poste de travail.

2 Un exemplaire du présent Règlement, ainsi que des éventuelles directives additionnelles, est joint au contrat, ainsi qu'un cahier des charges ou un descriptif de fonction, pour en faire partie intégrante.

Art. 9 Temps d'essai

1 Les trois premiers mois dès la date d'entrée en service sont considérés comme temps d'essai.

2 Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu, pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant à l'employé (service militaire, protection civile, etc.) ou de congé non payé, le temps d'essai est prolongé d'une durée identique à celle de l'absence.

Art. 10 *Changement d'affectation et promotion*

- 1 La Municipalité peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation ou de fonction au collaborateur.
- 2 La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de postes de travail ou de modification de la fonction.
- 3 Le changement d'affectation ou de fonction et la promotion font l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail. En principe le transfert de fonction ne fait pas l'objet de diminution salariale.
- 4 Le collaborateur ne dispose d'aucun droit à bénéficier d'un changement d'affectation ou de fonction, ou d'une promotion.

Art. 11 *Encouragement à la formation, entretien d'évaluation*

- 1 La Commune encourage ses collaborateurs à compléter et perfectionner leur formation professionnelle.
- 2 Tout collaborateur a droit chaque année, conformément aux directives émises par la Municipalité, à un entretien d'évaluation. Quiconque s'estime injustement évalué peut s'adresser au rang hiérarchique supérieur pour demander un réexamen de son évaluation.

CHAPTITRE III FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Art. 12 *Fin ordinaire des relations de travail*

- 1 Durant le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties moyennant respect d'un délai de congé de 7 jours.
- 2 Dès la fin du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat de travail en tout temps, moyennant respect des délais de congé suivants :
 - a) un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service;
 - b) trois mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année de service.
- 3 Sont réservées les éventuelles dispositions contraires figurant dans le contrat individuel de travail, les cas de résiliation avec effet immédiat pour justes motifs et les éventuels accords passés par les parties pour mettre un terme aux rapports de travail par accord commun.
- 4 Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur 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 expressément libéré par la Municipalité.
- 5 Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur 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 conformément à la durée des rapports de travail, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

Art. 13 *Licenciement ordinaire par la Commune*

- 1 Il y a notamment motif de licenciement ordinaire du collaborateur par la Municipalité dans les cas suivants :
 - a) violation des obligations légales, contractuelles, règlementaires et/ou des obligations résultant du cahier des charges ou du descriptif de fonction ;
 - b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;
 - c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ;
 - d) mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur ;

- e) disparition de l'une des conditions d'engagement fixée dans le contrat individuel de travail ;
- f) persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à l'image de la Commune ;
- g) suppression de fonction ou de poste de travail conformément à l'article 14 du présent règlement.

2 la liste figurant à l'article 13 alinéa 1^{er} du présent Règlement est exemplaire et non exhaustive.

3 Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs et de suppression de fonction ou de poste de travail, la Municipalité devra notifier un avertissement écrit au collaborateur mentionnant les faits reprochés, avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail.

Art. 14 Licenciement par la Commune en cas de suppression de fonction ou de poste de travail

1 Le collaborateur peut être licencié de manière ordinaire, moyennant respect d'un délai de congé de six mois, lorsque sa fonction ou son poste de travail est supprimé. Au préalable, la Municipalité fera au collaborateur concerné une proposition de reclassement au sein de l'administration de la commune.

2 En cas de licenciement au sens du 1^{er} alinéa, le collaborateur perçoit une indemnité de départ équivalant à :

- a) un mois de salaire jusqu'à la cinquième année de service ;
- b) deux mois de salaire de la sixième à la dixième année de service;
- c) trois mois de salaire dès la onzième année de service.

Art. 15 Résiliation immédiate des relations de travail

La Commune et le collaborateur peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail pour de justes motifs. Constituent notamment de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Art. 16 Droit d'être entendu

1 En cas de licenciement par la Commune, le collaborateur peut exercer son droit d'être entendu auprès de la Municipalité.

2 Dans ce cadre, le collaborateur peut se faire assister d'une personne de confiance.

Art. 17 Fin des relations de travail sans résiliation

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 collaborateur atteint l'âge de la retraite;
- b) dès la date à laquelle le collaborateur perçoit une rente entière d'invalidité ;
- c) à la date du décès du collaborateur ;
- d) à l'expiration du contrat de durée déterminée.

Art. 18 Départ ou mise à la retraite

1 Les collaborateurs sont mis à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de Caisse intercommunale de pension (ci-après : la CIP).

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

CHAPITRE IV TEMPS DE TRAVAIL

Art. 19 Horaire de travail

- 1** La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 42.5 heures.
- 2** L'horaire journalier usuel pour l'ensemble du personnel communal est fixé entre 06h00 et 18h00, sur la base d'horaires individualisés.
- 3** Une pause d'au minimum une heure est prévue pour le repas de midi. La pause de midi ne constitue pas du temps de travail au sens de l'article 19 alinéa 1^{er} du présent Règlement.
- 4** Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur le matin (entre son arrivée au travail le matin et le début de sa pause de midi) est égal ou supérieur à une durée de quatre heures, celui-ci a droit à une pause d'une durée de vingt minutes. Cette pause constitue du temps de travail au sens de l'article 19 alinéa 1^{er} du présent Règlement.
- 5** Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur l'après-midi (entre la fin de sa pause de midi et son départ du travail le soir) est égal ou supérieur à une durée de quatre heures, celui-ci a droit à une pause d'une durée d'un quart d'heure. Cette pause constitue du temps de travail au sens de l'article 19 alinéa 1^{er} du présent Règlement.
- 6** Dans l'hypothèse où le temps de travail effectué par le collaborateur le matin ou l'après-midi au sens de l'article 19 alinéas 4 ou 5 du présent Règlement est d'une durée inférieure à quatre heures, ce dernier n'a droit à aucune pause.
- 7** Les services de piquet et la rémunération de ces périodes sont fixés par la Municipalité dans une directive additionnelle.

Art. 20 Heures supplémentaires

- 1** Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur est tenu d'effectuer les heures supplémentaires sur ordre de la Municipalité ou du supérieur hiérarchique.
- 2** Sont réputées heures supplémentaires les heures de travail que les collaborateurs effectuent en plus de l'horaire fixé par le présent Règlement, le contrat de travail et/ou le cahier des charges.
- 3** 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 le supérieur hiérarchique.
- 4** 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 du supérieur hiérarchique, le collaborateur leur annoncera sans délai l'accomplissement des heures. A défaut d'une annonce immédiate, ces heures de travail ne seront pas prises en considération.
- 5** Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai, lorsqu'elles sont effectuées du lundi au vendredi, par un congé compensatoire équivalant au 150% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 20h00 à 06h00;
- 6** Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai, lorsqu'elles sont effectuées le samedi, par un congé compensatoire équivalant au 150% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.
- 7** Le collaborateur accepte expressément que les heures supplémentaires soient compensées à bref délai, lorsqu'elles sont effectuées le dimanche et jours fériés, par un congé compensatoire équivalant au 200% de la durée des heures supplémentaires effectuées de 00h00 à 24h00.
- 8** Lorsque le nombre des heures supplémentaires est tel que leur reprise en congé est impossible ou nuirait à la bonne marche du service, la Municipalité se réserve la possibilité de ne pas accorder un congé compensatoire conformément à l'article 20 alinéas 5, 6 et 7 du présent Règlement, mais de rémunérer les heures supplémentaires sur la base du salaire

horaire usuel auquel il sera fait application d'une majoration des taux arrêtés à l'article 20 alinéas 5, 6 et 7 du présent Règlement.

Art. 21 Absences

1 Le collaborateur empêché de se présenter à sa place de travail doit le faire savoir à son supérieur hiérarchique, dans la mesure du possible suffisamment à l'avance avant le début de sa journée de travail.

2 Toute absence imprévue du collaborateur pour cause d'incapacité de travail liée à une maladie ou un accident doit obligatoirement être signalée dès le premier jour d'absence au supérieur hiérarchique, qui se chargera d'en informer la Municipalité.

3 Un certificat médical original doit être remis ou envoyé à la Municipalité, dès le troisième jour d'absence y compris. 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 d'abus ou de multiplication d'absence pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, la Municipalité se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence.

5 En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, la Municipalité se réserve le droit de mandater, aux frais de la Commune, un médecin-conseil afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.

6 En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce de l'accident doit être faite dans les plus brefs délais à la Municipalité, afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.

7 Le collaborateur est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale à la Municipalité, dès que les dates lui sont connues.

8 En ce qui concerne le service militaire ou une autre obligation légale (service civil, protection civile, service du feu, fonction de juré dans un tribunal, etc...), il appartient au collaborateur de ne pas attendre la convocation officielle de l'autorité mais de se renseigner en début d'année civile sur les dates de ses obligations et de les transmettre sans délai à la Municipalité.

9 Les absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant des collaborateurs engagés à temps partiel.

10 Exceptionnellement, lorsqu'un rendez-vous ne peut pas être fixé en dehors des heures de travail, la Municipalité ou le supérieur hiérarchique pourra autoriser une telle demande d'absence. La Commune se réserve toutefois la possibilité de demander la compensation ultérieure du temps de l'absence, par un supplément de travail équivalent.

CHAPITRE V VACANCES

Art. 22 Droit annuel aux vacances

1 Le droit annuel aux vacances du collaborateur est de :

- a) 5 semaines, jusqu'à 59 ans ;
- b) 6 semaines, depuis l'année de l'année où il a 60 ans.

2 La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

3 Durant l'année de l'engagement et celle du départ de la Commune, le droit aux vacances est calculé au pro rata de la durée effective des rapports de travail.

Art. 23 Dates des vacances

- 1 Les dates des vacances sont fixées par le supérieur hiérarchique du collaborateur et selon les directives de la Municipalité.
- 2 Dans la mesure du possible et pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche du service, le supérieur hiérarchique tiendra compte des désirs que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance.
- 3 Durant les périodes d'intense activité, l'employeur se réserve la possibilité de limiter les choix de dates, respectivement la durée des périodes de vacances.
- 4 L'employé a droit à un minimum de deux semaines de vacances consécutives par période de référence.
- 5 En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être prise pendant l'année civile correspondante. Dans l'hypothèse où un solde de vacances devait subsister à la fin de l'année civile, la Municipalité pourra enjoindre le collaborateur à prendre en nature ce solde de vacances durant les trois premiers mois de l'année suivante.

Art. 24 Impossibilité de bénéficier des vacances

- 1 Seule une atteinte à la santé dûment établie, durant plus de deux jours consécutifs et impliquant une impossibilité absolue de voir le but des vacances se concrétiser, justifie la suspension et la restitution ultérieure du droit aux vacances.
- 2 Lorsque le collaborateur est victime d'un accident ou tombe malade durant une période de vacances et qu'il se retrouve dans l'incapacité absolue de profiter de ses vacances, il doit le faire savoir immédiatement à son supérieur hiérarchique, sans attendre le retour de vacances.
- 3 Si l'incapacité du collaborateur de bénéficier des vacances ne correspond pas à une incapacité de travailler, il réintégrera immédiatement sa place de travail. Dans l'hypothèse où l'incapacité de bénéficier des vacances correspond également à une incapacité de travailler, le collaborateur annoncera immédiatement son inaptitude à bénéficier de ses vacances et son incapacité de travail à son employeur et présentera un certificat médical.
- 4 Un défaut d'annonce ou une annonce tardive ôte tout droit à la restitution des jours en question.

Art. 25 Réduction du droit aux vacances

- 1 Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur s'absente pendant le temps de travail pour des motifs dont il doit répondre ou qui relèvent de sa responsabilité, 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.
- 2 Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale, le collaborateur 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.
- 3 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.

Art. 26 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 collaborateur doit être épuisé avant son départ, par une prise de vacances en nature jusqu'à l'issue du délai de congé.
- 2 Si le contrat de l'employé 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 collaborateur doivent être restituées par ce dernier à l'employeur 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 collaborateur sera retenue sur les derniers salaires alloués à ce dernier.

Art. 27 Activités durant les vacances

1 Le collaborateur a, en vertu de son devoir de fidélité, l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non, qui portent atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du collaborateur à son retour de vacances.

2 En cas de non respect de ce devoir d'abstention, le collaborateur se verra refuser son salaire pendant les vacances ou contraint de le rembourser si celui-ci a déjà été versé.

CHAPITRE VI JOURS FÉRIÉS ET CONGES

Art. 28 Jours fériés officiels et non officiels

1 Le collaborateur ne doit pas fournir sa prestation de travail durant 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, soit : 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 25 décembre, ainsi que les jours qui pourraient être décrétés comme tels par l'Etat de Vaud ou la Confédération.

2 La Municipalité accorde au collaborateur un jour férié non officiel le vendredi de l'Ascension ou le 26 décembre.

3 Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur un jour de congé hebdomadaire ou sur un dimanche ne donnent pas droit à une quelconque restitution ou compensation ultérieure.

4 Les jours fériés officiels et non officiels tombant sur une période de vacances ne sont pas comptabilisés comme jours de vacances.

5 Le collaborateur qui se trouve dans l'impossibilité de bénéficier des jours fériés officiels ou non officiels, notamment pour cause de maladie ou d'accident, ne peut prétendre à une restitution de ces jours.

Art. 29 Congés extraordinaires

1 Des jours de congé extraordinaires sont accordés au collaborateur en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'événements exceptionnels personnels et familiaux:

- a) Mariage du collaborateur, partenariat enregistré : 4 jours ;
- b) Naissance ou adoption d'un enfant dans le cas d'un collaborateur de sexe masculin : 3 jours ;
- c) Décès du conjoint/partenaire ou d'un enfant du collaborateur : 3 jours ;
- d) Décès du père ou de la mère du collaborateur : 2 jours ;
- e) Décès d'un autre parent : grand-parent, frère, sœur, petit-enfant, d'une bru ou d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère : 1 jour ;
- f) Déménagement du collaborateur : 1 jour ;
- g) Absences justifiées tels services en uniforme, mandats publics, fonction légale ou syndicale : à l'entière appréciation de la Municipalité ;
- h) Garde d'un enfant malade, sur présentation d'un certificat médical et pour autant qu'aucun autre membre de la famille ou proche ne puisse s'en charger, ou qu'aucune solution de substitution ne puisse être exigée : 3 jours ;
- i) Un congé de un à trois jours, pour d'autres circonstances particulières, laissées à l'appréciation de la Municipalité.

2 Les congés au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettres a, c, d et f du présent Règlement ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux qui suivent le cas échéant) et ne pourront être réclamés pour une date antérieure ou postérieure à l'événement en question.

3 Le congé au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettre b du présent Règlement peut être pris dans le mois qui suit la naissance.

4 Le congé au sens de l'article 29 alinéa 1^{er} lettre h du présent Règlement n'est accordé que pour un total de trois jours au cours de 12 mois consécutifs.

CHAPITRE VII REMUNERATION

Art. 30 Echelle des salaires

Une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la Commune est établie par la Municipalité dans une directive additionnelle.

Art. 31 Adaptation au renchérissement

1 Une fois par année, la Municipalité peut adapter l'échelle des salaires sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente, pour autant que la situation financière de la Commune le permette.

2. Le critère permettant d'évaluer que la situation financière de la commune autorise l'adaptation au renchérissement est la comptabilisation, en fin d'exercice, des amortissements obligatoires sur les investissements du patrimoine administratif et financier.

3 L'échelle des salaires au sens de l'article 30 du présent Règlement est mise à jour annuellement sur la base de l'éventuelle adaptation décidée par la Municipalité.

Art. 32 Salaire individuel

1 La Municipalité fixe le salaire annuel initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur.

2 Lorsqu'un collaborateur atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie.

3 Le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités.

4 Le treizième salaire est versé au pro rata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

Art. 33 Gratification

1 La Municipalité peut octroyer à son entière appréciation une gratification au collaborateur, pour signifier sa reconnaissance eu égard à prestations exceptionnelles dues à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet ou à une suggestion qui a amené des résultats tangibles.

2 Toute somme versée au titre de gratification ou autre dénomination, aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaire et exceptionnelle offerte par la Municipalité. Elle est en principe unique et ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement, même si elle a été versée à plusieurs reprises.

Art. 34 Prime de fidélité

Les collaborateurs reçoivent une prime de fidélité pour les années de services passées au service de la Commune, selon le barème suivant :

- a) 10^{ème} année de service : 1'000.-- ;
- b) 15^{ème} année de service : 1'500.-- ;
- c) 20^{ème} année de service : 2'000.-- ;

- d) 25^{ème} année de service : 2'500.-- ;
- e) 30^{ème} année de service : 3'000.-- ;
- f) 35^{ème} année de service : 3'500.-- ;
- g) 40^{ème} année de service : 4'000.-- ;
- h) 45^{ème} année de service : 4'500.-- .

Art. 35 Cession et retenue du salaire

La Municipalité ne reconnaît que la cession et la retenue du salaire qui lui sont signifiées par un Office des poursuites suisse ou ordonnées par une autorité judiciaire suisse.

CHAPITRE VIII PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS D'EMPECHEMENT DE TRAVAILLER ET ASSURANCES SOCIALES

Art. 36 Salaire en cas de maladie

1 La Municipalité a conclu une assurance perte de gain en faveur des employés et leur assure par ce moyen le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie.

2 L'assurance perte de gain en cas de maladie contractée par la Municipalité prévoit en principe le versement d'une indemnité couvrant le 80 % du salaire usuel de l'employé, à partir du 91^{ème} jour d'absence, pendant une durée de 730 jours, sous déduction du délai d'attente de 90 jours.

3 Durant le délai d'attente de 90 jours, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel du collaborateur, pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois.

4 Dès le 91^{ème} jour, la Commune continue à verser au collaborateur le 90% de son salaire usuel, pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail du collaborateur et verse les indemnités journalières correspondantes à la Commune.

5 Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas l'incapacité de travail du collaborateur et/ou ne verse pas les indemnités journalières correspondantes à la Commune dès le 91^{ème} jour, l'article 324a alinéa 1^{er} du Code des obligations ainsi que l'échelle bernoise sont applicables, dès la fin du délai d'attente.

6 Les primes relatives à l'assurance perte de gain en cas de maladie sont intégralement prises en charge par la Commune.

7 L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prendra en tous les cas fin à l'issue des rapports de travail.

Art. 37 Salaire en cas d'accident

1 Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (ci-après : LAA), la Commune assure les collaborateurs contre la perte de gain en cas d'accidents professionnels et non professionnels.

2 Les primes d'assurances pour les accidents professionnels sont prises en charge par la Commune. Les primes d'assurances pour les accidents non professionnels sont prises en charge par les collaborateurs.

3 L'obligation pour la Commune de verser le salaire ordinaire en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause d'accident s'éteint en tous les cas à la fin des rapports de travail.

4 Le collaborateur est rendu attentif au fait que l'assurance accidents obligatoire expire 30 jours après la fin des rapports de travail. Conformément aux dispositions de la LAMal, le collaborateur a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance accidents obligatoire.

Art. 38 Congé maternité

1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit, après l'accouchement, à un congé d'une durée maximum de 16 semaines, qui ne peut être fractionné.

2 Si la collaboratrice a été soumise à l'assurance obligatoire au sens de la Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (ci-après: LAVS) pendant les neuf mois (si l'enfant naît avant terme, cette période est ramenée à six mois si l'enfant naît avant le 7ème mois de grossesse, à sept mois s'il naît avant le 8ème mois de grossesse, et à huit mois s'il naît avant le 9ème mois de grossesse) qui ont immédiatement précédé la naissance de l'enfant et qu'elle a exercé une activité lucrative durant au moins cinq mois durant ces neuf mois, la Commune lui versera le 100 % de son salaire durant son congé maternité.

Art. 39 Obligation légale ou fonction publique

1 Pour les périodes durant lesquelles le collaborateur est astreint (à l'exclusion d'une participation à un service volontaire) 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, ou à participer au dépouillement d'un vote, le salaire ordinaire sera versé à 100% au collaborateur 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 En cas de service militaire d'avancement dès le grade de sous-officier supérieur, le salaire sera versé conformément à l'article 324a du Code des obligations et l'échelle bernoise, les éventuelles allocations perte de gain étant acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par cette dernière.

Art. 40 Allocations familiales et de naissance

Les allocations familiales et de naissance sont versées aux bénéficiaires, selon les directives de la Caisse cantonale d'allocations familiales.

Art. 41 Caisse de pension

1 Les collaborateurs sont affiliés auprès de la CIP, contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès.

2 Le statut de la CIP définit les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées. Un exemplaire de ce statut est remis à l'engagement.

3 La Commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.

Art. 42 Décès du collaborateur

En cas de décès du collaborateur, son conjoint survivant, son partenaire enregistré ou ses enfants de moins de 18 ans – ou moins de 24 ans s'ils sont malades, en apprentissage ou aux études – reçoivent de la Commune, dès le mois qui suit le décès, une indemnité égale à trois mois de salaire ordinaire, déduction faite des prestations de la CIP pour cette même période.

CHAPITRE IX OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR

Art. 43 Diligence, devoir de fonction et confidentialité

1 Le collaborateur 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 collaborateur 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 employé 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 collaborateur est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits, informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

5 La Municipalité est seule compétente pour relever le collaborateur de son secret de fonction, notamment préalablement à tout témoignage en justice.

6 Le collaborateur 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 reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.

7 Les obligations figurant à l'article 43 alinéas 4 et 6 du présent Règlement doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci.

Art. 44 Comportement en général

1 Le collaborateur 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.

2 Le collaborateur se conforme à son cahier des charges, aux ordres et prescriptions édictés par la Commune, ainsi qu'aux directives et instructions de ses supérieurs.

3 Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein du même service, respectivement au sein du personnel communal.

4 L'attitude en service et hors service du collaborateur vis-à-vis du public doit être, en tout temps, exemplaire et empreinte de courtoisie et de considération, de manière à donner une image positive de l'administration communale.

5 Le collaborateur exécute avec soin, diligence, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.

6 Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique et, d'une manière générale, veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

Art. 45 Devoirs des responsables hiérarchiques

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

- a) Donner à leurs subordonnés toutes les instructions utiles à leurs tâches, et les motiver à en assurer la réalisation, ainsi que toutes directives et instructions dans le but de prévenir des accidents ou maladies professionnelles ;
- b) Déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service, et veiller à son respect par ses subordonnés ;
- c) Informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service ;
- d) informer sans délai la Municipalité de tout conflit entre collaborateurs, respectivement de toute atteinte à la personnalité d'un collaborateur ;
- e) Informer régulièrement la Municipalité des congés et des vacances accordés à ses subordonnés ainsi que des absences de ces derniers.

Art. 46 Comportement au travail, hygiène et prévention des accidents

1 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.

- 2 L'employé s'abstient également de consommer de tels produits avant le début du travail afin de ne pas altérer ses capacités durant le temps de travail.
- 3 Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.
- 4 D'une manière générale, le collaborateur respectera toutes directives, respectivement prendra de sa propre initiative toutes mesures susceptibles d'éviter la survenance d'accidents durant le temps de travail.
- 5 Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le collaborateur fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident.
- 6 Le collaborateur respecte l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones clairement définies par la Municipalité, où la fumée est autorisée.

Art. 47 Protection de la personnalité

- 1 Le collaborateur est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique d'un autre collaborateur.
- 2 La Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un collaborateur (harcèlement sexuel, sexisme, mobbing, racisme, xénophobie etc.).
- 3 La Municipalité encourage le collaborateur confronté à de tels agissements à faire savoir sans ambiguïté à l'auteur qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis de prendre contact sans délai avec son supérieur hiérarchique ou avec la Municipalité.
- 4 Sont notamment considérés comme une forme de harcèlement sexuel les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés et les plaisanteries sexistes, la présentation ou l'affichage de documents à caractère pornographique, sur support physique ou informatique, les gestes, pressions et invitations importuns à l'endroit d'un autre collaborateur.
- 5 Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du collaborateur pour juste motif.

Art. 48 Utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique

- 1 L'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées est tolérée, en cas d'urgence, dans les limites des devoirs de diligence et de fidélité et pour autant que cela n'ait pas d'influence sur la qualité et la quantité du travail fourni par le collaborateur.
- 2 La Commune se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique à des fins privées.
- 3 L'attention du collaborateur est expressément attirée sur le fait que la consultation sur Internet de sites pornographiques, pédophiles, extrémistes (attisant notamment la haine raciale ou religieuse) ou dont le contenu est susceptible de relever de la loi pénale, est strictement interdite.
- 4 La consultation de sites communautaires ou de réseaux sociaux du type "Facebook", "Myspace", "Twitter" etc. est interdite durant les heures de travail. Une telle consultation est en revanche autorisée durant les pauses.
- 5 Toute violation des interdictions ou abus avéré en matière de communication entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat de l'employé pour juste motif.

Art. 49 Utilisation du matériel

1 Le collaborateur est tenu de traiter avec soin l'outillage, le matériel, les machines, les locaux, les installations techniques, 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. 50 Obligations privées, travaux et gains accessoires

1 Le collaborateur s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucun travail accessoire ou obligation privée ne doit être effectué pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse de la Municipalité.

2 Avant d'accepter une quelconque activité accessoire rémunérée, le collaborateur, quel que soit son taux d'activité, a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, en fournissant des renseignements sur l'activité en question. La Municipalité peut refuser l'exercice d'une activité accessoire si celle-ci est incompatible avec le temps de travail du collaborateur ou sa fonction.

3 En cas d'acceptation par la Municipalité, celle-ci confirmera par écrit les conditions de son autorisation (horaires, assurances, vacances, etc.).

4 Les collaborateurs ne peuvent faire partie de la Commission de gestion, la Commission du budget et de la Commission des finances au sein du Conseil Communal de la Commune.

5 Les chefs de service et leurs éventuels adjoints ne peuvent pas siéger au conseil communal de la Commune.

6 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

Art. 51 Interdiction d'accepter des avantages

1 Le collaborateur a l'interdiction de solliciter, de se faire promettre, d'accepter ou de se procurer, ni pour lui-même, ni pour des tiers, un quelconque avantage direct ou indirect, en acceptant de la part d'un tiers, qu'il soit en relation ou non avec sa fonction, des cadeaux, des dons ou des faveurs, dans la mesure où ceci dépasse le cadre d'une simple attention.

2 L'interdiction d'accepter des avantages est absolue et ne souffre d'aucune exception dans le cadre des soumissions, adjudications et autres travaux effectués par la Commune.

Chapitre X Responsabilité du collaborateur

Art. 52 Responsabilité à l'égard de tiers

La responsabilité du collaborateur est régie par la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.

Art. 53 Responsabilité à l'égard de la Commune

1 Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à la Commune intentionnellement ou par négligence.

2 La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au collaborateur, dans les limites arrêtées à l'article 323b al. 2 du Code des obligations.

Chapitre X Voies de droit

Art. 54 Compétence à raison de la matière

En cas de litige découlant des rapports de travail entre la Commune et le collaborateur, les autorités spécialisées en matière de juridiction du travail sont chargées de traiter les cas

soumis, conformément à l'article 3 alinéa 3 de la Loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Art. 55 Compétence à 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 collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

Chapitre XI Dispositions finales

Art. 56 Clause abrogatoire et dispositions transitoires

1 Dès l'entrée en vigueur du présent Règlement, les collaborateurs nommés en application du statut du personnel de la Commune du Lieu du 23 mars 1981 (ci-après : le Statut du personnel) sont engagés par contrat de droit administratif.

2 La Municipalité soumet à chaque collaborateur un contrat de droit administratif au sens de l'article 8 du présent Règlement et lui accorde un délai d'un mois dès réception pour le signer.

3 Le refus par le collaborateur de signer ce contrat de droit administratif est assimilé à une démission ordinaire par celui-ci, au sens de l'article 10 du Statut du personnel et de l'article 12 alinéa 2 du présent Règlement.

Art. 57 Situations acquises

Par l'entrée en vigueur du présent statut, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise en ce qui concerne les salaires et les années de services accomplies sous l'application du Statut du personnel.

Art. 58 Entrée en vigueur

1 Le présent Règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du xxxxxxxxxxxx, et par le Conseil communal dans sa séance du xxxxxxxxxxxx, entre en vigueur le 1^{er} janvier 2017, après la publication de son approbation par la Cheffe du Département de l'Intérieur.

2 Il annule et remplace le Statut du personnel ainsi que toute sa réglementation d'application.

Adopté par la Municipalité du Lieu dans sa séance du

Le Syndic :

Le Secrétaire :

Approuvé par le Conseil communal du Lieu dans sa séance du

Le Président :

La Secrétaire :

Approuvé par le Chef du département vaudois de l'Intérieur, le _____

COMMUNE DU LIEU - REGLEMENT DU PERSONNEL

Classification des fonctions

Classes	Fonctions	Salaire		Annuités		
		Entrée	Maximum	à 1%	à 1.7%	à 2%
1	Auxiliaire Ouvrier sans qualification	44'000	58'000	440	748	880
2	Aide concierge Employé au Service des travaux C	48'000	65'000	480	816	960
3	Employé de commerce avec CFC Employé au Service des travaux B Concierge B	52'000	72'000	520	884	1'040
4	Employé de commerce spécialisé Employé au Service des travaux A Employé au Service des eaux C Concierge A Mécanicien	56'000	79'000	560	952	1'120
5	Responsable de bureau Employé au Service des eaux B Chef d'équipe Chef concierge Forestier-bûcheron Animateur (en cours de formation) Employé spécialisé au Service des travaux	60'000	86'000	600	1'020	1'200
6	Collaborateur administratif Employé au Service des eaux A Contremaître Forestier-bûcheron Mécanicien Chef de Garage Animateur socio-culturel	64'000	93'000	640	1'088	1'280
7	Adjoint Préposé au Contrôle des habitants Garde forestier	68'000	100'000	680	1'156	1'360
8	Chef d'exploitation Adjoint au chef de service	72'000	107'000	720	1'224	1'440
9	Chef de service C	76'000	114'000	760	1'292	1'520
10	Chef de service B	86'000	130'000	860	1'462	1'720
11	Chef de service A	96'000	146'000	960	1'632	1'920

Règlement communal pour l'utilisation du matériel et la gestion des horaires

Personnes concernées : employés des services forêts, routes et employés polyvalents

Véhicules et matériel :

1. Tous les véhicules et tout le matériel doivent être rentrés à la fin de la journée de travail au hangar communal du Séchey ou du Lieu ou toute autre place déterminée par le responsable du service ou de la Municipalité.
L'outillage attribué personnellement aux bûcherons reste sous leur responsabilité et peut être pris et entretenu aux domiciles de ceux-ci.
2. L'utilisation des véhicules et du matériel est autorisée uniquement pour le personnel communal, selon instruction de service et permis (voiture, remorque ou machiniste).
3. Les véhicules et le matériel communal sont à disposition du personnel pour l'exercice du travail communal seulement. L'utilisation à titre privé est soumise à autorisation du responsable du service ou de la Municipalité.
4. L'utilisation des véhicules pour la pause du matin ou la pause de midi est autorisée.
5. Lors de l'utilisation d'un véhicule privé, la rémunération est de CHF/km (selon tarif en vigueur), un relevé mensuel sera fait par chaque employé, qui le transmettra au responsable du service chaque mois.
Pour les bûcherons, un forfait (selon tarif en vigueur) est attribué et couvre les déplacements à l'intérieur de la commune.
6. Un relevé kilométrique journalier pour les véhicules communaux sera inscrit dans un carnet de bord à la fin de chaque journée. Dans la mesure du possible, le vendredi après-midi sera consacré à l'entretien courant des machines et véhicules utilisés (nettoyage, contrôle des niveaux d'huiles, graissage selon directives d'entretien de chaque véhicule ou machine).
7. Pour toutes les tâches relatives aux pompes funèbres de la Vallée de Joux, seul le véhicule « corbillard » sera utilisé. (décès, visites dans la famille, visite pour de nouveaux contrats etc...). Un véhicule privé peut être utilisé sous rémunération de CHF/km (selon tarif en vigueur), mais pas les véhicules communaux sauf autorisation du responsable.

Gestion des horaires :

1. Les employés effectuent un horaire moyen de 42.5 heures par semaine. Au début de chaque année la Municipalité communique le nombre d'heures mensuelles à effectuer.
L'horaire de travail est :
pour la période (été) du 01.05 au 31.10 de 7h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00,
pour la période (hiver) du 01.11 au 30.04 de 7h30 à 12h00 et 13h00 à 16h30,
exception lors du déneigement, lors de services funèbres et lors de travaux particuliers ou fin de chantier, où il est adapté en fonction des besoins. Toute autre modification est soumise à autorisation du responsable du service ou de la Municipalité.
2. Pause : une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail, de 9h00 à 9h20, est accordée le matin. Elle est prise sur le lieu de travail. Dans le cas contraire, l'absence effective est également de 20 minutes. Suivant le travail, elle peut être avancée ou repoussée, mais doit être annoncée au responsable du service.

Utilisation des médias sociaux et de la presse en général par les collaborateurs et collaboratrices de la commune du Lieu

Introduction

Les médias sociaux, appelés aussi réseaux sociaux, font désormais partie du quotidien. Ce guide pratique veut aider les collaborateurs et les collaboratrices à mieux comprendre et à utiliser les médias sociaux dans leur cadre privé et/ou professionnel. Il vise aussi à définir les bases d'un comportement responsable vis-à-vis des médias et de la presse en général.

Principes généraux

- Tout collaborateur et toute collaboratrice de la Commune du Lieu est soumis à des devoirs généraux à l'égard de son employeur. Dans ce contexte, existent le devoir de diligence, le devoir de fidélité et le secret de fonction auxquels vous êtes tous et toutes liés, ces obligations subsistant par ailleurs après la cessation des rapports de service mais également dans vos échanges avec l'extérieur.
- Ne publiez jamais des informations professionnelles secrètes, confidentielles ou internes ni des données personnelles de tierces personnes sur un média social ou sur internet et évitez de vous prononcer sur des informations qui n'ont pas encore été publiées ou ne le seront pas.
- Ne publiez aucune information susceptible de nuire à l'image de l'employeur ou de ses collaborateurs et collaboratrices.
- Ne faites pas de déclaration au nom de votre employeur sans en avoir reçu l'autorisation formelle.
- Si un représentant ou une représentante des médias, un utilisateur ou utilisatrice de médias sociaux vous demande des renseignements concernant votre employeur, ne répondez pas de votre propre chef, mais renvoyez votre interlocuteur ou interlocutrice auprès d'un membre de la Municipalité.

Les médias sociaux

Les médias sociaux désignent l'ensemble des sites web de partage de contenu. Le contenu est généré, publié et partagé par les utilisateurs à l'aide de différents moyens comme les ordinateurs, les smartphones et les tablettes. Les utilisateurs se connectent à leur compte et gèrent leur profil.

Parmi les médias sociaux les plus connus en Suisse, on trouve notamment : Facebook, Google+, Twitter, Youtube, Instagram, Flickr, Wikipédia ou encore LinkedIn et Xing.

Principes spécifiques aux médias sociaux

- Les médias sociaux sont un espace plus ouvert et plus public qu'un café ou que les transports publics.
- Chaque utilisateur, chaque utilisatrice a la responsabilité du contenu qu'il publie. Vous pouvez être poursuivi-e en justice si vous publiez du contenu à caractère diffamatoire, raciste ou confidentiel.
- Comportez-vous de manière respectueuse, honnête et polie.
- Internet se souvient de tout : soyez prudent, soignez votre image et vos propos et sachez que ce que vous publiez peut être transmis à des tiers, y.c. à de futurs employeurs.
- Le bon sens prime : même à titre personnel, ne publiez que ce vous pourriez montrer à votre chef/cheffe. Par exemple, un « selfie » à caractère ou à connotation sexuel, même publié à titre privé, peut avoir de grandes conséquences privées et professionnelles.
- Vérifiez les paramètres de confidentialité et de sécurité de votre profil ou compte.

- Respectez les droits des personnes dans les textes, images, films et enregistrements avant de les publier.
- Utilisez un mot de passe différent pour chaque média social. Choisissez un mot de passe sûr, distinct de celui utilisé dans votre activité professionnelle (login).
- L'anonymat sur internet est un leurre. Agissez de manière transparente et appliquez les règles ci-dessus. Si vous spécifiez sur votre profil ou compte privé que vous travaillez à la Commune du Lieu, vos propos pourraient être interprétés comme officiels par les autres utilisateurs et utilisatrices; il est donc nécessaire d'en être conscient et d'agir en conséquence.
- Si vous ne spécifiez pas sur votre profil ou compte privé que vous travaillez à la Commune du Lieu, soyez tout de même prudent : sur les médias sociaux, toutes les prises de positions sont publiques.

En résumé, votre comportement sur les réseaux sociaux ne doit pas différer du comportement que vous auriez « dans la vraie vie ».

Règles pour un usage privé sur la place de travail

- L'utilisation des médias sociaux est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, l'utilisation occasionnelle des médias sociaux à des fins privées est tolérée, dans les limites résultant de l'obligation de service de consacrer tout son temps à son travail.
- Evitez ainsi d'insérer des contenus à caractère extra professionnel durant les heures de bureau.