



Règlement du personnel

de la Commune de Vallorbe

2010

COMMUNE DE VALLORBE

Règlement du personnel communal

Toutes les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

TITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Chapitre I *Généralités*

Article 1 – Le présent règlement s'applique à tous les employés de la Commune de Vallorbe. Champ d'application

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

Le présent règlement s'applique au personnel rémunéré par la Commune de Vallorbe, à l'exception des apprentis et des auxiliaires.

En règle générale, les dispositions du présent règlement, complétées par celles du Code des Obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs, sont applicables.

Article 2 – Sont réservés, les règlements spéciaux applicables à certaines catégories d'employés, notamment au corps de police, ainsi que les dispositions prévues par les cahiers des charges réglant certaines activités. Droit réservé

Article 3 – L'employé qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité. Assermentation

Chapitre II *Engagement*

Article 4 – L'engagement d'un employé est du ressort de la Municipalité. Autorité d'engagement

Article 5 – Tout engagement doit être précédé d'une mise au concours qui doit intervenir sous forme d'une annonce publique. Cette mise au concours indiquera le poste vacant, les compétences requises et le délai pour faire acte de candidature. Mise au concours

Article 6 – Il peut être exigé du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, un extrait du casier judiciaire. Conditions d'engagement, engagement, période d'essai

De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse un examen

médical effectué aux frais de l'administration communale.

L'employé est engagé par un contrat, lequel définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial, les obligations qu'impose le poste et des informations relatives aux assurances.

Est annexé à cette communication, un exemplaire du présent règlement et, éventuellement, ceux relatifs à son activité. Séparément, l'employé recevra directement de la caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Le temps d'essai est fixé à trois mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail moyennant un préavis de 7 jours pour la fin d'une semaine. A défaut de résiliation le contrat continue pour une durée indéterminée. Si nécessaire le temps d'essai peut être prolongé, au maximum une fois pour une durée de trois mois, avec possibilité de résiliation par écrit avec un préavis de 7 jours pour la fin d'une semaine.

La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident, au service militaire ou à la protection civile.

Article 7 – Un emploi dont la durée prévisible est inférieure à une année fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, selon les conditions de l'article 334 du CO.

Emploi de courte durée

TITRE II

DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ

Chapitre III

Obligations et devoirs de l'employé

Article 8 – L'employé est tenu de remplir ses obligations avec diligence, conscience et loyauté.

Exercice de l'activité

Sauf dispositions contraires lors de l'engagement, et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout son temps.

Article 9 – Par son attitude en service et hors service, l'employé doit se montrer, en tout temps, digne de considération et de confiance.

Attitude

Article 10 – L'employé ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur; sans son accord, il ne fréquentera pas les établissements publics durant son service. De façon générale, l'employé veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service; dans ce cadre, il s'abstiendra notamment de consommer des boissons alcoolisées durant son service. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.

Conduite pendant le travail

Article 11 – En règle générale, les obligations de l'employé sont déterminées par un cahier des charges. Il se conforme aux instructions de ses supérieurs et suit consciencieusement les directives.

Cahier des charges et instructions

Article 12 – Les employés qui assument des responsabilités hiérarchiques, doivent :

Devoir des
responsables
hiérarchiques

- a) donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches;
- b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service;
- c) tenir à disposition de la Municipalité toute information sur les activités du service;
- d) prendre les mesures qui s'imposent à l'intérieur du service et entre services pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires;
- e) informer le service du personnel sur les congés et les vacances accordés au personnel et sur les modifications d'horaires.

Article 13 – L'employé doit garder le secret absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

Secret de fonction

Il ne peut disposer ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'administration communale.

Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de service.

Article 14 – S'il est cité devant un juge comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service traitées dans l'exercice de son activité, l'employé informera préalablement la Municipalité par la voie de service.

Citation devant un
tribunal ou un juge

Article 15 – La durée du travail hebdomadaire est de 41 h.30 pour un temps complet. La Municipalité fixe l'horaire de travail ainsi que la méthode de contrôle de celui-ci.

Horaire de travail

La Municipalité en collaboration avec les responsables, peut proposer à un ou plusieurs services, des aménagements particuliers de l'horaire de travail.

L'horaire de travail d'un employé à temps partiel est calqué sur le total hebdomadaire. Le salaire du personnel travaillant à l'heure en dépend également.

L'employé est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef de service est responsable de l'observation des horaires par ses employés.

Article 16 – Les éventuelles heures supplémentaires doivent être ordonnées par le chef de service, le chef du dicastère ou la Municipalité ou être justifiées par les circonstances. Elles sont compensées par des congés comme indiqué ci-dessous. Sont considérées comme des heures supplémentaires, le temps de travail ordonné ou nécessaire qui est effectué en dehors des horaires de travail convenus ou prévus. Sont réservées les dispositions sur la durée du travail de la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail et de ses ordonnances d'application pour les secteurs visés par cette réglementation.

Heures
supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être prises en congé de même durée. Elles sont majorées:

- ✘ de 50 % quand elles sont effectuées entre 20 heures et 6 heures, ainsi que pour le travail du samedi;
- ✘ de 100 % pour un dimanche ou un jour férié.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux employés travaillant en équipe par rotation, ni à ceux qui ont un horaire spécial de travail, notamment les concierges, les policiers et les employés du service des eaux et d'épuration.

Le cumul des suppléments n'est pas possible.

Lorsque les heures supplémentaires ne peuvent être prises en congé, celles-ci, sur proposition du chef de service à la Municipalité, peuvent être rémunérées.

La compensation doit intervenir en principe dans un délai d'une année. A l'échéance fixée, le solde d'heures ne devrait pas excéder plus ou moins 20 heures.

Les heures supplémentaires que doivent effectuer des employés, suite à des retards accumulés par une faute de leur part, ne sont pas considérées comme telles et ne peuvent pas faire l'objet d'une compensation.

Les absences abusives pour cause de maladie non justifiées sont déduites des heures supplémentaires ou doivent être rattrapées.

Article 17 – L'employé empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif.

Empêchement de travailler

Lorsque pour cause de maladie et d'accident, l'absence dépasse trois jours, il produira un certificat médical. En cas d'absences répétées, le certificat médical peut être exigé dès le premier jour.

Si les absences se prolongent ou se répètent, la Municipalité peut soumettre le cas à un médecin conseil.

Article 18 – L'employé ne peut exercer d'autres activités lucratives sans accord préalable de la Municipalité.

Occupations accessoires

Article 19 – Avant de se porter candidat à une charge publique non obligatoire, l'employé doit en demander l'autorisation à la Municipalité. Celle-ci ne peut cependant s'y opposer que si la charge publique est de nature à nuire à l'activité professionnelle du requérant ou si elle est inconciliable avec cette dernière.

Charges publiques

L'exercice d'une telle charge ne peut justifier une réduction de salaire que s'il en résulte une absence de plus de 15 jours ouvrables par an.

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

Article 20 – Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de ses fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages, de quelque nature que ce soit, hors de proportion avec l'usage.

Cadeaux, pourboires, soumissions

Il ne peut bénéficier d'un intérêt pécuniaire aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.

Article 21 – L'employé doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond du dommage causé intentionnellement ou par négligence grave.

Outillage – matériel

Toute utilisation de matériel communal à des fins personnelles doit faire l'objet d'un accord préalable du chef de service et du municipal responsable.

Article 22 – La responsabilité civile de l'employé est réglée par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents.	Responsabilité de l'employé
Article 23 – La Municipalité détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci sont attribués ou restitués.	Habillement
Article 24 – A l'engagement, l'employé communiquera au service du personnel son état civil et ses conditions de famille, son domicile et les éventuelles activités ou fonctions annexes (incorporation militaire, protection civile, service du feu et de secours, etc.) ainsi que toutes les circonstances qui peuvent influencer son salaire, ses indemnités et allocations, les prestations d'assurances et toutes les facilités diverses accordées par la Commune. Toute modification ultérieure doit être communiquée au service du personnel.	Informations d'ordre personnel

TITRE III
DROITS DE L'EMPLOYE

Chapitre IV
Rémunération de l'employé

Article 25 - Les employés ont droit à un salaire annuel, payé en 13 fois correspondant à la fonction qu'ils occupent en proportion de leur taux d'activité. Le droit au salaire prend naissance le jour où débute le contrat. Il s'éteint le jour où le contrat prend fin. En cas de décès, il s'étend jusqu'à la fin du mois en cours.	Droit au salaire
Article 26 – L'employé a droit à un salaire qui comprend : a) le salaire de base annuel versé en 13 mensualités; b) les allocations pour services spéciaux définies dans les prescriptions municipales; c) les allocations familiales (voir article 35). A travail et qualification égaux, l'employé, femme ou homme, reçoit un salaire identique.	Eléments du salaire
Article 27 – La Commune a sa propre échelle des salaires, avalisée par le Conseil communal en 1991.	Echelle des salaires
Article 28 – La Municipalité colloque chaque activité sur la base de l'échelle prévue à l'article 27 d'après sa nature, les connaissances et aptitudes qu'elle suppose et les responsabilités qu'elle implique.	Classement des activités
Article 29 – Le salaire initial de chaque employé est indiqué dans le contrat d'engagement. La Municipalité peut le fixer à un niveau supérieur en raison des qualifications spéciales ou de l'activité antérieure du candidat. L'employé travaillant à temps partiel reçoit un salaire de base et, sous	Salaire initial

réserve d'application d'une législation plus favorable, des allocations proportionnelles à son taux d'activité.

Article 30 – De manière à compenser le renchérissement, la Municipalité adapte, une fois par année au 1^{er} janvier, le salaire de base conformément à l'indice suisse des prix à la consommation (état novembre de l'année précédente).

Indexation

Article 31 – Le 13^{ème} salaire est octroyé à la fin du mois de décembre à tous les membres du personnel payé au mois. En cas d'entrée en service, comme de démission, dans le courant de l'année, il est calculé prorata temporis.

13^{ème} salaire

Pour le personnel payé à l'heure, le 13^{ème} salaire est inclus dans la rétribution fixée pour toutes choses.

Article 32 – Au début de chaque année, et après au moins 6 mois d'activité, l'employé a droit, aux conditions définies à l'article 4 des prescriptions municipales, à une augmentation jusqu'au maximum de sa classe. La Municipalité peut décider du passage dans la classe supérieure, à l'intérieur de la même fonction.

Réévaluation du salaire

Il peut bénéficier d'un complément d'augmentation découlant des responsabilités et de la qualité du travail accompli.

Article 33 – La promotion, soit l'appel d'un employé à une fonction supérieure, intervient, en général, en cas de vacance, de création d'un nouveau poste ou de modification de l'activité, sur la base d'un dossier de postulation.

Promotion –
Déplafonnement

La promotion, qui peut dépendre notamment du résultat d'un concours ou d'un examen, implique l'accès de l'employé à une classe salariale supérieure. Le salaire de base après la promotion sera au moins égal à l'ancien majoré d'une augmentation complète (annuité).

Le déplafonnement permet à l'employé, qui ne peut prétendre à une promotion et qui répond à des critères de satisfaction particuliers, d'obtenir une augmentation salariale pouvant atteindre 10 % du traitement maximum autorisé par la classe de salaire dans laquelle il se situe.

Les décisions de promotion et de déplafonnement sont de la compétence de la Municipalité, qui en fixe la date d'entrée en vigueur et la quotité.

Article 34 – La Municipalité peut également octroyer une prime ou une récompense

Rémunération
spéciales –
Tâches particulières

- * en cas de travaux spéciaux,
- * pour intéresser le personnel aux améliorations techniques ou à une meilleure organisation du travail,
- * pour marquer une action particulière,

sous forme d'une augmentation extraordinaire dans les limites de la classification correspondant à son activité ou d'une gratification, dont la quotité est de compétence municipale.

Lorsque l'intérêt de l'administration le justifie, ou que l'emploi rationnel du personnel l'exige, l'employé peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à son poste. La Municipalité a toute latitude, si elle le juge équitable, de verser une indemnité convenable ou de réadapter le salaire

d'un employé, moyennant, le cas échéant, un délai de préavis de 3 mois.

Cette mesure doit être précédée d'un entretien.

Article 35 – L'ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales

Allocations familiales

Celles-ci correspondent aux allocations versées par la Caisse générale d'allocations familiales. C'est cette caisse qui sert de référence pour définir les bénéficiaires.

Article 36 – Les prestations en nature (logement, chauffage, eau chaude, nourriture, etc.) dont bénéficie l'employé font partie intégrante du salaire versé par la Municipalité. La part du salaire en numéraire versée est adaptée en tenant compte de tous les avantages et inconvénients des prestations dont bénéficie l'employé et des situations similaires qui existent ou pourraient se présenter au sein du personnel.

Prestations en nature

Article 37 – Les débours de l'employé dans l'accomplissement de son travail lui sont remboursés par la Commune, sur la base de justificatifs, conformément au tarif communal en vigueur.

Débours

Article 38 – Une prime de fidélité est accordée à l'employé selon le barème suivant :

Primes de fidélité

- * après 10 années Fr. 1'000.-- net
- * après 15 années Fr. 1'500.-- net
- * après 20 années Fr. 2'000.-- net
- * après 25 années un salaire mensuel net
- * après 30 années Fr. 3'000.-- net
- * après 35 années Fr. 3'500.-- net
- * après 40 années Fr. 4'000.-- net

Pour les 25 années, le bénéficiaire peut transformer la prime en jours de vacances pour autant que le service le permette.

Article 39 – En cas d'absence pour cause de maladie, l'employé a droit au versement de son salaire durant la période de couverture de l'assurance contractée à cet effet par la Commune, mais au minimum à l'intégralité de son salaire durant un mois au cours de la première année de service.

Salaire en cas de maladie

La participation de l'employeur peut couvrir jusqu'à la totalité des cotisations. La répartition est fixée dans les prescriptions municipales.

Dans des cas particuliers, la Municipalité peut modifier ces normes; elle peut notamment réduire ses prestations ou les supprimer lorsque la maladie est due à une faute de l'employé, notamment par son inconduite ou par son intempérance.

En cas d'absence se prolongeant au-delà de trois jours, il produira un certificat médical dûment motivé et indiquant la durée probable de l'incapacité de travail. En cas d'inobservation des règles fixées à l'article 17, l'employé peut se voir privé de son droit au salaire pour la période d'absence injustifiée.

En cas d'incapacités de travail répétées, voire de longue durée, dues à une maladie, la Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil, aux frais de la Commune.

Article 40 – L'employée a droit au versement de son salaire en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324a CO.

Salaire en cas de maternité

Article 41 – Le personnel communal est assuré obligatoirement contre les maladies et accidents professionnels et, le cas échéant, les accidents non professionnels, au sens des dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

Assurance accidents

La participation de l'employeur peut toutefois être supérieure aux limites minimales prévues par la loi. La répartition des frais est fixée dans les prescriptions municipales.

En cas d'absence pour cause d'accident, la rémunération est assurée tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, selon les conditions générales du contrat d'assurance.

Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la Commune, exception faite de celles versées par des établissements auprès desquels l'employé s'est assuré personnellement.

Les employés qui travaillent moins de 8 heures par semaine doivent s'assurer individuellement contre le risque d'accidents non professionnels.

Article 42 – Les employés ont le droit à leur salaire complet pendant les périodes où ils effectuent un service obligatoire au sens de l'article 324a CO.

Salaire en cas de service obligatoire

En cas de service d'avancement, la Municipalité peut réduire le salaire jusqu'à concurrence du montant versé par la caisse de compensation. La réduction est de 25 % pour les employés ayant au moins un enfant à charge ou dont le conjoint n'exerce aucune activité lucrative et de 50 % pour les autres.

Le service d'avancement non obligatoire et sollicité par l'employé doit préalablement faire l'objet d'une autorisation de la Municipalité.

Les prestations de la caisse de compensation et d'autres indemnités sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

Article 43 – Conformément à la loi fédérale, le personnel communal est affilié à une caisse de pensions, en application des dispositions de la Loi sur la prévoyance professionnelle. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, au sens des statuts de cette caisse.

Caisse de pensions

Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global de la caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée peut demander son admission pour les prestations minimales de la Loi sur la prévoyance professionnelle. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, conformément aux statuts de cette caisse.

Article 44 – En cas de décès d'un employé, son conjoint ou ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études – reçoivent de la Commune une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé et ce, durant trois mois. Il en va de même si le père et/ou la mère étaient à la charge du collaborateur.

Prestations aux survivants

Article 45 – La Commune a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dus par elle, conformément à l'article 323 b, alinéa 2 CO.

Compensation de créance

Chapitre V
Vacances – congé – droits d'association – formation

Article 46 – L'employé a droit pour chaque année de service, à cinq semaines de vacances payées et à six semaines dès l'année civile où il atteint l'âge de 60 ans.

Vacances

La semaine de vacances s'entend à raison de 5 jours ouvrables.

Dans l'année où il commence, quitte son activité ou obtient un congé extraordinaire selon l'article 51, l'employé n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la Commune. Pour les collaborateurs mensualisés, il n'est pas tenu compte des jours fériés dans les jours de vacances.

Pour les employés rémunérés à l'heure le droit aux vacances s'applique selon les dispositions du CO et est compris dans le salaire horaire pour toutes choses.

Restent réservées les dispositions du CO traitant notamment du droit aux vacances des apprentis.

Conformément à l'article 329b CO, lorsque le total des absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire, de service civil, de protection civile, de grossesse ou de congé prolongé ne comptant pas comme temps de service dépassent un mois durant la période de référence (par année civile), la réduction du droit aux vacances est de 1/12^{ème} du droit annuel pour chaque mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois (dès le 3^{ème} mois en cas de grossesse). Lorsqu'une absence entraînant une réduction des vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.

Article 47 – Les chefs de service établissent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel et le remettent au chef de personnel au plus tard à fin novembre.

Programme des vacances

Un chef de service ne peut prendre ses vacances en même temps que son remplaçant.

La priorité pour le choix de dates pour les vacances est fixée ainsi:

1. mère/père de famille en fonction de l'âge des enfants;
2. nombre d'années de service.

L'obligation est faite à l'employé de prendre deux semaines de vacances d'affilée par année. Le solde du droit aux vacances peut être pris par jours isolés.

Il est interdit à l'employé de se livrer pendant les vacances ou les congés à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées en vertu de l'article 18 sont réservées.

En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours d'incapacité de travail sont compensés conformément au certificat médical qui doit être remis à la Municipalité.

Article 48 – Sont fériés pour l'administration communale : les 1^{er} et 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, 1^{er} mai (après-midi), Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne fédéral, Noël, 26 décembre, ainsi que les jours fériés qui pourraient être décrétés par l'Etat de

Congés généraux

Vaud ou la Municipalité.

A condition que les services publics soient assurés, l'employé a congé ces jours-là.

Si un jour férié tombe sur le dimanche, il n'est pas compensé.

Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail, notamment les concierges, les policiers et les employés du service des eaux et d'épuration.

L'employé qui assure le service ces jours-là, ou qui est en vacances, a droit à un autre moment à des congés compensatoires.

Le jour férié n'est pas remplacé pour le personnel à temps partiel, lorsqu'il tombe sur un jour non travaillé.

La veille des jours fériés, le travail se termine une heure plus tôt.

Article 49 – L'employé qui désire un congé doit le demander à son supérieur hiérarchique.

Congés compensés

A l'exception de ceux énumérés à l'article suivant, les congés doivent en priorité être compensés par des heures de travail supplémentaires, à moins de décision contraire de la Municipalité. A défaut, ils entraînent une réduction de salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

La Municipalité peut organiser par compensation d'horaire le pont éventuel de l'Ascension et celui de fin d'année.

Article 50 – Il est accordé un congé sans compensation :

Congés spéciaux

- a) de 5 jours en cas de mariage d'un employé;
- b) jusqu'à 3 jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint ou partenaire vivant en ménage commun, père, mère, enfants, grands-parents, frères, sœurs et beaux-parents);
- c) de 1 jour en cas de naissance d'un enfant;
- d) de 1 jour lorsque l'employé change de domicile;
- e) de la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré, comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer des prestations au sein du service de défense incendie et de secours vallorber en cas de sinistre;
- f) de 1 à 3 jours pour d'autres circonstances particulières, laissées à l'appréciation de la Municipalité, après entente avec le chef du personnel;
- g) du temps nécessaire à l'accomplissement d'obligations militaires ou de la protection civile;
- h) de la durée nécessaire pour visite chez le médecin ou dentiste, sur présentation d'un justificatif. Toutefois, la Municipalité peut exiger que ces absences soient compensées en cas d'abus.

Article 51 – La Municipalité peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans salaire, d'une durée maximale d'une année, si des circonstances particulières le justifient.

Congés extraordinaires

Article 52 – Conformément aux Constitutions fédérale et cantonale, le droit d'association et de réunion est garanti aux employés, qui disposent également du droit de désigner des mandataires.

Droit d'association /
Association du
personnel

Article 53 – La Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement de l'employé. Elle accorde une attention particulière à la formation des cadres et aux propositions des chefs des services.

Formation
professionnelle

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

Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune. Pour d'autres cours, la Municipalité décide de cas en cas. Elle accorde le temps nécessaire, sans compensation, pour participer à des cours professionnels ou des cours de formation spécifiques autorisés par elle.

En cas de départ d'un employé ayant bénéficié de cours pris en charge par la Commune, la Municipalité peut demander une rétrocession, totale ou partielle, des frais de participation. Elle n'est plus exigée trois ans après la fin de la formation suivie. Ce délai est porté à cinq ans pour la formation d'aspirant de police, selon convention conclue entre les polices municipales et cantonale.

TITRE IV

RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE PERSONNEL

Chapitre VI Informations et relations

Article 54 – Le collaborateur a le droit d'être entendu par une délégation municipale. Cette demande est formulée en principe par l'intermédiaire du chef du personnel.

Droit d'être entendu

Article 55 – Sur demande, le chef de service renseigne la Municipalité via le chef du personnel, sur le travail, le comportement et la manière de collaborer de l'employé qui lui est subordonné. Cette appréciation se fonde sur des faits déterminés.

Appréciation

Article 56 – Le service du personnel est rattaché à l'administration générale. Il a pour tâche :

Service du personnel

- a) de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal;
- b) de coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rétribution, la formation, l'avancement et la promotion du personnel;
- c) de veiller à l'application des mesures arrêtées par la Municipalité;
- d) de favoriser dans la mesure du possible le développement professionnel des employés, notamment au travers de promotion inter-services.

Chapitre VII Fin des relations de travail

Article 57 – Le contrat de durée indéterminée peut être résilié, par lettre

Fin des relations de
travail

signature, par la Municipalité ou par l'employé.

Sous réserve des dispositions figurant aux articles 60, 61 et 62 du présent règlement, le contrat doit être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

Pour certaines fonctions nécessitant une formation professionnelle particulière, le délai de congé pourra être porté à 6 mois; en ce cas, il en sera fait mention lors de l'engagement.

Article 58' – En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer l'employé de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

Libération de l'obligation de travailler

Article 59' – La Municipalité et l'employé peuvent convenir de la fin des rapports de travail. Dans ce cas, ils passent une convention qui prévoit les modalités de départ.

Convention de départ

Article 60 – Le contrat de travail prend fin lorsque l'employé atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

Limite d'âge

La Municipalité se réserve d'étudier les cas particuliers de retraite anticipée.

Article 61 – L'employé peut faire valoir ses droits à la retraite, conformément aux statuts de la caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée.

Retraite anticipée

La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un employé, en vue de sa mise en retraite anticipée, dès l'âge limite inférieur fixé par la caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois, pour autant toutefois que l'employé bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 62 – La Municipalité ou l'employé peut résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs. La partie qui résilie le contrat avec effet immédiat doit motiver sa décision par lettre signature si l'autre partie le demande.

Résiliation immédiate pour justes motifs

Sont notamment considérés comme 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.

Article 63 – En cas de cessation d'activité pour cause d'âge, le collaborateur a droit à une indemnité de départ fixée par la Municipalité comme suit:

Indemnité de départ

- a) entre 10 et 25 ans d'activité: au maximum un mois de salaire;
- b) dès 25 ans de service: au minimum un mois de salaire.

En cas de cessation d'activité pour cause de santé, l'employé a droit à une prime égale à la différence entre son traitement du dernier trimestre et la pension d'invalidité qui lui est servie pour trois mois.

Chapitre VIII
Avertissement – enquête administrative

Article 64 – Sous réserve des situations qui justifient une résiliation avec effet immédiat au sens de l'article 62, la Municipalité peut adresser un avertissement écrit à l'employé qui viole ses devoirs légaux ou contractuels.

Avertissement

L'avertissement mentionne les faits qui sont reprochés à l'employé et peut contenir une menace de résiliation au sens de l'article 62.

Article 65 – Avant ou pendant une procédure d'avertissement, la Municipalité peut ordonner l'ouverture d'une enquête administrative.

Enquête administrative

L'enquête est ordonnée notamment lorsque la Municipalité s'estime insuffisamment renseignée sur la situation d'un employé, ou lorsque des faits sont peu clairs ou contestés par l'employé.

La Municipalité établit le mandat et fixe sa durée prévisible qui, en principe, ne dépasse pas trois mois.

L'enquête peut être confiée à une personne externe à l'administration, à un magistrat, ou à un collaborateur.

Lorsque l'enquête est nommément dirigée contre un ou plusieurs employés, ceux-ci sont informés de son ouverture. Ils sont entendus et peuvent se faire assister.

Pour mener le mandat qui lui a été confié, l'enquêteur décide des mesures d'instruction. Il a accès à toutes pièces nécessaires à la conduite de son mandat.

L'ensemble des pièces constituées et le rapport définitif sont adressés à la Municipalité qui les transmet à l'employé pour consultation. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours pour se déterminer.

Chapitre IX
Sécurité au travail

Article 66 – La Municipalité prend dans tous les secteurs les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé de l'employé.

Obligations de l'employeur

En particulier, l'employeur conçoit les directives de travail de manière judicieuse, selon les principes de l'ergonomie et de l'hygiène du travail afin de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles de l'employé.

L'employeur intègre les employés ou une délégation de ceux-ci dans les études visant à introduire une nouvelle mesure de sécurité ou à en modifier une existante.

Article 67 – L'employé soutient son employeur dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents.

Obligations de l'employé

L'employé utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé.

L'employé observe scrupuleusement les consignes de l'employeur et des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de

protection de la santé.

L'employé coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et à la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.

TITRE V

DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Chapitre X

Moyens de droit – Portée et limite du règlement

Article 68 – Tout litige portant sur le contrat de travail est du ressort des tribunaux ordinaires conformément à la loi cantonale sur la juridiction du travail.

Moyens de droit

Article 69 – Les cahiers des charges, prescriptions, directives et ordres de service de la Municipalité déterminent au surplus les devoirs des employés.

Portée et limite du règlement

Article 70 – Le personnel en place, dont les prestations nouvelles réduiraient ses acquis par rapport à l'ancien statut du 1^{er} mai 1991, bénéficiera de mesures transitoires lui garantissant le maintien des prestations financières acquises.

Dispositions transitoires

Cette disposition est valable pour une période de 5 ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement.

Le droit à la prime de fidélité selon l'art. 38 prendra effet rétroactivement au 1^{er} janvier 2009.

Article 71 – Dès l'entrée en vigueur du présent règlement du personnel communal, les collaborateurs nommés en application du règlement du personnel du 1^{er} mai 1991 et ceux engagés par contrat de droit privé sont engagés par contrat de droit administratif.

Contrat d'engagement-Transformation de la nomination et du contrat de droit privé en contrat de droit administratif

La Municipalité soumet à chaque collaborateur, dans un délai raisonnable, un contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 6 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois pour le signer. Le refus du collaborateur de signer le contrat de travail pouvant raisonnablement être exigé de lui est assimilé à une démission.

Chapitre XI

Dispositions finales

Article 72 – Le présent règlement entre en vigueur dès la publication dans la Feuille des avis officiels de son approbation par le Chef du département de l'intérieur. Il s'applique rétroactivement au 1^{er} janvier 2010.

Entrée en vigueur

Il abroge le statut adopté par la Municipalité et entré en vigueur le 1^{er} mai 1991.

Article 73 – La Municipalité est compétente pour trancher les cas non réglés par le présent règlement.

Cas non prévus

Approuvé par la Municipalité dans ses séances du 13 octobre 2009 et 09 février 2010

Le Syndic :

La Secrétaire :

Stéphane Costantini

Fabienne Mani

Adopté par le Conseil communal de Vallorbe dans ses séances du 18 décembre 2009 et 22 février 2010

Le Président :

La Secrétaire :

Gilberto Alemanni

Francine Manière

Approuvé par le Département de l'intérieur le 04 mai 2010

TABLE DES MATIERES

TITRE PREMIER	Dispositions générales..... articles 1^{er} à 7
Chapitre I	Généralités.....articles 1 à 3
Chapitre II	Engagement articles 4 à 7
TITRE II	Devoirs de l'employé articles 8 à 24
Chapitre III	Obligations et devoirs de l'employéarticles 8 à 24
TITRE III	Droits de l'employé..... articles 25 à 53
Chapitre IV	Rémunération de l'employé.....articles 25 à 45
Chapitre V	Vacances – congé – droits d'association - formationarticles 46 à 53
TITRE IV	Relations entre la Commune et le personnel articles 54 à 65
Chapitre VI	Informations et relations article 54 à 56
Chapitre VII	Fin des relations de travail.....articles 57 à 61
Chapitre VIII	Avertissement et enquête administrativearticles 62 à 63
Chapitre IX	Sécurité au travailarticles 64 à 65
TITRE V	Dispositions finales et transitoires articles 66 à 71
Chapitre X	Moyen de droit – Portée et limite du règlementarticles 66 à 69
Chapitre XI	Dispositions finales.....articles 70 à 71