



COMMUNE DE PENTHALAZ  
Municipalité

## Préavis municipal n° 22 - 2007

### Relatif à l'adoption d'un nouveau Statut du personnel communal

---

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

#### Historique

Le Statut du personnel communal actuellement en vigueur date du 1<sup>er</sup> janvier 1989. Ce Statut, ainsi que l'échelle des traitements, ne répondent plus du tout aux nécessités actuelles.

Dans une optique de qualité des services à la population, il a pour but de fixer les principes de politique et de gestion du personnel de la Commune de Penthaz, de déterminer les droits et les obligations du personnel, de créer les dispositions nécessaires afin de disposer d'un personnel compétent et motivé dans l'accomplissement des tâches communales.

De plus, tenant compte de la suppression du titre de fonctionnaire, ainsi que de l'engagement des nouveaux employés sur la base du droit public, il s'agissait d'adapter le Statut aux normes en vigueur.

Afin que tous les collaborateurs de la commune soient sur le même pied d'égalité, il a été décidé une révision totale de ce document y compris de l'échelle des traitements. Nous avons également inclus un Règlement d'application, lequel n'existait pas jusqu'à aujourd'hui.

#### Procédure

Une Commission a été nommée pour participer activement à ce projet. Nous avons consulté la nouvelle Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud, entrée en vigueur en janvier 2004, les Statuts du personnel des communes voisines de Penthaz et de Cossonay, ainsi que ceux d'entreprises privées. Enfin, nous avons tenu compte du Statut du personnel communal, actuellement en vigueur. De ces consultations, a été élaboré le Statut ci-joint.

Ce nouveau document a été relu et corrigé par un avocat spécialisé. Il a fait l'objet de deux rencontres avec le personnel communal, dont l'une, avec des représentants de la Commission. La Municipalité tient à remercier chaleureusement la Commission pour le travail effectué, sa collaboration et son soutien pour l'élaboration de ces documents.

#### Principaux changements

Vous trouverez ci-après, une liste non exhaustive des principales modifications :

##### En faveur du personnel

- Introduction de la semaine de 40 heures
- 25 jours de vacances par années jusqu'à 49 ans, (+ 5 jours) ; 27 jours (+2 jours) à partir de 50 ans

- L'allocation annuelle spéciale équivalente à un salaire mensuel est devenue un 13<sup>ème</sup> salaire garanti
- Congé maternité maintenu à 16 semaines (Loi : 14 semaines)
- Congé paternité, parental et pour adoption
- Congé responsabilités familiales
- Congé extraordinaire après 5 ans de service
- Formation continue
- Compensation salaire (en compensation de la participation aux charges sociales et de la suppression des indemnités « ménage » et assurance maladie)
- CIP – participation du collaborateur maintenue à 8 %
- Indemnités pour inconvénients de service (service de piquet)

#### En faveur de l'employeur

- ✓ Participation des employés aux charges sociales (perte de gain ; assurance LAA non professionnelle; complémentaire LAA)
- ✓ Suppression de la participation à l'assurance maladie, prime de base et suppression de l'indemnité « ménage »
- ✓ Le fait de terminer le travail une heure plus tôt, la veille des jours fériés a été supprimé
- ✓ Suppression de l'augmentation statutaire
- ✓ Echelle de la gratification d'année de service revue à la baisse

En application de l'article 4, chiffre 9, de la Loi sur les communes, le Conseil communal délibérera sur ce nouveau Statut et sur la base des rémunérations. Ces documents seront, ensuite, transmis au Conseil d'Etat pour approbation.

Au vu de ce qui précède, nous vous demandons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

#### **Le Conseil Communal de Penthalaz**

Après avoir pris connaissance du préavis municipal No 22-2007, entendu le rapport de la commission chargée de l'étude de cet objet, considérant que celui-ci a été porté à l'ordre du jour:

#### **Décide**

1. d'adopter le Statut du personnel communal de Penthalaz 2008
2. d'adopter l'échelle des traitements
3. de fixer l'entrée en vigueur de ces nouvelles dispositions au 1<sup>er</sup> janvier 2008, sous réserve de l'approbation du Conseil d'Etat.

Adopté en séance de Municipalité le 10 septembre 2007.

Au nom de la Municipalité

La syndique :  I. Hautier



La secrétaire :  S. Monnier

Municipaux à convoquer : Isabelle Hautier et Yves Jauner.

Annexes : Statut du personnel communal de Penthalaz 2008 – Echelle des traitements

# Commune de Penthalaz



*Statut du personnel*

2008



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

<b>Préambule .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre I : Dispositions générales .....</b>	<b>4</b>
<i>Champ d'application.....</i>	4
<i>Assermentation .....</i>	4
<b>Chapitre II : Engagement et fin des relations de travail .....</b>	<b>4</b>
<i>Engagement.....</i>	4
<i>Mise au concours .....</i>	5
<i>Temps d'essai .....</i>	5
<i>Emploi de courte durée .....</i>	5
<i>Fin des relations de travail .....</i>	5
<i>Libération de l'obligation de travailler.....</i>	5
<i>Convention de départ.....</i>	5
<i>Avertissement.....</i>	5
<i>Limite d'âge .....</i>	6
<i>Retraite anticipée .....</i>	6
<i>Résiliation immédiate pour justes motifs.....</i>	6
<i>Certificat de travail.....</i>	6
<b>Chapitre III : Durée de travail – heures supplémentaires.....</b>	<b>6</b>
<i>Durée du travail .....</i>	6
<i>Horaire de travail &amp; pauses.....</i>	6
<i>Heures de nuit, week-ends et jours fériés.....</i>	7
<i>Heures supplémentaires .....</i>	7
<b>Chapitre IV : Obligations et Devoirs de l'employé .....</b>	<b>7</b>
<i>Intérêts de la commune.....</i>	7
<i>Exercice de la fonction .....</i>	7
<i>Secret de fonction .....</i>	7
<i>Conduite pendant le travail.....</i>	8
<i>Mission et instructions.....</i>	8
<i>Devoirs des responsables hiérarchiques .....</i>	8
<i>Citation devant un tribunal ou un juge.....</i>	8
<i>Empêchement de travailler.....</i>	8
<i>Occupations accessoires .....</i>	8
<i>Charges publiques .....</i>	9
<i>Cadeaux, pourboires, soumissions .....</i>	9
<i>Outillage, matériel .....</i>	9
<i>Habillement.....</i>	9
<i>Information d'ordre personnel .....</i>	9
<i>Honoraires et autres rétributions.....</i>	9
<i>Polyvalence.....</i>	9
<b>Chapitre V : Rémunérations de l'employé .....</b>	<b>10</b>
<i>Droit au salaire .....</i>	10
<i>Echelle des salaires .....</i>	10
<i>Salaire initial.....</i>	10
<i>Indemnités.....</i>	10
<i>Ancienneté.....</i>	10
<i>Promotion - Déplafonnement .....</i>	11
<i>Rémunérations spéciales.....</i>	11
<i>Allocations familiales .....</i>	11
<i>Débours.....</i>	11
<i>Salaire en cas de maladie.....</i>	11
<i>Assurance accidents.....</i>	12
<i>Salaire en cas de service militaire et de protection civile.....</i>	12
<i>Service de défense incendie et de secours .....</i>	12
<i>Caisse de pensions .....</i>	12



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

<i>Prestations aux survivants</i> .....	13
<i>Compensation de créance</i> .....	13
<i>Fonctions publiques et électives</i> .....	13
<i>Protection juridique</i> .....	13
<i>Responsabilité civile</i> .....	13
<i>Dossier personnel</i> .....	13
<b>Chapitre VI : Vacances – Congés - Formation</b> .....	<b>13</b>
<i>Vacances</i> .....	13
<i>Programme des vacances</i> .....	14
<i>Congés généraux</i> .....	14
<i>Congés compensés</i> .....	15
<i>Congés spéciaux</i> .....	15
<i>Congé maternité &amp; adoption</i> .....	15
<i>Congé paternité &amp; adoption</i> .....	15
<i>Congé parental &amp; adoption</i> .....	16
<i>Responsabilités familiales</i> .....	16
<i>Congés extraordinaires</i> .....	16
<i>Droit d'association – Association du personnel</i> .....	16
<i>Formation professionnelle</i> .....	16
<b>Chapitre VII : Sanctions</b> .....	<b>17</b>
<i>Mesure d'application</i> .....	17
<i>Recours</i> .....	17
<b>Chapitre VIII : Relation entre la commune et le personnel</b> .....	<b>17</b>
<i>Entretien d'appréciation</i> .....	17
<i>Droit d'être entendu</i> .....	17
<i>Gestion du personnel</i> .....	18
<b>Chapitre IX: Sécurité au travail</b> .....	<b>18</b>
<i>Obligations de l'employeur</i> .....	18
<i>Obligations de l'employé</i> .....	18
<b>Chapitre X : Dispositions finales</b> .....	<b>19</b>
<i>Moyens de droit</i> .....	19
<i>Contrat</i> .....	19
<i>Auxiliaire</i> .....	19
<i>Apprenant</i> .....	19
<i>Entrée en vigueur</i> .....	19
<i>Rapport entre le contrat et le Code des Obligations</i> .....	19



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

### Préambule

Un Règlement d'application complète le présent statut. Il fixe les modalités propres à chaque Service ou à certaines catégories de personnel.

Il a pour but de fixer les principes de la gestion du personnel ; de déterminer les droits et les obligations du personnel ; de créer les conditions nécessaires afin de disposer de personnel compétant et efficace pour l'accomplissement des tâches de la commune, dans une optique de qualité des services à la population. Ce Règlement est de compétence municipale.

Le terme collaborateur s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes. Il en va de même pour la désignation des titres et fonctions.

### Chapitre I : Dispositions générales

#### Champ d'application

##### **Article 01**

Le présent Statut s'applique à tous les employés de la commune de Penthalaz.

Est employé au sens du présent Statut, 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 Statut s'applique au personnel rémunéré par la commune de Penthalaz, à l'exception des apprenants et des employés occupant des fonctions réglées par des législations particulières.

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

#### Assermentation

##### **Article 02**

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

### Chapitre II : Engagement et fin des relations de travail

#### Engagement

##### **Article 03**

L'engagement d'un employé est du ressort de la Municipalité.

Tout engagement d'employé doit être confirmé avant son entrée en fonction par un contrat écrit qui précise la fonction, la classification de celle-ci dans l'échelle des traitements de Penthalaz, le montant du salaire, la date d'entrée en service et, le cas échéant, les obligations relatives à certaines fonctions.

Tout engagement est soumis à l'obligation de produire un extrait du casier judiciaire et tout autre document nécessaire à prouver l'intégrité pour la fonction de la personne engagée.

L'employé reçoit :

- un exemplaire du présent statut
- le Règlement d'application.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Mise au concours

#### **Article 04**

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.

### Temps d'essai

#### **Article 05**

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.

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

### Emploi de courte durée

#### **Article 06**

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 CO.

Le temps d'essai est fixé à un 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.

### Fin des relations de travail

#### **Article 07**

Le contrat de durée indéterminée peut être résilié, sous forme écrite, par la Municipalité ou par l'employé.

Sous réserve des dispositions figurant aux articles 10 et suivants du présent Statut, 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.

### Libération de l'obligation de travailler

#### **Article 08**

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

### Convention de départ

#### **Article 09**

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

### Avertissement

#### **Article 10**

Sous réserve de l'article 13 (justes motifs), la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé. Il peut contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat. Il peut prévoir un délai d'épreuve ne dépassant pas deux ans.

L'employé dispose d'un délai de vingt jours pour se déterminer ou solliciter un entretien.

Si elle s'estime insuffisamment renseignée, la Municipalité peut ouvrir une enquête administrative.

La procédure d'enquête est décrite dans le règlement d'application.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Limite d'âge

#### **Article 11**

Le contrat de travail prend fin lorsque l'employé atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'Assurance vieillesse et survivants, art. 21 LAVS. La Municipalité se réserve le droit d'étudier les cas particuliers de retraite anticipée.

### Retraite anticipée

#### **Article 12**

L'employé peut faire valoir ses droits à la retraite, conformément aux statuts de la caisse de pensions (C.I.P.)

### Résiliation immédiate pour justes motifs

#### **Article 13**

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 écrit si l'autre partie le demande.

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.

En règle générale, il y a de justes motifs lorsque l'employé viole gravement ses obligations contractuelles, en particulier s'il est condamné pénalement.

### Certificat de travail

#### **Article 14**

Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail intermédiaire.

Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée des rapports de travail, et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur.

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

## Chapitre III : Durée de travail – heures supplémentaires

### Durée du travail

#### **Article 15**

La durée hebdomadaire du travail est de 40 h.00

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

### Horaire de travail & pauses

#### **Article 16**

L'horaire de travail dépend des lieux et de la nature de l'activité. Ses modalités sont précisées dans le Règlement d'application ou, selon les cas, dans le contrat de travail.

Dans l'application de l'horaire continu, une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 heures et plus.

Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public reste pleinement assuré ainsi que la permanence des guichets.





# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Heures de nuit, week-ends et jours fériés

#### **Article 17**

Les heures de nuit (entre 20h00 et 06h00) ou effectuées les week-ends et les jours fériés, dans le cadre de l'horaire habituel d'un service, sont compensées en temps (ou rémunérées selon entente préalable) avec majoration de 25% et 50% les jours fériés et dimanche.

Ne sont pas concernées par cette majoration, les heures consacrées à une activité exceptionnelle (séances, tenue de stands, etc.).

Cet article ne s'applique pas aux cadres, respectivement aux chefs de service, à l'exception du chef de service extérieur.

### Heures supplémentaires

#### **Article 18**

Lorsque les besoins du service l'exigent, avec l'accord préalable de la Municipalité, le collaborateur peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

Sont considérées comme heures supplémentaires, le temps de travail ordonné par l'autorité d'engagement qui dépasse la durée ordinaire journalière ou hebdomadaire.

Dès la 40<sup>ème</sup> heure, jusqu'à la 45<sup>ème</sup> heure, ce sont des heures supplémentaires (heures exigibles par l'employeur).

Dès la 45<sup>ème</sup> heure, c'est du travail supplémentaire (heures que le collaborateur peut refuser).

La limite des heures supplémentaires est fixée à 100 heures par année civile.

Les heures supplémentaires sont compensées par des congés de durée équivalente à prendre, si possible, au fur et à mesure, mais au plus tard dans l'année en cours. Elles peuvent être rémunérées selon entente préalable avec la Municipalité, sans majoration.

Elles ne sont pas soumises à la CIP mais sont soumises aux déductions légales.

En cas d'heures supplémentaires régulières, une réévaluation de la fonction doit être faite et, cas échéant, un avenant au contrat de travail doit être apporté.

## Chapitre IV : Obligations et Devoirs de l'employé

### Intérêts de la commune

#### **Article 19**

Les employés sont tenus au respect des intérêts de la commune et doivent remplir leur mission avec diligence, compétence et efficacité.

### Exercice de la fonction

#### **Article 20**

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

### Secret de fonction

#### **Article 21**

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



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

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 travail.

### **Conduite pendant le travail**

#### **Article 22**

L'employé ne quittera pas son poste de travail sans en informer son supérieur et sans l'accord de ce dernier, il ne fréquentera pas les établissements publics durant son service, hormis les pauses.

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 et des produits stupéfiants pendant les heures de travail.

### **Mission et instructions**

#### **Article 23**

La Municipalité confie à chaque employé une mission en fonction de ses compétences. Les employés se conforment aux instructions de leurs supérieurs et suivent consciencieusement les directives.

En cas de doute ou d'imprévu, l'employé agira avec bon sens et dans l'intérêt de la Commune.

### **Devoirs des responsables hiérarchiques**

#### **Article 24**

Les employés qui assument des responsabilités hiérarchiques, doivent :

- 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) informer régulièrement la Municipalité, par la voie de service, 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 régulièrement le secrétariat de la Municipalité sur les congés et les vacances accordés au personnel.

### **Citation devant un tribunal ou un juge**

#### **Article 25**

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.

### **Empêchement de travailler**

#### **Article 26**

L'employé empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son chef de service et en donner le motif.

Lorsque pour cause de maladie ou 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.

### **Occupations accessoires**

#### **Article 27**

Un employé peut exercer une activité accessoire rémunérée avec l'autorisation de la Municipalité.



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

### **Charges publiques**

#### **Article 28**

Les conditions de l'exercice d'une charge publique font l'objet d'un accord entre la Municipalité et l'employé. Cet accord fixe, notamment, le temps de congé nécessaire.

Les employés communaux ne peuvent devenir membres de la Municipalité et du Conseil communal de Penthalaz.

### **Cadeaux, pourboires, soumissions**

#### **Article 29**

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.

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

### **Outillage, matériel**

#### **Article 30**

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.

Toute utilisation du matériel communal à titre extraprofessionnel, notamment en matière informatique et télécommunications, doit respecter une déontologie et requiert un accord préalable de la Municipalité.

La Municipalité régleme l'emprunt et l'utilisation à des fins privées des ressources informatiques, des véhicules et de l'outillage communal.

### **Habillement**

#### **Article 31**

La Municipalité détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, voire exigés, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci sont attribués ou restitués.

### **Information d'ordre personnel**

#### **Article 32**

A l'engagement, l'employé communiquera au secrétariat de la Municipalité toutes informations nécessaires à la création de son dossier.

Toute modification ultérieure doit être communiquée au secrétariat de la Municipalité.

### **Honoraires et autres rétributions**

#### **Article 33**

Les honoraires et autres rétributions perçus par l'employé pour des prestations effectuées dans le cadre de sa fonction appartiennent à la Commune.

### **Polyvalence**

#### **Article 34**

Lorsque les circonstances l'exigent, l'employé doit accepter les travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à son emploi habituel.

Les employés doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis, sans toutefois dépasser le cadre de leurs compétences.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Chapitre V : Rémunérations de l'employé

#### **Droit au salaire**     **Article 35**

Le salaire est dû par mois civil aussi longtemps que l'employé est au service de la Commune, après déduction des retenues légales.

L'employé a droit à un salaire annuel, payé en 13 fois, correspondant à la fonction qu'il occupe en proportion de son taux d'activité. Le 13<sup>ème</sup> salaire est versé en décembre. Le droit au salaire prend naissance le jour où débute le contrat. Il s'éteint à la fin des rapports contractuels au prorata. Il comprend également toutes autres indemnités prévues dans le contrat ou par sa fonction.

Pour le personnel payé à l'heure, le 13ème salaire et les vacances sont incluses dans la rétribution fixée pour toutes choses.(voir article 76).

A travail et qualifications égales, l'employé, femme ou homme, reçoit un salaire identique. La Municipalité détermine la date du versement du salaire.

#### **Echelle des salaires**

#### **Article 36**

Le traitement de base est défini par analogie avec l'échelle des traitements de la Commune de Penthalaz.

La Municipalité s'efforcera de maintenir le pouvoir d'achat de son personnel.

A chaque fonction correspond un salaire minimum et un salaire maximum définis par ladite échelle.

#### **Salaire initial**

#### **Article 37**

La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation, de l'expérience de l'employé et des responsabilités qu'implique le poste.

L'employé travaillant à temps partiel reçoit un salaire de base et, sous réserve d'application d'une législation plus favorable, des allocations proportionnelles à son taux d'activité.

#### **Indemnités**

#### **Article 38**

Dans certains cas, la Municipalité détermine les indemnités d'inconvénients de service (service de piquet). Ces indemnités seront mentionnées spécifiquement dans le contrat d'engagement.

#### **Ancienneté**

#### **Article 39**

La Municipalité se réserve le droit d'octroyer à chaque collaborateur une gratification d'ancienneté pour activité à 100 % selon tableau ci-dessous.

10 ans de service	CHF 1'500
20 ans de service	CHF 3'000
25 ans de service	CHF 4'000
30 ans de service	CHF 5'000
35 ans de service	CHF 7'000

Pour les collaborateurs à temps partiel, celle-ci est calculée au prorata du taux d'occupation.



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

Cette gratification est versée avec le salaire du mois au cours duquel le collaborateur fête ce jubilé.  
Cette gratification n'est pas versée si le collaborateur est en rupture de contrat.

### **Promotion - Dépassement**

#### **Article 40**

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.

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 dépassement 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.

La décision de promotion ou de dépassement est de la compétence de la Municipalité qui en fixe la date d'entrée en vigueur et la quotité.

### **Rémunérations spéciales**

#### **Article 41**

La Municipalité peut octroyer une prime ou une récompense en cas de :

- travaux spéciaux
- pour intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail ou
- pour marquer une action particulière

### **Allocations familiales**

#### **Article 42**

L'ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales, selon barème cantonal.

### **Débours**

#### **Article 43**

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

### **Salaire en cas de maladie**

#### **Article 44**

En cas d'absence pour cause de maladie, l'employé a droit au versement de son salaire conformément au Règlement d'application.

L'employé absent pour cause de maladie doit en aviser immédiatement son chef de service. Si l'absence se prolonge 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 26, 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, due 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.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Assurance accidents

#### **Article 45**

Le personnel communal est assuré obligatoirement contre les maladies professionnelles, les accidents professionnels et, cas échéant, les accidents non professionnels, au sens des dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA) du 20 mars 1981.

En cas d'absence pour cause de maladies professionnelles, d'accidents professionnels et d'accidents non professionnels, le salaire est assurée tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, selon les dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA) du 20 mars 1981.

Une assurance complémentaire LAA peut-être souscrite par la Commune, cas échéant les modalités de couverture figure dans le Règlement d'application.

### Salaire en cas de service militaire et de protection civile

#### **Article 46**

En cas d'absence pour cause de service militaire, ou de protection civile ou de service civil, l'employé a droit à la totalité de son salaire.

Pour un service d'avancement non obligatoire, l'intéressé doit être autorisé par la Municipalité.

En cas de service d'avancement au sens de la législation fédérale, le salaire est réduit de 10% pour les collaborateurs ayant des charges de famille au sens des dispositions légales et de 25% pour les autres collaborateurs. Les dispositions légales de l'APG demeurent réservées.

### Service de défense incendie et de secours

#### **Article 47**

En cas d'absence pour le service de défense incendie et de secours, les heures prises sur le temps de travail seront traitées par la Municipalité.

Les indemnités versées par le Service de défense incendie et de secours sont acquises à l'employé.

Toutefois, en cas d'absence pour des cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement, l'employé aura droit annuellement à 3 jours de congé payés, au maximum. L'employé qui sollicite un tel congé présentera à la Municipalité, par l'intermédiaire de son chef de Service, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance. Durant ces 3 jours, les indemnités versées par le Service de défense incendie et de secours sont acquises à l'employé.

### Caisse de pensions

#### **Article 48**

Conformément à la loi fédérale, le personnel communal est affilié à une caisse de pensions (CIP) en application des dispositions de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP). La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent.

Le personnel non soumis aux dispositions légales de la LPP peut demander son admission à titre d'assuré facultatif.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### **Prestations aux survivants**

#### **Article 49**

En cas de décès d'un employé, son conjoint au sens des dispositions légales 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.

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

### **Compensation de créance**

#### **Article 50**

L'employeur ne peut compenser le salaire avec une créance contre le travailleur que dans la mesure où le salaire est saisissable et avec son accord; toutefois, les créances dérivant d'un dommage causé intentionnellement peuvent être compensées sans restriction.

### **Fonctions publiques et électives**

#### **Article 51**

Après avoir obtenu l'accord écrit de l'employeur, le collaborateur qui exerce une charge publique ou élective bénéficie de cinq jours au maximum par an, prorata temporis, pour le temps qu'il consacre à cette charge.

### **Protection juridique**

#### **Article 52**

L'employé est libéré des frais d'avocat et de procédure qui lui seraient occasionnés par l'action en justice d'un tiers, pour des faits survenus dans l'exercice de son activité professionnelle. L'employeur peut toutefois exiger le remboursement de tout ou partie de ces frais et débours s'il s'avère qu'il y a eu faute professionnelle grave de la part du collaborateur.

### **Responsabilité civile**

#### **Article 53**

La responsabilité professionnelle personnelle du travailleur agissant comme tel à l'égard des tiers est couverte par l'assurance RC de l'employeur, dans les limites des conditions qui y sont fixées.

### **Dossier personnel**

#### **Article 54**

En présence d'un représentant de la Municipalité, le collaborateur dispose du droit de consulter son dossier personnel dans les locaux de la Municipalité.

## **Chapitre VI : Vacances – Congés - Formation**

### **Vacances**

#### **Article 55**

L'employé a droit chaque année à des vacances payées exprimées en nombre de jours ouvrables comme suit :

- 25 jours
- 27 jours dès l'année civile dès 50 ans
- 30 jours dès l'année civile dès 60 ans

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

Dans l'année où il commence ou quitte son activité, ou obtient un congé extraordinaire, l'employé n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps passé au service de la commune.



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

### **Programme des vacances**

#### **Article 56**

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. Ils le remettent au Secrétariat municipal qui le soumet, pour approbation, à la Municipalité.

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

En règle générale, le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Il est interdit à l'employé de se livrer, pendant les vacances et les congés, à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées en vertu de l'article 27 sont réservées.

En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, l'employé en informe immédiatement la Municipalité. Les jours d'incapacité de travail sont compensés conformément au certificat médical qui sera remis à la Municipalité.

Conformément à l'article 329 b CO (Code des Obligations), lorsque le total des absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de congé prolongé ne comptant pas comme temps de service, dépasse un mois durant la période de référence (par année civile), la réduction du droit aux vacances est de 1/12ème du droit annuel pour chaque mois complet d'absence, dès et y compris le premier mois. 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.

### **Congés généraux**

#### **Article 57**

Sont fériés pour l'administration communale :

les 1ers et 2 janvier, Vendredi-Saint, le Lundi de Pâques, le Jeudi de l'Ascension, le Lundi de Pentecôte, le 1er Août, le Lundi du Jeûne, Noël et le 26 décembre, ainsi que les jours fériés qui pourraient être décrétés par l'Etat de Vaud ou la Municipalité.

Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail.

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

Les jours fériés qui tombent sur une période de vacances sont compensés par des congés de même durée.

Après entente avec le chef de service, le personnel est libre de prendre congé le 1<sup>er</sup> mai, mais cette journée ne sera pas payée ou devra être compensée.

Le collaborateur à temps partiel a droit aux jours fériés payés en proportion de son taux d'activité.





# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Congés compensés

#### Article 58

L'employé qui désire un congé doit le demander au chef de service.

A l'exception de ceux énumérés à l'article suivant, les congés doivent 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 un pont éventuel de l'Ascension et celui de fin d'année.

### Congés spéciaux

#### Article 59

Le collaborateur a droit à des congés de courte durée, payés dans les cas suivants :

- a. De 3 jours pour son mariage;
- b. De 3 jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint ou partenaire vivant en ménage commun, père, mère, enfants, frères et sœurs);
- c. De 2 jours, octroyés au père, lors de la naissance d'un enfant; ou de l'adoption ;
- d. De 1 jour lorsque l'employé change de domicile; mais au maximum 2 fois par année ;
- e. De la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, ou pour comparaître devant un juge en qualité de témoin;
- f. Du temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières laissées à l'appréciation de la Municipalité.

### Congé maternité & adoption

#### Article 60

Lors d'une grossesse, il est accordé un congé de maternité de quatre mois dès la naissance. En cas d'allaitement, le congé peut être prolongé d'un mois, sur présentation d'un certificat médical.

Tous les problèmes liés à la maternité compris dans cet article sont complétés par la loi fédérale sur le congé maternité, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2005.

En cas de cessation d'activité à la fin du congé maternité ou de l'allaitement, l'intéressée doit communiquer sa démission en respectant les délais contractuels.

### Congé paternité & adoption

#### Article 61

Outre le congé de 2 jours à la naissance de l'enfant ou à l'adoption (cf. art. 59), l'employé a droit, sur présentation de l'acte de naissance, à un congé non rémunéré d'au maximum 1 mois ou à prendre congé sur son droit aux vacances.

Ce congé doit être pris au plus tard dans le mois qui suit la naissance.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### **Congé parental & adoption**

#### **Article 62**

La Municipalité accorde un congé parental non rémunéré à la mère ou au père qui désire suspendre son activité pour se consacrer à son enfant. Il est accordé une fois par enfant.

Le congé parental d'au moins 6 mois, mais au maximum de 12 mois est accordé aux conditions suivantes :

- a. l'enfant est âgé de 12 ans au maximum à la date où débute le congé ;
- b. le collaborateur présente sa demande au Service au plus tard trois mois avant la date à laquelle il souhaite bénéficier du congé ;
- c. le collaborateur exerce de manière ininterrompue une activité à la Commune depuis douze mois au moins (temps de service).

Sous réserve des lettres a et b, un congé parental pour un autre enfant est octroyé pour autant que le collaborateur ait exercé une activité ininterrompue pendant deux ans au moins depuis l'expiration du dernier congé parental.

Il ne peut pas être fractionné.

### **Responsabilités familiales**

#### **Article 63**

Le collaborateur a droit, sur présentation d'un certificat médical, à 5 jours payés par an, prorata temporis, pour s'occuper d'un proche - enfant, conjoint, parent - malade.

A sa demande une pause de midi de 1h30 minimum lui est accordée.

### **Congés extraordinaires**

#### **Article 64**

Dès 5 ans de service, la Municipalité peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans salaire, d'une durée maximale d'une année, si des circonstances particulières le justifient.

### **Droit d'association – Association du personnel**

#### **Article 65**

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.

### **Formation professionnelle**

#### **Article 66**

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.

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, prorata temporis, des frais de participation. Elle n'est plus exigée trois ans après la formation suivie.



# Commune de Penthalaz

## Statut du personnel communal

### Chapitre VII : Sanctions

#### Mesure d'application

##### **Article 67**

L'employé qui enfreint ses devoirs généraux ou particuliers, ou qui ne respecte pas ses devoirs envers la population, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence, est passible de sanctions, indépendamment de celles pénales ou civiles qui pourraient être prononcées contre lui.

Selon leur gravité, ces sanctions peuvent être :

- l'avertissement oral avec protocole dans le dossier personnel du collaborateur;
- l'avertissement écrit précisant les faits reprochés. Il peut contenir une menace de résiliation du contrat ; il peut prévoir un délai d'épreuve qui ne dépasse pas deux ans;
- la résiliation du contrat de travail selon les délais prévus;
- la résiliation immédiate pour justes motifs.

L'avertissement peut être contesté auprès du Tribunal des Prud'hommes. Tout au long de la procédure, le collaborateur peut être assisté. Il peut déposer une demande de réexamen, écrite et motivée, auprès de la Municipalité dans un délai de 20 jours suivant sa réception.

#### Recours

##### **Article 68**

Toute décision importante prise par un supérieur hiérarchique à l'encontre d'un collaborateur peut, dans un délai de 20 jours, faire l'objet de recours.

### Chapitre VIII : Relation entre la commune et le personnel

#### Entretien d'appréciation

##### **Article 69**

Chaque année, les employés ont un entretien individuel avec leur responsable hiérarchique.

Ce dialogue permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles, et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité du Service.

#### Droit d'être entendu

##### **Article 70**

Chaque employé a le droit d'être entendu par une délégation municipale.



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

### **Gestion du personnel**

#### **Article 71**

La gestion du personnel est du ressort de la Municipalité; cette dernière a pour tâche :

- a. De coordonner les mesures et décisions d'application du présent statut, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rétribution, la formation, l'avancement et la promotion du personnel. Il en va de même pour le licenciement ;
- b. De favoriser dans la mesure du possible le développement professionnel des employés.

Le secrétariat de la Municipalité a pour tâche :

- a. De centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal ;
- b. De garantir l'application des mesures arrêtées par la Municipalité.

### **Chapitre IX: Sécurité au travail**

#### **Obligations de l'employeur**

#### **Article 72**

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

En particulier, la Municipalité 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.

#### **Obligations de l'employé**

#### **Article 73**

L'employé soutient la Municipalité dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents.

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 de la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.



# Commune de Penthalaz

## *Statut du personnel communal*

### Chapitre X : Dispositions finales

**Moyens de droit**     **Article 74**

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

**Contrat**                 **Article 75**

Le contrat est signé par l'autorité d'engagement. Il est également signé par le collaborateur.

**Auxiliaire**             **Article 76**

L'auxiliaire est une personne engagée pour une activité irrégulière, et momentanée sauf accord différent entre les parties. Il n'occupe pas un poste. Le contrat du personnel auxiliaire est soumis au Code des Obligations, sous réserve des dispositions relatives aux vacances, aux allocations familiales, à l'assurance accidents, à la maladie, aux jours fériés et au service militaire, de protection civile et de service civil, pour lesquelles les dispositions du présent Statut sont applicables.

Le contrat est passé sous la forme écrite lorsque l'engagement est supérieur à trois mois.

Pour les périodes inférieures à trois mois, une lettre d'engagement est signée par les deux parties.

Le salaire est fixé par l'autorité d'engagement, respectivement par la Municipalité.

**Apprenant**             **Article 77**

Les apprenants engagés à la Commune sont soumis au Code des Obligations ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.

**Entrée en vigueur**         **Article 78**

Le présent statut entre en vigueur le 1er janvier 2008.

Il abroge le Statut adopté par la Municipalité et entré en vigueur le 3 juillet 1989. Toutes les dispositions qui lui sont contraires sont abrogées à la date mentionnée ci-dessus.

Dès l'entrée en vigueur du présent Statut du personnel communal, les employés nommés en application du statut du 03 juillet 1989 sont engagés par contrat de droit public.

**Rapport entre le contrat et le Code des Obligations**     **Article 79**

Le contrat de travail est régi par le Code des Obligations pour tous les cas non réglés par le présent Statut.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 28.08.07

Au nom de la Municipalité

La Syndique

La Secrétaire

Adopté par le conseil Communal de Penthaz dans la séance du .....

Le Président

La Secrétaire

Adopté par le conseil d'Etat dans sa séance du .....

# COMMUNE DE PENTHALAZ

## ECHELLE DES SALAIRES DES 2008

Basée sur le projet du 6 juillet 2007 de l'Etat de Vaud

Départ : Indice des prix à la consommation juillet 2007 - **101.1** (base déc. 2005 100 points)

Classes	Salaire annuel, 13ème compris		
	Minimum	Médian	Maximum
1	45'500	53'287	61'074
2	45'500	55'119	64'738
3	47'438	58'112	68'785
4	50'531	61'900	73'269
5	53'962	66'103	78'244
6	57'782	70'783	83'784
7	62'041	76'000	89'959
8	66'793	81'822	96'850
9	72'116	88'343	104'569
10	78'088	95'658	113'227
11	84'795	103'874	122'953
12	92'342	113'119	133'896
13	100'865	123'560	146'255
14	110'508	135'373	160'237
15	121'437	148'761	176'084
16	133'848	163'964	194'080
17	147'969	181'262	214'555
18	164'068	200'984	237'899

Salaire mensuel (x13)		
Minimum	Médian	Maximum
3'500	4'099	4'698
3'500	4'240	4'980
3'649	4'470	5'291
3'887	4'762	5'636
4'151	5'085	6'019
4'445	5'445	6'445
4'772	5'846	6'920
5'138	6'294	7'450
5'547	6'796	8'044
6'007	7'358	8'710
6'523	7'990	9'458
7'103	8'701	10'300
7'759	9'505	11'250
8'501	10'413	12'326
9'341	11'443	13'545
10'296	12'613	14'929
11'382	13'943	16'504
12'621	15'460	18'300

 Salaire minimum garanti (classes 1 et 2 à CHF 3'500.-/mois)