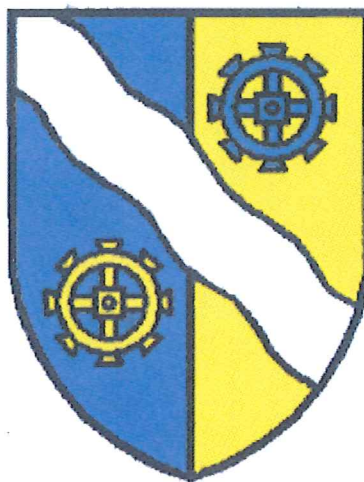


# Commune de Penthalthaz



*Règlement du personnel communal*

2014



# Commune de Penthelaz

## Règlement du personnel communal

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



# Commune de Penthalaz

## Règlement du personnel communal

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Débours.....                                                           | 11        |
| Salaire en cas de maladie .....                                        | 12        |
| Assurance accidents.....                                               | 12        |
| Salaire en cas de Service militaire et de protection civile .....      | 12        |
| Service de défense incendie et de secours .....                        | 13        |
| Caisse de pensions .....                                               | 13        |
| Prestations aux survivants.....                                        | 13        |
| Compensation de créance.....                                           | 13        |
| Fonctions publiques et électives .....                                 | 13        |
| Protection juridique .....                                             | 13        |
| Responsabilité civile.....                                             | 14        |
| Dossier personnel.....                                                 | 14        |
| <b>Chapitre VI : Vacances – Congés - Formation .....</b>               | <b>14</b> |
| Vacances.....                                                          | 14        |
| Programme des vacances.....                                            | 14        |
| Congés généraux .....                                                  | 15        |
| Congés compensés.....                                                  | 15        |
| Congés spéciaux.....                                                   | 15        |
| Congé maternité & adoption .....                                       | 16        |
| Congé paternité & adoption .....                                       | 16        |
| Congé parental & adoption .....                                        | 16        |
| Responsabilités familiales.....                                        | 16        |
| Droit d'association – Association du personnel .....                   | 17        |
| Formation professionnelle .....                                        | 17        |
| <b>Chapitre VII : Sanctions .....</b>                                  | <b>17</b> |
| Mesure d'application .....                                             | 17        |
| Recours .....                                                          | 17        |
| <b>Chapitre VIII : Relation entre la Commune et le personnel .....</b> | <b>18</b> |
| Entretien d'appréciation .....                                         | 18        |
| Droit d'être entendu .....                                             | 18        |
| Gestion du personnel .....                                             | 18        |
| <b>Chapitre IX: Sécurité au travail.....</b>                           | <b>19</b> |
| Obligations de l'employeur.....                                        | 19        |
| Obligations du collaborateur.....                                      | 19        |
| <b>Chapitre X : Dispositions finales.....</b>                          | <b>20</b> |
| Moyen de droit .....                                                   | 20        |
| Contrat.....                                                           | 20        |
| Apprentis .....                                                        | 20        |
| Entrée en vigueur.....                                                 | 20        |
| Rapport entre le contrat et le Code des Obligations.....               | 20        |



# Commune de Penthaz

## ***Règlement du personnel communal***

### **Préambule**

Des prescriptions municipales complètent le présent Règlement. Elles fixent les modalités propres à chaque service ou à certaines catégories de personnel.

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 Règlement s'applique aux collaborateurs de la Commune de Penthaz.

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 indéterminée au service de la Commune.

Le présent Règlement s'applique au personnel rémunéré par la Commune de Penthaz, à l'exception des apprentis, des auxiliaires, des personnes engagées pour des emplois de courte durée ou pour des mandats spécifiques de durée déterminée ou non, et des collaborateurs occupant des fonctions réglées par des législations particulières.

Pour les cas particuliers, la Municipalité statuera spécialement quant à l'affiliation ou non de la personne engagée au présent Règlement.

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.

#### **Assermentation**

##### ***Article 02***

Le collaborateur 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 collaborateur est du ressort de la Municipalité.

Tout engagement d'un collaborateur 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 Penthaz, le montant du salaire, la date d'entrée en service et, le cas échéant, les obligations relatives à certaines fonctions.

Toute personne engagée est soumise à l'obligation de produire un extrait du casier judiciaire et tout autre document nécessaire à prouver son intégrité.

Le collaborateur reçoit :

- un exemplaire du présent Règlement
- les prescriptions municipales
- son descriptif de poste (cahier des charges)



# Commune de Penthalaz

## ***Règlement 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 et 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.

### **Fin des relations de travail**

#### ***Article 06***

Après le temps d'essai, le contrat de durée indéterminée peut être résilié, sous forme écrite et en recommandé, par la Municipalité ou par le collaborateur.

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 les chefs de service ainsi que pour leurs adjoints, le délai de congé est de 3 mois dès la fin de la période d'essai.

### **Libération de l'obligation de travailler**

#### ***Article 07***

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 08***

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

### **Avertissement**

#### ***Article 09***

La Municipalité peut résilier le contrat après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés au collaborateur. Il peut contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat en cas de récidive. Il peut prévoir un délai d'épreuve raisonnable mais au maximum cinq ans.

Le collaborateur dispose d'un délai de vingt jours, dès réception de l'avertissement, 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 les prescriptions municipales.

### **Limite d'âge**

#### ***Article 10***

Le contrat de travail prend fin lorsque le collaborateur atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'Assurance vieillesse et survivants, art 21 LAVS.

### **Retraite anticipée**

#### ***Article 11***

Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite, conformément aux statuts de la caisse de pensions (CIP).



# Commune de Penthalaz

## *Règlement du personnel communal*

### **Résiliation immédiate pour justes motifs**

#### **Article 12**

La Municipalité ou le collaborateur 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 (CO art 337 al 1).

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 (CO art 337 al 2).

### **Certificat de travail**

#### **Article 13**

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 14**

La durée hebdomadaire du travail est de 40h00.

Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef de service et/ou le chef du personnel est responsable de l'observation des horaires effectués par ses collaborateurs.

#### **Horaire de travail & pauses**

#### **Article 15**

L'horaire de travail dépend des lieux et de la nature de l'activité. Ses modalités sont précisées dans les prescriptions municipales ou, selon les cas, dans le contrat de travail et le descriptif de poste.

Dans l'application de l'horaire continu, une pause de 30 minutes minimum, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 heures à 9 heures, et d'une heure au-delà.

Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans le temps de travail.

Le service public reste pleinement assuré ainsi que la permanence des guichets.

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

#### **Article 16**

Les heures de nuit (entre 20h00 et 06h00) ou effectuées les samedis 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 de 50% pour les dimanches.

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 chefs de service et leurs adjoints, à l'exception du chef du service extérieur.



## Commune de Penthalaz

### *Règlement du personnel communal*

#### Heures supplémentaires

##### **Article 17**

Lorsque les besoins du service l'exigent, pour tous travaux spécifiques et planifiables, 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 la Municipalité, le chef du personnel ou le chef de service, qui dépasse la durée ordinaire journalière ou hebdomadaire.

Ainsi, pour un taux d'occupation à 100% et par semaine, les heures supplémentaires exigibles par l'employeur peuvent aller de la 41<sup>ème</sup> à la 45<sup>ème</sup> heure.

Dès la 46<sup>ème</sup> heure, c'est du travail supplémentaire (heures que le collaborateur peut refuser).

La limite des heures supplémentaires est fixée dans les prescriptions municipales (au prorata du temps et du taux d'activité).

Dans la mesure où elles n'excèdent pas 100 heures par année civile, les heures supplémentaires effectuées par les chefs de service ne donnent lieu ni à une rémunération, ni à une compensation en temps.

Dans la mesure où elles n'excèdent pas 50 heures par année civile, les heures supplémentaires effectuées par les chefs de service adjoints ne donnent lieu ni à une rémunération, ni à une compensation en temps.

Les heures supplémentaires effectuées par les autres membres du personnel communal 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. Ces heures ne sont pas soumises à la CIP mais sont soumises aux déductions sociales et en vigueur au sein de la Commune.

Si les heures supplémentaires ne sont pas compensées dans l'année en cours, elles seront définies ou imposées par la Municipalité, voire par le chef de service, avant le 31 mars ou dans un délai de trois mois s'il ne s'agit pas d'une année civile, faute de quoi elles seront perdues.

Les heures effectuées pour des remplacements planifiés (vacances/congés) ou devant être faites pour assurer la bonne marche du service (maladie – accident), et avec l'accord préalable de la Municipalité, ne peuvent pas être reprises en congé. Elles seront rémunérées sans majoration. Ces heures ne sont pas soumises à la CIP mais sont soumises aux déductions sociales et en vigueur au sein de la Commune.

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



# Commune de Penthalaz

## *Règlement du personnel communal*

### Chapitre IV : Obligations et devoirs du collaborateur

#### **Intérêts de la Commune**

##### **Article 18**

Les collaborateurs doivent appliquer les réglementations communales et sont tenus au respect des intérêts de la Commune que ce soit pendant les horaires de travail ou en-dehors. Il leur appartient de remplir leur mission avec diligence, compétence, responsabilité et efficacité.

#### **Exercice de la fonction**

##### **Article 19**

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 leurs fonctions.

#### **Secret de fonction**

##### **Article 20**

Le collaborateur doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

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 21**

Le collaborateur 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 pendant les pauses.

De façon générale, le collaborateur veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service ; dans ce cadre, il s'abstiendra notamment de consommer des boissons alcoolisées ou toute substance illicite pendant les heures de travail.

#### **Mission et instructions**

##### **Article 22**

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

En cas de doute ou d'imprévus, le collaborateur agira avec bon sens et dans l'intérêt de la Commune.

#### **Devoirs des responsables hiérarchiques**

##### **Article 23**

Les collaborateurs 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.



# Commune de Penthalaz

## *Règlement du personnel communal*

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

#### **Article 24**

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, le collaborateur informera préalablement la Municipalité par la voie de service.

### **Empêchement de travailler**

#### **Article 25**

Le collaborateur 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 26**

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

### **Charges publiques**

#### **Article 27**

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

Les collaborateurs communaux ne peuvent devenir ni membres de la Municipalité ni du Conseil communal de Penthalaz.

### **Cadeaux, pourboires et autres**

#### **Article 28**

Il est interdit au collaborateur 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.

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

Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application du paragraphe ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.-.

### **Outillage, matériel**

#### **Article 29**

Le collaborateur 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 doit respecter une déontologie et requiert un accord préalable de la Municipalité.

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



# Commune de Penthalaz

## *Règlement du personnel communal*

### **Habillement**

#### **Article 30**

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 31**

A l'engagement, le collaborateur 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.

### **Polyvalence**

#### **Article 32**

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

Les collaborateurs 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.

## **Chapitre V : Rémunérations du collaborateur**

### **Droit au salaire**

#### **Article 33**

Le salaire est dû mensuellement aussi longtemps que le collaborateur est au service de la Commune, après déductions sociales et des retenues en vigueur au sein de la Commune.

Le collaborateur a droit à un salaire annuel, correspondant à la fonction qu'il occupe en proportion de son taux d'activité. Le droit au salaire prend naissance le jour où débute le contrat. Il s'éteint à la fin des rapports contractuels ou à la date éventuellement décidée par le collaborateur et la Municipalité, au prorata. Il comprend également toutes autres indemnités prévues dans le contrat ou par sa fonction.

A travail et qualifications équivalents, le collaborateur, femme ou homme, reçoit un salaire identique.

La Municipalité détermine les modalités de versement du salaire.

### **Echelle des salaires**

#### **Article 34**

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

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

L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent Règlement du personnel et est approuvée par le Conseil communal (voir annexe 1).



# Commune de Penthalaz

## *Règlement du personnel communal*

### **Salaire initial**

#### **Article 35**

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

### **Indemnités**

#### **Article 36**

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 37**

La Municipalité se réserve le droit d'octroyer à chaque collaborateur une gratification d'ancienneté définie dans les prescriptions municipales.

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

Cette gratification n'est pas versée si le collaborateur est en rupture de contrat.

### **Avancement - Déplafonnement**

#### **Article 38**

La Municipalité adapte l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané d'une ou de plusieurs augmentations annuelles ou de la promotion dans une classe supérieure de salaires se rapportant au même poste.

L'évolution salariale annuelle est en fonction des prestations fournies par le collaborateur.

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.

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

### **Rémunérations spéciales**

#### **Article 39**

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 ;
- pour marquer une action particulière.

### **Allocations familiales**

#### **Article 40**

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

### **Débours**

#### **Article 41**

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



## Commune de Penthalaz

### ***Règlement du personnel communal***

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

##### ***Article 42***

En cas d'absence pour cause de maladie, la Commune paiera le 100% du salaire du collaborateur malade jusqu'à perception de prestations de tiers. Dès lors, le salaire du collaborateur sera versé à 90%.

Les prescriptions municipales précisent les modalités de calcul.

Le collaborateur 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 indiquant la durée probable de l'incapacité de travail. En cas d'inobservation des règles fixées à l'article 25, le collaborateur 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.

#### **Assurance accidents**

##### ***Article 43***

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 assuré 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.

La Commune paiera le 100% du salaire du collaborateur malade/accidenté jusqu'à perception de prestations de tiers. Dès lors, le salaire du collaborateur sera versé à 90%.

Les prescriptions municipales précisent les modalités de calculs.

La Commune ne versera plus le salaire du collaborateur dès le terme légal des prestations d'assurances ou dès que l'assurance invalidité prend le dossier en charge.

Une assurance complémentaire LAA peut être souscrite par la Commune ; le cas échéant les modalités de couverture figurent dans les prescriptions municipales.

#### **Salaire en cas de Service militaire et de protection civile**

##### ***Article 44***

En cas d'absence pour cause de service militaire, ou de protection civile ou de service civil, le collaborateur 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 non obligatoire, le salaire est réduit de 10% pour les collaborateurs ayant des charges de famille au sens des dispositions légales et de 20% pour les autres collaborateurs.

Les dispositions légales de l'APG demeurent réservées.



# Commune de Penthalaz

## *Règlement du personnel communal*

### **Service de défense incendie et de secours**

#### **Article 45**

En cas d'absence pour le Service de défense incendie et de secours, les heures prises sur le temps de travail seront payées.

Les indemnités versées par le Service de défense incendie et de secours sont acquises au collaborateur.

Toutefois, en cas d'absence pour des cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement, le collaborateur aura droit annuellement à 3 jours de congé payés, au maximum. Le collaborateur 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 au collaborateur.

### **Caisse de pensions**

#### **Article 46**

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, si l'employeur y consent (selon Règlement adopté par le Conseil d'Administration de la CIP, entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2014).

### **Prestations aux survivants**

#### **Article 47**

Le contrat prend fin au décès du travailleur. Toutefois, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien (art 338 CO).

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

### **Compensation de créance**

#### **Article 48**

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. Il est toutefois nécessaire de tenir compte du minimum vital.

### **Fonctions publiques et électives**

#### **Article 49**

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 50**

Le collaborateur 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.



# Commune de Penthelaz

## *Règlement du personnel communal*

### **Responsabilité civile**

#### **Article 51**

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 52**

Le collaborateur dispose du droit de consulter son dossier personnel dans les locaux de la Municipalité. Une demande doit cependant être faite au préalable.

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

#### **Vacances**

#### **Article 53**

Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées exprimées en nombre de jours ouvrables comme suit :

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

La semaine de vacances s'entend à raison du nombre d'heures de travail hebdomadaire du collaborateur, comme défini dans son contrat de travail.

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

#### **Programme des vacances**

#### **Article 54**

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 chef du personnel qui le soumet, pour approbation finale, 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 au collaborateur 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 26 sont réservées.

En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, le collaborateur 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 329b CO, lorsque le total des absences pour cause indépendante de la volonté du collaborateur (maladie, accident, service militaire obligatoire, etc.) dépasse un mois durant la période de référence, la réduction du droit aux vacances est de 1/12ème du droit annuel pour chaque mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois.

Par contre si l'absence du collaborateur est fautive ou volontaire, cette réduction du droit aux vacances intervient dès et y compris le premier mois. Lorsqu'une



# Commune de Penthalaz

## ***Règlement du personnel communal***

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 55**

Sont fériés pour l'administration communale :

Les 1er 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 et Noël ainsi que les jours fériés qui pourraient être décrétés par la Confédération, par l'Etat de Vaud ou par la Municipalité. De plus, un jour de congé supplémentaire est offert, il est en principe fixé au 26 décembre mais la Municipalité peut le déplacer à une autre date selon les particularités du calendrier.

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

Le collaborateur 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.

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

### **Congés compensés**

#### **Article 56**

Le collaborateur 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 57**

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

- a) de 3 jours pour son mariage ou son enregistrement de partenariat ;
- 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 deux jours, octroyés au père, lors de la naissance d'un enfant ou de l'adoption ;
- d) de 1 jour lorsque le collaborateur 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.



## Commune de Penthalaz

### *Règlement du personnel communal*

#### **Congé maternité & adoption**

##### **Article 58**

Lors d'une grossesse, il est accordé un congé de maternité de 14 semaines dès la naissance. En cas d'allaitement, le congé peut être prolongé de 4 semaines, sur présentation d'un certificat médical.

Tous les problèmes liés à la maternité sont complétés par la partie congé maternité dans la loi sur les allocations pour perte de gains (LAPG) entrée en vigueur le 1er 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 59**

Outre le congé de 2 jours à la naissance de l'enfant ou à l'adoption (cf. art 57), le collaborateur 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 ou l'adoption.

#### **Congé parental & adoption**

##### **Article 60**

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 :

1. l'enfant est âgé de 12 ans au maximum à la date où débute le congé ;
2. le collaborateur présentera sa demande à son chef de service, ou à son adjoint s'il est absent au plus tard trois mois avant la date à laquelle il souhaite bénéficier du congé ; le chef de service présentera sa demande à la Municipalité dans les meilleurs délais.
3. le collaborateur exerce de manière ininterrompue une activité à la Commune depuis douze mois au moins (temps de service).

Sous réserve des chiffres 1 et 2, 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.

Le congé parental ne peut pas être fractionné.

#### **Responsabilités familiales**

##### **Article 61**

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.



# Commune de Penthalaz

## Règlement du personnel communal

### Droit d'association – Association du personnel

#### Article 62

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

### Formation professionnelle

#### Article 63

La Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement du collaborateur. Elle accorde une attention particulière à la formation des chefs de service et à leurs adjoints.

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 collaborateur 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.

### Chapitre VII : Sanctions

### Mesure d'application

#### Article 64

Le collaborateur 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 :

- a) l'avertissement oral avec protocole dans le dossier personnel du collaborateur;
- b) 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 cinq ans;
- c) la résiliation du contrat de travail selon les délais prévus;
- d) la résiliation immédiate pour justes motifs.

Pour les points b), c) et d), l'intéressé peut demander à être entendu par la Municipalité avant la prise de décision et avant d'être informé par écrit des motifs justifiant la sanction disciplinaire.

En cas de contestation, le collaborateur peut déposer une demande de réexamen, écrite et motivée, auprès de la Municipalité dans un délai de 20 jours suivant sa réception.

### Recours

#### Article 65

Toute décision importante prise par un supérieur hiérarchique à l'encontre d'un collaborateur peut, dans un premier temps et dans un délai de 20 jours, faire l'objet de recours, adressé par écrit à la Municipalité.



## **Commune de Penthaz**

### ***Règlement du personnel communal***

#### **Chapitre VIII : Relation entre la Commune et le personnel**

##### **Entretien d'appréciation**

##### ***Article 66***

Chaque année, les collaborateurs 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 67***

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

##### **Gestion du personnel**

##### ***Article 68***

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 Règlement, 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 collaborateurs.

Le secrétariat de la Municipalité a pour tâche :

- a) de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal ;
- b) de transmettre pour application à qui de droit les mesures arrêtées par la Municipalité.



## **Commune de Penthalaz**

### ***Règlement du personnel communal***

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

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

###### ***Article 69***

La Municipalité prend, dans tous les secteurs, les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé du collaborateur.

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

L'employeur protège et respecte, dans les rapports de travail, la personnalité du collaborateur; il manifeste les égards voulus pour sa santé et veille au maintien de la moralité. En particulier, il veille à ce que les collaborateurs ne soient pas harcelés sexuellement et qu'ils ne soient pas, le cas échéant, désavantagés en raison de tels actes.

Il prend, pour protéger la vie, la santé et l'intégrité personnelle du collaborateur, les mesures commandées par l'expérience, applicables en l'état de la technique, et adaptées aux conditions de l'exploitation ou du ménage, dans la mesure où les rapports de travail et la nature du travail permettent équitablement de l'exiger de lui (CO art 328).

##### **Obligations du collaborateur**

###### ***Article 70***

Le collaborateur soutient la Municipalité dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents.

Le collaborateur utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé.

Le collaborateur 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.

Le collaborateur 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

## Règlement du personnel communal

### Chapitre X : Dispositions finales

#### Moyen de droit

##### Article 71

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

#### Contrat

##### Article 72

Le contrat et ses annexes sont signés par l'autorité d'engagement et par le collaborateur.

#### Apprentis

##### Article 73

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

#### Entrée en vigueur

##### Article 74

Le présent Règlement entre en vigueur le **1<sup>er</sup> janvier 2014** mais au plus tôt après approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les Communes est réservé.

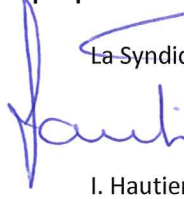
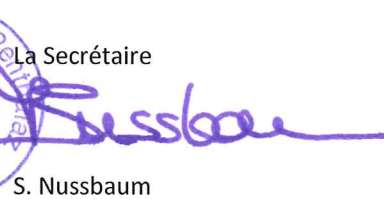
Il abroge le Statut du personnel communal adopté par le Conseil Communal, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008, puis modifié au 1<sup>er</sup> août 2010. Toutes les dispositions qui lui sont contraires sont abrogées à la date mentionnée ci-dessus.

#### Rapport entre le contrat et le Code des Obligations

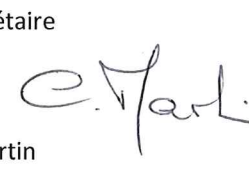
##### Article 75

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

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 14.10.2013

La Syndique La Secrétaire  
   
I. Hautier S. Nussbaum

Adopté par le Conseil communal de Penthalaz dans sa séance du 09.12.2013

Le Président La Secrétaire  
   
T. Burnat C. Martin

Approuvé par la Cheffe du Département des Institutions  
et de la sécurité en date du **11 MARS 2014**



## ANNEXE 1 - ECHELLE DES SALAIRES 2014

Départ : Indice des prix à la consommation juillet 2008 - 104.2 (base déc. 2005 100 points)

Décision Municipale pour 2009, indexation générale des traitements de 2,3 %.

2.30%

Décision Municipale pour 2010, aucune indexation (baisse de l'indice 103.1\_sept 2009)

0.00%

Décision Municipale pour 2011, aucune indexation (augm. de l'indice 103.4\_sept 2010)

0.00%

Décision Municipale pour 2012, aucune indexation (augm. de l'indice 103.6\_août 2011)

0.00%

Décision Municipale pour 2013, aucune indexation (baisse de l'indice)

0.00%

| Classes | Salaire annuel, 13ème compris |         |         |
|---------|-------------------------------|---------|---------|
|         | Minimum                       | Médian  | Maximum |
| 1       | 46'547                        | 54'513  | 62'479  |
| 2       | 46'547                        | 56'387  | 66'227  |
| 3       | 48'529                        | 59'448  | 70'367  |
| 4       | 51'693                        | 63'324  | 74'954  |
| 5       | 55'203                        | 67'624  | 80'044  |
| 6       | 59'111                        | 72'411  | 85'711  |
| 7       | 63'468                        | 77'748  | 92'028  |
| 8       | 68'329                        | 83'704  | 99'078  |
| 9       | 73'775                        | 90'375  | 106'974 |
| 10      | 79'884                        | 97'858  | 115'831 |
| 11      | 86'745                        | 106'263 | 125'781 |
| 12      | 94'466                        | 115'721 | 136'976 |
| 13      | 103'185                       | 126'402 | 149'619 |
| 14      | 113'050                       | 138'486 | 163'922 |
| 15      | 124'230                       | 152'182 | 180'134 |
| 16      | 136'927                       | 167'736 | 198'544 |
| 17      | 151'372                       | 185'431 | 219'490 |
| 18      | 167'842                       | 205'607 | 243'371 |

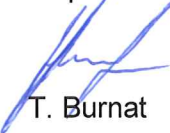
| Salaire mensuel (x13) |        |         |
|-----------------------|--------|---------|
| Minimum               | Médian | Maximum |
| 3'581                 | 4'193  | 4'806   |
| 3'581                 | 4'337  | 5'094   |
| 3'733                 | 4'573  | 5'413   |
| 3'976                 | 4'871  | 5'766   |
| 4'246                 | 5'202  | 6'157   |
| 4'547                 | 5'570  | 6'593   |
| 4'882                 | 5'981  | 7'079   |
| 5'256                 | 6'439  | 7'621   |
| 5'675                 | 6'952  | 8'229   |
| 6'145                 | 7'528  | 8'910   |
| 6'673                 | 8'174  | 9'675   |
| 7'267                 | 8'902  | 10'537  |
| 7'937                 | 9'723  | 11'509  |
| 8'696                 | 10'653 | 12'609  |
| 9'556                 | 11'706 | 13'856  |
| 10'533                | 12'903 | 15'273  |
| 11'644                | 14'264 | 16'884  |
| 12'911                | 15'816 | 18'721  |

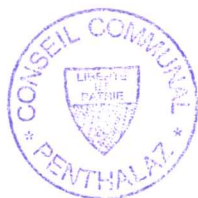
 Salaire minimum garanti (classes 1 et 2 à CHF 3'580.-/mois)

Document approuvé lors de la séance du Conseil du 9 décembre 2013

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président :

  
T. Burnat



La secrétaire :

  
C. Martin