



Commune de Penthaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal et à toute personne salariée par la Commune

Préambule

Ces prescriptions concernent toutes les personnes salariées par la Commune de Penthaz. Toutefois, le point 3 ne concerne que les collaborateurs soumis au règlement du personnel communal.

Par définition, le chef du personnel est un membre de l'exécutif. Il peut toutefois déléguer cette fonction au secrétaire municipal. Dans ce cas, le chef du personnel collabore étroitement et de manière régulière avec la Municipalité.

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

1. Chef du personnel

Le chef du personnel est chargé de l'application équitable des présentes prescriptions relatives au Règlement du personnel communal et à toute personne salariée par la Commune. Il dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif.

- a) il accorde les congés et vacances en accord avec le chef de service concerné ;
- b) il supervise la gestion des heures supplémentaires et des absences;
- c) il fait le lien entre les collaborateurs et la Municipalité s'il n'est pas municipal;
- d) il supervise l'organisation des remplacements nécessaires ;
- e) il transmet à la Municipalité tous les problèmes ou litiges qu'il pourrait y avoir ;
- f) il gère la formation continue;
- g) il s'assure de la formation optimale des apprentis par les chefs de service concernés.

2. Chef de service

Ce dernier est responsable de la bonne marche de son service; il prend toutes les dispositions utiles en accord avec la Municipalité afin d'assurer une exécution correcte des travaux qui lui sont confiés, y compris l'organisation des remplacements nécessaires.

- a) il est responsable des ordres qu'il donne au sein de son équipe et veille à leur exécution;
- b) il se comporte avec équité et assure une bonne coordination des activités. Il produit les directives nécessaires au fonctionnement du service et veille à leur application;
- c) il définit les objectifs de travail et veille à leur mise en application. Il en assure la coordination;
- d) il informe régulièrement la Municipalité de la marche de son service et, avec elle, décide des mesures nouvelles ou exceptionnelles;
- e) il suscite la participation des collaborateurs à la réflexion et à la conceptualisation du travail;
- f) il stimule leur responsabilité, leur formation continue en faisant des propositions au chef du personnel;
- g) il organise les horaires de travail ;



Commune de Penthaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal

et à toute personne salariée par la Commune

- h) il veille à favoriser les échanges entre collaborateurs pour que chacun garde son identité professionnelle;
- i) il organise et contrôle le secteur administratif de son service;
- j) il veille au contrôle des dépenses pour les rubriques budgétaires liées à son service. Toute dépense extrabudgétaire doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la Municipalité ;
- k) il collabore étroitement avec le chef du personnel, notamment pour la planification des vacances, des congés, des remplacements, des heures supplémentaires;
- l) il établit les besoins du personnel et élabore un budget qu'il soumet à la Municipalité;
- m) il transmet le tableau des vacances au chef du personnel, selon ses directives, en veillant à ne pas compromettre la bonne marche du service ;
- n) il gère la formation des apprentis dans son service.

3. Collaborateurs communaux (soumis au Règlement du personnel)

- a) Les déplacements professionnels avec un véhicule privé sont remboursés selon le tarif au kilomètre en application des tarifs communaux adoptés par la Municipalité. Les frais de parking y relatifs sont remboursés sur présentation d'une quittance. Pour les déplacements professionnels en transports publics, c'est le prix du billet 2^{ème} classe qui est remboursé selon la quittance, ou suivant les cas, une carte journalière CFF de la Commune sera utilisée.
- b) Dans certains cas, l'utilisation fréquente d'un véhicule privé pour déplacements professionnels dans et hors de la Commune peut être indemnisée forfaitairement selon décision municipale.
- c) L'utilisation régulière d'un véhicule communal pour des déplacements privés est soumise à autorisation municipale et sera déclarée sur le certificat de salaire.
- d) Si le collaborateur participe à un repas professionnel (après accord de la Municipalité), qui n'a pas été au préalable payé par la Commune, ses débours lui sont remboursés sur présentation d'une quittance.
Exceptionnellement en cas de repas commun, un forfait sera remboursé au collaborateur.
Dans tous les cas, le montant remboursé n'excédera pas la somme de CHF 25.-/repas, sauf accord préalable de la Municipalité.
- e) Pour les besoins de leur travail, certains collaborateurs sont obligés de posséder un téléphone portable professionnel, propriété de l'employeur. Ce numéro professionnel est lié à l'abonnement communal. Il est évident que seules les conversations professionnelles sont autorisées. Lors de son départ, le collaborateur rend l'appareil à la Commune.
- f) Lorsqu'un uniforme ou un habit de travail est imposé par la Municipalité, l'acquisition de ce dernier est à la charge de la Commune. Toutefois, son entretien incombe au collaborateur.
- g) Les collaborateurs du service extérieur et les concierges peuvent être appelés à faire des services de piquet en soirée et/ou le week-end. La rémunération du service de piquet est fixée par décision municipale (tableau des tarifs communaux).
- h) Il est interdit de faire pour son propre compte, ou pour le compte d'autrui, des travaux dont l'exécution serait de nature à porter préjudice à la Commune ou à l'apport que lui doit le collaborateur. Toute violation de cette interdiction donne à la Municipalité le droit d'exiger une indemnité équitable.



Commune de Penthaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal

et à toute personne salariée par la Commune

- i) Le collaborateur doit s'abstenir de toute forme de harcèlement sexuel ou psychologique; il est précisé que le harcèlement constitue une faute grave pouvant entraîner une résiliation de contrat avec effet immédiat, une sanction pénale et civile.
- j) Les appels téléphoniques (y compris sur des téléphones portables privés), les fax et la consultation de sites Internet à des fins non professionnelles sont en principe interdits, sauf en cas d'urgence.
- k) L'utilisation de la messagerie interne, la messagerie externe via Internet ainsi que l'accès au réseau Internet (Web) sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Tout abus ou utilisation illicite entraîne des sanctions graves.
- l) Il est interdit de posséder ou de consommer des produits stupéfiants sur son lieu de travail.
- m) La loi interdit de fumer dans les locaux communaux. Pendant les pauses, le personnel peut occasionnellement fumer à l'extérieur, en évitant de stationner sur la voie publique.
- n) Le collaborateur peut être tenu pour responsable des dommages qu'il cause intentionnellement ou par négligence.
- o) Il est toléré d'utiliser un poste de radio dans les locaux communaux pendant les heures de travail pour autant que cela ne gêne pas les collaborateurs du voisinage ni l'activité de l'utilisateur.
- p) En application de l'article 321a du Code des Obligations ainsi que de la loi sur la protection des données, le collaborateur s'engage à :
 - 1. ne pas révéler des faits destinés à rester confidentiels en raison de leur nature, des circonstances ou d'une instruction générale particulière.
 - 2. prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger la confidentialité des informations, notamment lorsque celles-ci sont contenues dans des supports électroniques facilement transférables.

- q) Le collaborateur bénéficie des gratifications d'ancienneté suivantes :

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

- r) Selon la fonction assurée par un collaborateur, la Municipalité peut exiger que ce dernier effectue un contrôle médical. Les frais y relatifs seront pris en charge par l'employeur.

4. Emploi de courte durée – temporaire – auxiliaire et stagiaire

- a) Emploi de courte durée :

Un emploi dont la durée prévisible est inférieure à six mois fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, selon les conditions de l'article 334 CO.

Le temps d'essai est d'une durée d'un mois au maximum. 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.



Commune de Penthelaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal

et à toute personne salariée par la Commune

- b) **Emploi temporaire :**
Les conditions de l'emploi de courte durée sont appliquées et l'emploi temporaire ne peut dépasser une durée de deux ans.
- c) **Auxiliaire :**
L'auxiliaire est une personne engagée pour une activité irrégulière.
Le contrat du personnel auxiliaire est soumis au Code des Obligations. Tout avantage défini et convenu par la Municipalité sera stipulé dans le contrat, voire dans la lettre d'engagement.
Le contrat est passé sous la forme écrite lorsque l'engagement est supérieur à 3 mois.
Pour les périodes inférieures à trois mois, une lettre d'engagement est signée par les deux parties.
- d) **Stagiaire :**
Les personnes faisant un stage en vue d'une place d'apprentissage ou pour découvrir le métier ne sont pas rémunérées.
Le salaire des autres stagiaires est convenu par la Municipalité.
- e) **Vacances :**
En dérogation du CO, pour les emplois de courte durée, temporaires, auxiliaires et stagiaires, les vacances seront accordées en fonction des besoins du service et sont rémunérées de la manière suivante :
- | | |
|--|--------|
| • 25 jours | 10.64% |
| • 27 jours dès l'année civile des 50 ans | 11.59% |
| • 30 jours dès l'année civile des 60 ans | 13.04% |

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, le collaborateur n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps travaillé au service de la Commune.

5. Salaires, horaires et divers

- a) Le paiement du salaire intervient le 25 de chaque mois, ou le vendredi précédent si le 25 tombe sur un samedi sur un dimanche ou sur un jour férié. En cas de fin d'activité, le salaire sera payé le dernier jour ouvrable du mois de la cessation des rapports de travail.
En décembre, le salaire et le 13^e salaire sont versés le 15 du mois ou au plus proche.
Le salaire des collaborateurs de courte durée, temporaires, auxiliaires et stagiaires peut faire l'objet d'un autre arrangement. Ce dernier sera stipulé dans le contrat, voire dans la lettre d'engagement.
- b) Pour un salaire fixe, le calcul du salaire journalier est déterminé de la manière suivante :
Salaire mensuel / 21.75
Pour une semaine de travail qui comprend 5 jours, le salaire journalier s'obtient en divisant le salaire mensuel par 21.75 (=365 – 104 jours de repos annuel / 12 mois), soit la moyenne mensuelle des jours travaillés, calculés sur l'année.
- c) Pour le personnel payé à l'heure, le détail des rétributions sera mentionné dans le contrat, voire dans la lettre d'engagement.
- d) L'horaire de bureau est libre mais un service, même minimum, doit obligatoirement être assuré entre 08.00 heures et 11.30 heures et entre 14.00 heures et 16.00 heures. Indépendamment de ce fait, le chef de service organise les horaires afin que le service public soit assuré. Cet article ne s'applique ni au service extérieur, ni aux concierges des bâtiments communaux, ni à l'assistant de sécurité publique, ni au personnel figurant au chapitre 4.



Commune de Penthelaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal

et à toute personne salariée par la Commune

- e) L'horaire de l'ouverture publique des bureaux est fixé d'entente avec la Municipalité.
- f) Une pause de maximum 20 minutes par jour est comprise dans le temps de travail. Cette dernière devra impérativement être prise le matin dans un laps de temps entre 09.00 et 09.30 heures. Si cet horaire ne peut être respecté, la pause pourra être prise sur la place de travail. Afin que le personnel administratif garantisse un service optimal au public, deux personnes doivent être de permanence pendant la pause, un planning sera établi par le chef du personnel. Ces deux personnes pourront prendre leurs pauses en dehors des heures susmentionnées.
- g) Absence médicale ou paramédicale :
Si le collaborateur doit se rendre à un rendez-vous médical ou paramédical, les heures prises sur le temps de travail lui sont accordées pour autant qu'il s'agisse de la suite d'une maladie ou d'un accident ayant fait l'objet d'un certificat médical ou d'une maladie chronique attestée par un médecin.
Pour tout autre rendez-vous, la Municipalité accorde une absence de 5 heures par année civile, pour un taux d'activité de 100 % ; pour les autres taux, un décompte se fera au prorata ; au-delà, les heures seront prises en congé.
- h) Contrôle des heures du personnel :
Le collaborateur communal, voire son chef de service, complète tous les mois le tableau horaires transmis en début d'année par le chef du personnel. Pour les personnes à temps partiel, le contrôle des heures s'effectue par année civile.

Pour les emplois à horaire irrégulier, la compensation des heures en cas d'absence pour cause de vacances, de maladie ou autres se fera sur la base des heures contractuelles. C'est seulement en fin d'année que l'on pourra définir les différences entre les heures effectives et les heures contractuelles.

En cas d'horaires irréguliers et de salaires fixes, il n'est pas accepté d'heures négatives en fin d'année, sauf accord spécifique préalable de la Municipalité.
- i) Droit au salaire en cas de maladie :
1. Le collaborateur participe aux primes de la police d'assurance conclue par la Municipalité auprès de son/ses assureur(s) à raison de 50%.
2. En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie, le collaborateur a droit à son traitement à 100%. Dès que des prestations de tiers seront versées à la Commune le collaborateur recevra un salaire brut de 90%. Le traitement sera calculé en fonction du certificat médical (taux d'incapacité et durée).
3. Les prestations de tiers destinées au collaborateur quelles qu'elles soient, restent acquises à l'employeur.
En cas de rentes de conjoint et/ou d'enfant, les prestations de tiers sont acquises au collaborateur.
- j) Droit au salaire en cas d'accident et de maladie professionnels, ainsi que d'accident non professionnel (selon les dispositions de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA) du 20 mars 1981) :
1. Le collaborateur participe aux primes de :
- l'assurance selon la LAA à raison de 100% pour les accidents non professionnels ;
- l'assurance complémentaire à la LAA à raison de 50% pour les accidents professionnels et non professionnels.
2. En cas d'incapacité de travail pour cause d'accident, le collaborateur a droit à son traitement à 100%. Dès que des prestations de tiers seront versées à la Commune le collaborateur recevra un salaire brut de 90%. Le traitement sera calculé en fonction du certificat médical (taux d'incapacité et durée).



Commune de Penthelaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal et à toute personne salariée par la Commune

3. Les prestations de tiers destinées au collaborateur quelles qu'elles soient restent acquises à l'employeur.
En cas de rentes de conjoint et/ou d'enfant, les prestations de tiers sont acquises au collaborateur.
 4. Les collaborateurs à temps partiel occupés moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels (art. 13 al. 2 OLAA), en conséquence, il ne sera pas opéré de retenue sur le salaire pour cet objet.
- k) Droit au salaire en cas de maternité :
La Commune paiera le 90% du salaire de la collaboratrice en arrêt maternité.
Les allocations pour perte de gain restent acquises à l'employeur.
- l) Toute prestation versée en plus du salaire de base :
1. figure sur le décompte salaire et sur le certificat de salaire
 2. est soumise aux déductions légales, hormis la déduction relative à la caisse de pensions.
- m) En cas de paiement d'heures supplémentaires (art. 17 du Règlement), le prix de l'heure comprendra :
1. Pour des salaires mensuels :
 - Le salaire annuel de base (y compris 13^e), sans majoration (mode de calcul : salaire annuel à un taux de 100% / 2'088 heures (moyenne horaire annuelle))
 2. Pour des salaires horaires :
 - Le salaire horaire de base, sans majoration
 - La part des vacances (selon le taux correspondant à la durée des vacances du collaborateur)
 - La part du 13^e salaire (si convenu contractuellement)
- Le paiement de ces heures se fera régulièrement avec les salaires de juin et de décembre de l'année en cours ou sur demande spécifique, sur la base d'un décompte visé par le chef du personnel.
- n) Le montant net de l'indemnité d'inconvénient de service (service de piquet), selon art. 36 du Règlement, est défini par la Municipalité. Ce dernier sera majoré en conséquence afin de pouvoir procéder aux déductions légales, hormis la déduction relative à la caisse de pensions. Pour les services extérieurs ces montants sont versés avec les salaires de décembre et de mars et pour les concierges avec les salaires de juin et de décembre.
- o) Le montant des gratifications d'ancienneté, selon art. 37 du Règlement, est défini net. Ce dernier sera majoré en conséquence afin de pouvoir procéder aux déductions légales, hormis la déduction relative à la caisse de pensions.
- p) Le montant définit des rémunérations spéciales selon art. 39 du Règlement, est brut et est soumis aux déductions légales, hormis la déduction relative à la caisse de pensions. Ces rémunérations peuvent intervenir tout au long de l'année et sont versées sur la base de décisions municipales et le chef du personnel donnera au boursier les instructions y relatives.



Commune de Penthelaz

Prescriptions relatives au Règlement du personnel communal

et à toute personne salariée par la Commune

6. Procédure d'enquête administrative (en référence à l'art. 9 du Règlement du personnel communal)

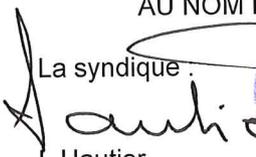
- a) Avant ou pendant une procédure d'avertissement, la Municipalité peut ordonner l'ouverture d'une enquête administrative.
- b) L'enquête est ordonnée notamment lorsque la Municipalité s'estime insuffisamment renseignée sur la situation d'un collaborateur ou lorsque des faits sont peu clairs ou contestés par le collaborateur.
- c) La Municipalité établit le mandat d'enquête et fixe sa durée prévisible qui, en principe, ne dépasse pas trois mois.
- d) L'enquête est confiée à une personne externe à l'administration, à un magistrat ou à un de ses collaborateurs.
- e) Lorsque l'enquête est nommément dirigée contre un ou plusieurs collaborateurs, ceux-ci sont informés de son ouverture. Ils sont entendus et peuvent se faire assister.
- f) Pour mener le mandat qui lui est confié, l'enquêteur décide des mesures d'instruction. Il a accès à toutes pièces nécessaires à la conduite de son mandat.
- g) L'ensemble des pièces constituées et le rapport définitif sont adressés à la Municipalité qui les transmet au collaborateur pour consultation. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours pour se déterminer.
- h) En cas de détermination de la part du collaborateur, cette dernière doit être faite par écrit et adressée à la Municipalité.

7. Conclusions

Toute information et/ou précision faisant défaut dans ces prescriptions sont définies par le Code des Obligations ou seront réglées par la Municipalité.

Ces prescriptions relatives au Règlement du personnel communal et à toute personne salariée par la Commune sont adoptées par la Municipalité dans sa séance du 6 janvier 2014. Elles abrogent et remplacent celles adoptées en séance du 28 janvier 2013. Ces prescriptions entrent en vigueur le 12 mars 2014.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La syndique :  I. Hautier

La secrétaire :  S. Nussbaum

