Payerne

MUNICIPALITE DE PAYERNE

Au Conseil Communal de Payerne :

Date retenue pour la 1ère séance de commission :

- **Mardi 5 mars 2019 à 19 h 00, salle du Banneret, Hôtel de Ville ;**
  Présentation du préavis par la délégation municipale.

Préavis n° 02/2019

Objet du préavis

Révision du statut du personnel communal et du système de rémunération

AU CONSEIL COMMUNAL
de et à
1530 Payerne

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux,

1. Objet du préavis

L'objet du présent préavis est la révision du statut du personnel communal, lequel date du 31 octobre 2002, ceci dans le but de répondre aux besoins et aux exigences actuelles en matière de gestion des ressources humaines au sein de l'administration. Cette révision est inscrite au programme de législature de la Municipalité 2016-2021.

L'actuel statut du personnel n'a pas subi de modification depuis son entrée en vigueur en 2003. La mise à jour de ce règlement qui lie la Municipalité en sa qualité d'employeur au personnel communal a été rendue nécessaire pour plusieurs raisons. Certains articles étaient devenus obsolètes ou alors nécessitaient des ajustements au droit supérieur ou aux droits des assurances. De plus, cette révision a été l'occasion de mener une démarche en profondeur qui a visé à moderniser les conditions d'emploi, en particulier s'agissant de la politique salariale, des droits et des obligations de parties au contrat ou encore du statut de certaines catégories du personnel. En outre, les propositions s'inspirent des tendances en matière de relations de travail et tiennent compte des évolutions des pratiques en matière de gestion des ressources humaines observées tant dans le secteur privé que dans les administrations publiques.

L'objectif général fixé par la Municipalité est de disposer d'un cadre réglementaire actualisé, d'une part, mieux adapté aux attentes des collaborateurs et des besoins d'un employeur moderne et, d'autre part, permettant de maintenir l'attractivité des emplois de la Commune de Payerne, tout en veillant à la maîtrise des coûts liés au personnel. La volonté est de continuer d'offrir des conditions de travail et des salaires conformes au marché, d'attirer et de fidéliser des collaborateurs compétents et motivés afin de maintenir des prestations de qualité pour la population et les parties prenantes de la Commune de Payerne.

Un autre objectif a été de clarifier le texte de 2002, dont la structure présente plusieurs défauts rendant sa lecture et sa compréhension parfois malaisées tant par l'autorité que par les collaborateurs. Cela a été également l'occasion d'alléger les contraintes procédurales en matière de mesures disciplinaires et de fin des rapports de travail, ceci dans le but de mieux gérer les situations potentiellement litigieuses tout en garantissant le respect des exigences du droit public et du droit constitutionnel en cas de cessation de fonction.

Partie intégrante du statut du personnel, l'échelle de traitement qui fixe la rémunération des différents postes et fonctions de l'administration fait également l'objet d'une proposition de refonte exposée ci-après au chapitre 5 du présent préavis.

Cette refonte se justifie par le besoin de moderniser le système de rémunération et de l'adapter à l'évolution des postes. Créée il y a 17 ans, l'échelle de traitement présente une structure et des amplitudes des classes salariales qui ne correspondent plus au marché du travail ni aux objectifs d'un employeur moderne soucieux de maîtriser ses charges. En outre, ces dernières années l'administration a connu une évolution des postes avec une diversification des profils et des compétences en réponses à ses besoins. Il devenait par conséquent nécessaire de revoir la grille salariale en y ajoutant des classes intermédiaires.

2. Périmètre du projet de révision

Le périmètre du projet défini par la Municipalité comprend les objectifs suivants :

- restructuration et allégement du texte actuel afin d'en faciliter la compréhension et la mise en application ;
- mise en conformité des articles qui ne sont plus en adéquation avec le droit supérieur (ex. congé maternité, droit aux jours fériés) ;
- ouverture des négociations au sein d'un groupe de travail paritaire sur les conditions d'emplois : durée hebdomadaire de travail, droit aux vacances, congés accordés, compensation et majoration des heures supplémentaires (HS), etc. ;
- assurances sociales : introduction d'une assurance collective perte de gain pour couvrir les risques d'incapacités de travail liées à la maladie ;
- statut du personnel auxiliaire : reprendre les critères définissant les engagements de droit privé et de droit public ;
- statut des chefs de service ;
- révision de la politique salariale pour une meilleure attractivité et une meilleure maîtrise de la masse salariale, l'objectif étant de mieux répartir la masse salariale tout en garantissant une opération blanche à horizon 5 ans.

3. Processus du projet de révision

La volonté initiale a été de mener le projet de manière participative et d'impliquer largement les représentants du personnel dans les discussions. Un groupe de travail « paritaire » composé de représentants de la Municipalité, du service du personnel, des cadres de l'administration et de la délégation du personnel a donc été constitué dès le début du projet. La gestion du projet a été confiée au service du personnel, sous la supervision d'un comité de pilotage composé de la Syndique Madame Christelle Luisier Brodard et du Municipal Monsieur Eric Küng, du Secrétaire municipal et de la responsable des ressources humaines. Le groupe de travail s'est réuni une fois par mois de juillet 2017 à septembre 2018.

Après une première phase de pré-étude en 2016, le processus de révision du règlement a concrètement débuté en janvier 2017 par une large enquête de satisfaction lancée par la Municipalité auprès de l'ensemble du personnel communal. Cette enquête a permis de sonder les collaboratrices et les collaborateurs sur leur satisfaction au travail et leurs attentes en matière de conditions d'emploi.

Les principales attentes des collaborateurs associées aux objectifs fixés par Municipalité ont orienté les travaux du groupe de travail.

Le travail de révision portant sur le texte du règlement a fait l'objet d'un accompagnement juridique dont le mandat a été confié à l'étude KasserSchlosser. Cette étude a fait une première proposition de réorganisation des articles et chapitres pour mieux structurer le contenu du règlement et a procédé à la mise à jour des articles devenus obsolètes par rapport au droit supérieur.

Par la suite, un avocat-juriste détaché par l'étude a assisté aux séances du groupe de travail et a rédigé les modifications en veillant à la licéité des propositions tenant compte de l'état actuel de la jurisprudence en la matière. A relever que le projet de nouveau règlement a déjà fait l'objet d'un examen préliminaire auprès du service juridique du Service des Communes et du Logement (SCL), préalablement au présent préavis.

Durant le processus, les propositions de modifications ont fait l'objet, à échéances régulières, d'adoptions intermédiaires par la Municipalité.

Le personnel a régulièrement été informé par le biais des séances d'information de la Municipalité sur l'état d'avancement des travaux et sur les modifications envisagées. Il a en outre été représenté tout au long du processus par la délégation intégrée au groupe de travail chargé du travail de révision, comme évoqué précédemment.

4. Principales modifications du Règlement du personnel communal

Nous ne procéderons pas ici au comparatif article par article du règlement, étant donné que le document miroir ci-annexé (comparatif entre l'ancien et le nouveau règlement) permet cette comparaison entre le statut du 31 octobre 2002 et la proposition de nouveau règlement.

Nous souhaitons cependant apporter des explications sur les principales propositions de modifications pour en faire ressortir des éléments clés, portant sur le fond.

4.1. Champ d'application (art. 1, 2 et 3)

Le statut de 2002 définit la qualité de collaborateur communal à toute personne engagée de manière fixe ou temporaire, tout en permettant à la Municipalité d'engager du personnel auxiliaire selon le régime de droit privé pour des occupations occasionnelles répétitives.

L'évolution des postes au sein de l'administration a montré la nécessité de revoir la définition de ces catégories de personnel et des régimes contractuels s'y rapportant afin de garantir l'équité de traitement entre les collaborateurs. Le nouveau règlement propose de maintenir les deux régimes de droit en délimitant les catégories de personnel comme suit :

- la catégorie des collaborateurs communaux engagés de droit public et soumis aux dispositions du Règlement du personnel est constituée de toute personne engagée pour une durée indéterminée ou déterminée supérieure à 12 mois pour occuper une activité régulière ;
- le personnel auxiliaire, engagé de droit privé, regroupe les personnes engagées pour des activités accessoires, rémunérées à l'heure ou dont le taux d'activité est variable ou encore le personnel temporaire engagé pour une durée d'emploi de 12 mois au maximum.

Parallèlement, la Municipalité conserve la compétence d'adapter certaines dispositions du règlement pour tenir compte des particularités inhérentes à certaines fonctions de l'administration, ces dérogations pouvant porter sur la forme de rémunération, les heures supplémentaires ou encore les horaires de travail (notamment l'annualisation du temps de travail).

Cette modification permet de clarifier le statut du personnel auxiliaire et de mettre au bénéficie du régime de droit public les personnes actuellement auxiliaires mais qui occupent un emploi régulier pour la Commune de Payerne comme les patrouilleuses scolaires ou le personnel de nettoyage. Ce changement était rendu nécessaire du point de vue légal. Pour le personnel concerné, cela apporte de meilleures conditions d'emploi et une plus grande sécurité, notamment s'agissant du traitement en cas de maladie, d'accident ou de maternité.

4.2. Autorité d'engagement et engagement (art. 7 et 8)

Le nouveau règlement inscrit la possibilité donnée à la Municipalité de déléguer la compétence d'engagement au service du personnel pour des personnes en formation et du personnel auxiliaire. Ceci est prévu dans une optique de rationaliser les processus de recrutement, voire de les raccourcir notamment lorsqu'il s'agit de personnel temporaire engagé pour des remplacements de courte durée.

Le principe général d'une mise au concours publique en cas de poste vacant est maintenu. Le règlement laisse toutefois la faculté à la Municipalité de renoncer à procéder par appel d'offres public lorsqu'un poste est susceptible d'être repourvu à l'interne, ceci afin de promouvoir la mobilité et la promotion au sein du personnel. Cette modification permet de favoriser la relève, de permettre le développement des compétences tout en conservant les savoir-faire et d'offrir des perspectives de carrière aux collaborateurs à potentiel.

4.3. Temps d'essai (art. 12)

Le statut de 2002 fixe pour les engagements à durée indéterminée une période d'essai pouvant aller de 6 mois à 12 mois. Cette durée, plus longue que ce que le Code des Obligations permet (max. 3 mois), n'est plus en phase avec la réalité du travail. L'application du régime contractuel au lieu du régime décisionnel ne justifie plus une telle période probatoire.

Le nouveau règlement prévoit un temps d'essai de 3 mois pour les collaborateurs avec une possibilité de le prolonger de 3 mois au maximum en cas de doute sur les aptitudes de la personne engagée. En cela, le régime correspond à celui de l'Etat de Vaud (art. 20 Lpers-VD).

Les chefs de service, en raison des exigences supérieures de leur fonction, sont engagés avec une période d'essai de 6 mois avant confirmation par la Municipalité de leur engagement.

4.4. Dons et avantages (art. 23)

Le devoir de transparence et la nécessité de disposer de règles claires en matière des dons et avantages qu'un collaborateur peut se voir offrir dans le cadre de sa fonction a donné lieu à une affirmation dans le nouveau règlement de ce qui est admis et de ce qui ne l'est pas. Le principe général est une interdiction aux collaborateurs de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre tout avantage en raison de la fonction qu'ils occupent au sein de l'administration communale de Payerne, excepté les cas de minime importance, conformes aux usages sociaux.

Ces principes généraux sont complétés par une directive municipale qui définit, entre autres, les cas de minime importance admis.

4.5. Délégation du personnel (art. 32 et 33)

Actualisation des articles portant sur le mode d'élection des membres de la délégation du personnel et de leurs attributions, en particulier celui de représenter le personnel et d'être consultés sur toute les questions générales le concernant, dans le but de maintenir un dialogue constructif et ouvert entre la Municipalité et ses employés.

4.6. Traitement (art. 36 à 40)

Les articles 36 à 39 exposent les principes de la nouvelle politique salariale exposée au pt 5 ci-dessous s'agissant de la collocation des postes dans l'échelle de traitement, de l'adaptation des salaires et de l'octroi de primes en reconnaissance d'une prestation de travail remarquable ou d'un effort particulier.

Le nouveau règlement maintient à l'article 40 une possibilité de déplafonnement au maximum de 2 % des plafonds salariaux fixés par l'échelle de traitement pour des situations exceptionnelles, si cela devait permettre d'engager ou de conserver un collaborateur particulièrement qualifié, disposant de compétences rares sur le marché du travail.

4.7. Allocations familiales (art. 43)

L'article 43 rassemble deux dispositions préexistantes dans le statut de 2002 et met à jour la formulation.

En effet le statut actuel accorde, outre les allocations familiales fixées par les législations fédérale et cantonale, des indemnités de résidence pour les enfants de collaborateurs domiciliés sur le territoire communal et percevant des allocations familiales. Cette part volontaire de l'employeur est de Fr. 20.— par mois et par enfant.

L'art. 43 du nouveau règlement rassemble ces deux dispositions liées sous le régime des allocations familiales avec la part légale fixée par la législation cantonale et la part volontaire fixée par la Municipalité.

4.8. Primes et gratifications

Le nouveau règlement propose une adaptation de la durée des années de service donnant droit à des primes de fidélité, soit de 10 à 40 ans au lieu de 10 à 30 ans de service.

Les montants des primes tiennent compte de l'indexation au coût de la vie depuis l'entrée en vigueur du statut actuel déjà en application.

La principale modification porte sur la possibilité donnée aux collaborateurs de choisir en lieu et place d'une prime en espèces de bénéficier de jours de vacances supplémentaires. Les collaborateurs peuvent également opter pour un système mixte, une partie en espèces et une partie en jours, selon une clé de répartition fixe.

4.9. Traitement en cas de maladie et d'accident (art. 47 et 48)

Le nouveau règlement ajoute un nouvel article (art. 47) définissant le principe général de droit au salaire lors d'une période d'empêchement de travailler non fautif pour un motif inhérent à la personnalité du collaborateur tels que la maladie ou l'accident.

L'article 47 définit qu'en cas d'absence pour cause de maladie et d'accident couverte par une assurance, le droit au traitement à 100 % est dû sur une période de 360 jours. Le traitement est composé pour 80 % des indemnités journalières des assurances (perte de gain maladie ou accident).

Cette durée du droit au salaire est identique à la pratique actuelle qui est de 12 mois selon le statut de 2002.

Au chapitre des assurances, la principale modification apportée par la révision du règlement est l'introduction d'une assurance collective perte de gain en cas de maladie pour le personnel communal (art. 48). Cette assurance couvre le risque de perte de gain pour des absences supérieures à 30 jours jusqu'à une durée de 730 jours.

A l'exception de certaines CCT qui l'ont rendue obligatoire, il s'agit d'une assurance facultative du point de vue du droit du travail qui laisse la faculté aux employeurs de se prémunir contre les risques d'absences pour cause de maladie.

Les indicateurs liés à l'absentéisme au sein de l'administration montrent une augmentation des risques de maladie longue durée. Cela est notamment le cas des maladies psychiques. Le système actuel d'auto assurance n'est plus en phase avec cette réalité. Une couverture perte de gain maladie permet à l'employeur de diminuer les coûts salariaux des absences longues durées tout en offrant aux collaborateurs une meilleure sécurité économique en cas de maladie dont la durée excéderait 12 mois.

Le règlement prévoit que cette assurance sera supportée pour moitié par l'employeur et pour moitié par les collaborateurs sur la base de cotisations paritaires.

4.10. Traitement en cas de maternité (art. 51)

Les dispositions relatives à la maternité ont nécessité une mise en conformité suite à l'introduction en 2005 du congé maternité fédéral.

L'art. 51 se fonde sur les dispositions légales fixées par la Loi sur le travail (articles relatifs à la protection de la maternité LTr 35 ss) et tient également compte de la révision de l'Ordonnance 1 relative à la Loi sur le travail fixant le principe de la rémunération des temps d'allaitement (art. 60 OLT1), entrée en vigueur en 2014.

Le nouveau règlement propose d'accorder un congé de maternité de 16 semaines dont 14 semaines sont couvertes par l'assurance perte de gain fédérale (APG) à hauteur de 80%.

4.11. Durée du travail (art. 54)

Tout comme le statut actuel, le nouveau règlement laisse la compétence à la Municipalité de fixer la durée hebdomadaire de travail et de fixer les horaires, en sa qualité d'employeur, usant ainsi de ses attributions relevant de l'organisation de l'administration (art. 4).

Actuellement, les collaborateurs communaux travaillent selon une durée hebdomadaire de 42.5 heures. Cette durée est supérieure à la moyenne suisse qui se situe à 41.5 heures tout secteur confondu. Au niveau des administrations communales vaudoises, la moyenne se situe pour les plus grandes communes entre 40 heures (Lausanne, Montreux, Vevey) et 42 heures (Nyon et Morges).

La Municipalité a admis une diminution de la durée hebdomadaire à 42 heures tout en proposant au personnel de continuer à travailler à 42.5 heures afin disposer de jours de congé supplémentaires (3 jours pour un équivalent plein temps) en plus des droits aux vacances annuels. Ces jours pourront notamment être pris lors des fermetures de l'administration (entre Noël et Nouvel An et le vendredi de l'Ascension). Le personnel a été consulté sur ces deux options, soit la diminution du temps de travail à 42 heures hebdomadaires ou le maintien de la semaine à 42.5 heures avec compensation par des jours de congé supplémentaires. C'est la seconde option qui a été choisie à une large majorité (89 %).

4.12. Heures supplémentaires (art. 56 et 57)

Le nouveau règlement apporte des modifications sur la définition des heures supplémentaires et sur les règles de majoration.

Les statistiques sur la production d'heures supplémentaires effectuées sur l'année 2017 montrent qu'une quantité importante d'heures supplémentaires est liée à l'organisation et à la planification du travail (horaire spéciaux, permanences). Ce travail planifié régulier et récurrent ne correspond pas à la définition donnée par le SECO qui réserve la notion d'heures supplémentaires aux périodes de surcharge momentanée de travail. Le SECO précise que les heures supplémentaires sont admises en cas de nécessité temporaire et que cette condition n'est pas remplie si les heures supplémentaires peuvent être évitées en améliorant l'organisation.

En 2017, les heures supplémentaires ont représenté un équivalent de 2.5 postes plein temps dont 55 % sont reprises en congé compensatoire en cours d'année. Cette quantité importante n'est pas sans impacter la marche des services.

La Municipalité souhaite par conséquent mieux maîtriser les nombres d'heures supplémentaires et propose les modifications suivantes figurant aux articles 56 et 57 :

- harmonisation des règles entre les secteurs en appliquant une distinction entre les heures produites lors des horaires spéciaux (travail planifié) et les heures de travail non planifiées (engagement les week-ends et jours fériés ou autre travail en soirée et nuit) ;
- adaptation des majorations, à savoir :

Majorations selon le statut du 31 octobre 2002	Majorations proposées
+ 25% de 18 h 00 à 21 h 00 du lu. au ve.	+ 25% de 20 h 00 à 24 h 00
+ 75% de 21 h 00 à 06h 00	+ 50% de 24 h 00 à 06 h 00
+ 25% le samedi de 06 h 00 à 21 h 00	+ 25% le samedi de 06 h 00 à 24 h 00
+ 75% le dimanche et les jours fériés	+ 50% le dimanche et les jours fériés

Entre outre, en respect de l'équité de traitement, la Municipalité propose de généraliser l'application des majorations à l'ensemble du personnel communal à l'exception des chefs de service. La pratique actuelle qui accorde les majorations à certaines catégories et pas à d'autres est légalement discutable. Ce changement permet une mise en conformité de la pratique actuelle.

En occupant une fonction dirigeante élevée, les chefs de service sont amenés à assumer des responsabilités accrues et se doivent de fournir un travail plus important. De par la liberté organisationnelle inhérente à leur fonction, les chefs de service n'enregistrent pas leur temps de travail. En contrepartie des éventuelles heures supplémentaires produites, le nouveau règlement propose un droit à titre de compensation forfaitaire à 5 jours de congé, en plus de leur droit aux vacances.

4.13. Vacances (art. 58 et 59)

Le nouveau règlement propose une augmentation du droit aux vacances de 20 à 25 jours pour tout le personnel jusqu'à 50 ans.

L'article 58 précise également que les vacances doivent être prises pendant l'année civile. Cette volonté vise à éviter les reports d'une année à l'autre et à s'assurer que les collaborateurs prennent effectivement les congés dont ils ont droit.

En cas d'empêchement de travailler, une réduction du droit au vacance est opérée. L'art. 59 aligne la pratique de réduction sur les dispositions du Code des Obligations (art. 329 CO).

4.14. Fermeture de l'administration durant les ponts (art. 60)

La Commune de Payerne est une des dernières communes vaudoises à rester ouverte durant les fêtes de fin d'année et durant le vendredi de l'Ascension. Les services au public sont maintenus tous les jours.

Tenant compte du fait que l'activité est naturellement ralentie durant ces périodes particulières de l'année, la Municipalité propose que les services de l'administration soient fermés afin de permettre aux employés de prendre congé. Cette règle prévaut pour l'ensemble des collaborateurs à l'exception des services minimaux qui nécessitent de maintenir un effectif réduit pour assurer certaines prestations de base tels que le nettoyage et le ramassage des déchets en ville, la déchetterie, la police de proximité, le service hivernal, les locations des salles communales et les piquets techniques pour toute intervention en urgence.

L'organisation des services minimaux sera définie dans le règlement général d'application de la Municipalité. Les services concernés ont été consultés pour l'organisation des prestations de base et sur les effectifs nécessaires.

4.15. Congés généraux (art. 61)

Cet article corrige le statut de 2002 qui limitait le droit au congé durant les jours fériés réglementaires uniquement aux collaborateurs dont le taux d'activité était supérieur à 80%.

L'article 61 a été mis en conformité au droit supérieur.

4.16. Congé d'adoption (art. 63)

Un congé d'adoption est introduit, tenant compte de la Loi vaudoise sur les allocations familiales. Sous réserve que la mère adoptive réunisse les conditions d'octroi à l'allocation en cas d'adoption, il lui est accordé un congé payé de 1 mois, respectivement de 2 mois si les rapports de travail ont durée plus de 1 an.

4.17. Résiliation des rapports de travail (art. 69 et 70)

Le nouveau règlement introduit une nouvelle disposition qui réunit et précise les cas admis de cessation de fonction sans résiliation. Cela est notamment le cas lors de mise à la retraite à l'âge de référence AVS, de convention de départ, de décès du collaborateur ou encore de mise à l'invalidité.

La cessation de fonction par résiliation ordinaire définie à l'article 70 repend la disposition du statut du 2002. Le délai de congé est fixé à 3 mois pour les collaborateurs et à 6 mois pour les chefs de service. Durant le temps d'essai, la résiliation peut intervenir en observant un délai de 7 jours.

Le troisième alinéa introduit une résiliation automatique des rapports de travail à l'extinction du droit au salaire, ce qui permet d'éviter les situations où un contrat perdure alors que le collaborateur est en arrêt de travail et que son droit au salaire est échu.

Le dernier alinéa introduit la faculté pour l'employeur de libérer le collaborateur de son obligation de travail durant le délai de congé, si cela s'avère opportun.

4.18. Contestation de la résiliation et sanctions (art. 73)

Les oppositions à une décision de résiliation peuvent se faire selon les art. 336 ss CO. En cas de licenciement abusif, le collaborateur peut notamment prétendre à une indemnisation n'excédant pas 6 mois de salaire. Une réintégration n'est en aucun cas possible.

5. Révision du système de rémunération

La révision du statut du personnel offre l'opportunité à la Municipalité de moderniser sa politique de rémunération, qui comme exposé dans l'objet du préavis n'est plus en adéquation avec les besoins de l'administration. La Municipalité fonde sa nouvelle politique de rémunération sur quatre axes stratégiques forts :

- l'équité de traitement, soit la garantie d'un traitement égal et non discriminatoire entre les collaborateurs (notamment entre les hommes et les femmes) ;
- l'attractivité, soit des salaires compétitifs par rapport au marché du travail ;
- la reconnaissance du travail, soit la valorisation de l'expérience et de la performance au travail (part incitative) ;
- la maîtrise de l'évolution de la masse salariale, soit de disposer d'un mécanisme qui permette de maîtriser l'évolution des charges du personnel et de l'adapter en fonction de la capacité financière de la commune.

La Municipalité souhaite ainsi promouvoir une politique du personnel dynamique et favoriser l'efficience de son administration. Avec ce projet, elle entend maintenir la compétitivité de la Commune de Payerne sur le marché de l'emploi. Il s'est dès lors agi de trouver un juste équilibre entre la nécessité de maîtriser la masse salariale et une marge de manœuvre suffisante pour reconnaître la qualité des prestations de travail des collaborateurs et fidéliser les compétences.

Pour mener à bien cette démarche, la Municipalité a fait appel à la société Cepec, spécialisée dans le benchmarking salarial et la mise en place de système de gestion des rémunérations.

5.1. Résultats du benchmark 2015-2016

En 2015-2016, la Municipalité a entrepris une analyse de son système de rémunération et un benchmark des salaires pour situer le niveau de rémunération des employés communaux par rapport aux lignes de tendance du marché (secteurs privés et administrations publiques) auprès de la société Cepec.

Le rapport de cet audit a fait ressortir plusieurs constats, notamment des distorsions dans la politique salariale actuelle avec des conséquences négatives sur les collaborateurs et sur l'organisation dans son ensemble. Les principaux constats relevés par la société Cepec ont été les suivants :

- globalement, la Commune se situe au niveau du marché des Administrations (-0.2 %) mais il y a des écarts importants pour certaines fonctions dont les niveaux de salaires sont inférieurs ou supérieurs au marché du travail ;
- il manque des classes intermédiaires pour certaines catégories de postes permettant d'ajuster le niveau de salaire aux exigences des postes (responsabilités effectives et formation/expérience requises) ;
- grande amplitude des fourchettes salariales : écarts salariaux importants entre des personnes occupant un même poste ;
- progression salariale soutenue jusqu'en fin de classe (en moyenne 2 %). Tendance à fixer un salaire initial à l'engagement en dessous du marché, notamment pour les jeunes ;
- faible maîtrise de la masse salariale. Pas/peu de possibilité d'adapter le budget des augmentations annuelles à la capacité financière de la Commune ;
- pas/peu d'incitation salariale pour les collaborateurs qui performent ;

– le système avantage les années de service vs les années d'expérience professionnelle ou les responsabilités effectives du poste.

5.2. Système actuel

L'échelle de traitement colloque l'ensemble des postes de l'administration dans 5 classes salariales. Les postes sont classifiés selon la méthode dite des « familles d'emplois-types ». Ce sont d'abord les niveaux hiérarchiques puis les niveaux de formation et l'expérience qui déterminent la classe salariale pour un poste donné :

– 5 classes de collocations correspondant à des niveaux de fonctions différents ;

– adaptation salariale automatique linéaire jusqu'en fin de classe (+2 % en moyenne) ;

– possibilité de déplafonnement (max + 20 %) ;

– indexation des salaires en fonction de l'IPC.

Classe	Fonctions	Maxima salariaux	Nb de collab.
E	Chef de service	145'145	5
D	Chef de secteur Spécialiste de domaine	110'655	21
C	Collaborateur qualifié Rempl. du chef de secteur Responsable métier	90'566	48
B	Collab. non qualifié Collab. qualifié sans expérience	76'929	16
A	*Pas utilisé*	64'967	-

5.3. Principes fondamentaux et objectifs fixés par la Municipalité

En amont à l'étude d'une nouvelle politique de rémunération, la Municipalité a fixé les objectifs suivants :

– enveloppe budgétaire stable (pas d'augmentation à terme) ;

– le modèle de rémunération doit permettre de maîtriser la masse salariale (adapter l'évolution des charges à la capacité financière de la Commune) ;

– disposer d'une politique salariale attractive qui permette de recruter et de fidéliser les compétences ;

– des niveaux de salaire adaptés au marché du travail ;

– disposer de classes intermédiaires supplémentaires, adaptées aux réalités des postes de travail ;

– corriger les écarts salariaux non justifiés, mieux répartir la masse salariale ;

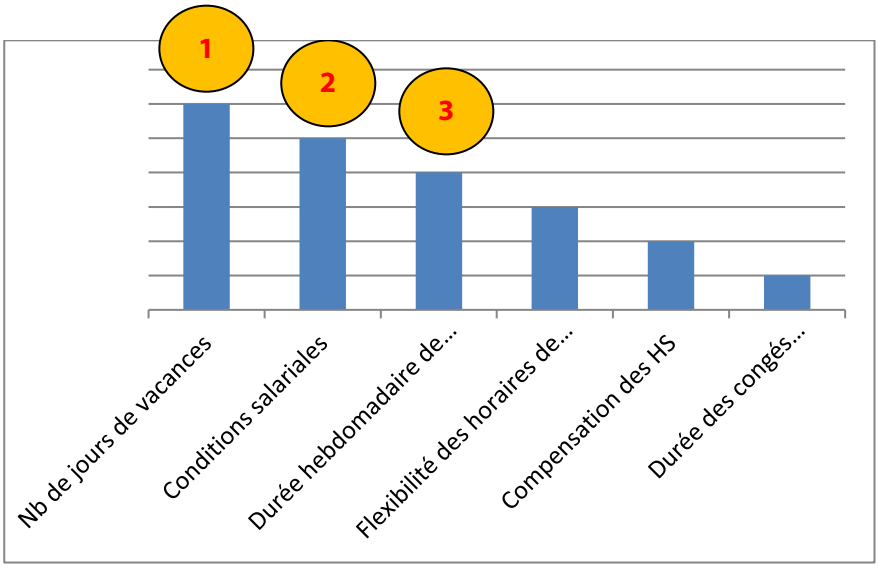
– avoir une part incitative qui reconnaisse et favorise la performance ;

– conserver une échelle de traitement avec le principe des annuités ;

– prévoir des adaptations salariales qui tiennent compte de la courbe de carrière (progression plus marquée en début de carrière).

La Municipalité a également pris en considération les attentes des collaborateurs exprimées lors de l'enquête de satisfaction menée en janvier 2017. Il ressortait du sondage que l'évolution de la politique salariale faisait partie des trois principales conditions d'emploi que les collaborateurs souhaitaient voir évoluer en leur faveur. L'enquête a fait ressortir plusieurs insatisfactions portant sur les niveaux des salaires jugés inférieurs au marché du travail et manquant d'équité, avec pour certains groupes de collaborateurs la difficulté de joindre les deux bouts en fin de mois. En outre, 77 % des sondés estimaient l'adaptation annuelle prévue par le statut comme peu motivante tandis que 82 % considéraient les primes d'excellence comme pas ou peu incitatives.

Classement par priorité des conditions que les collaborateurs souhaitent voir évoluer en leur faveur :



A noter que la flexibilité des horaires de travail a été introduite pour une partie du personnel en 2016 avec le nouveau règlement municipal sur l'enregistrement des temps de travail.

5.4. Nouveau système de rémunération

La nouvelle grille salariale et la proposition de nouveau système de rémunération entendent apporter des mesures correctrices à la politique salariale actuelle appliquée à l'administration communale de Payerne. La réalisation d'une cartographie complète et détaillée des emplois a permis dans un premier temps d'obtenir une vision hiérarchique et fonctionnelle précise.

L'analyse menée dans le cadre du benchmark a permis d'identifier les distorsions, en vue de les corriger avec des adaptations apportées au nouveau système de rémunération.

Enfin la volonté a été d'élaborer un système de rémunération cohérent et de structurer la politique salariale dans une grille détaillée adaptée aux emplois et fonctions actuels.

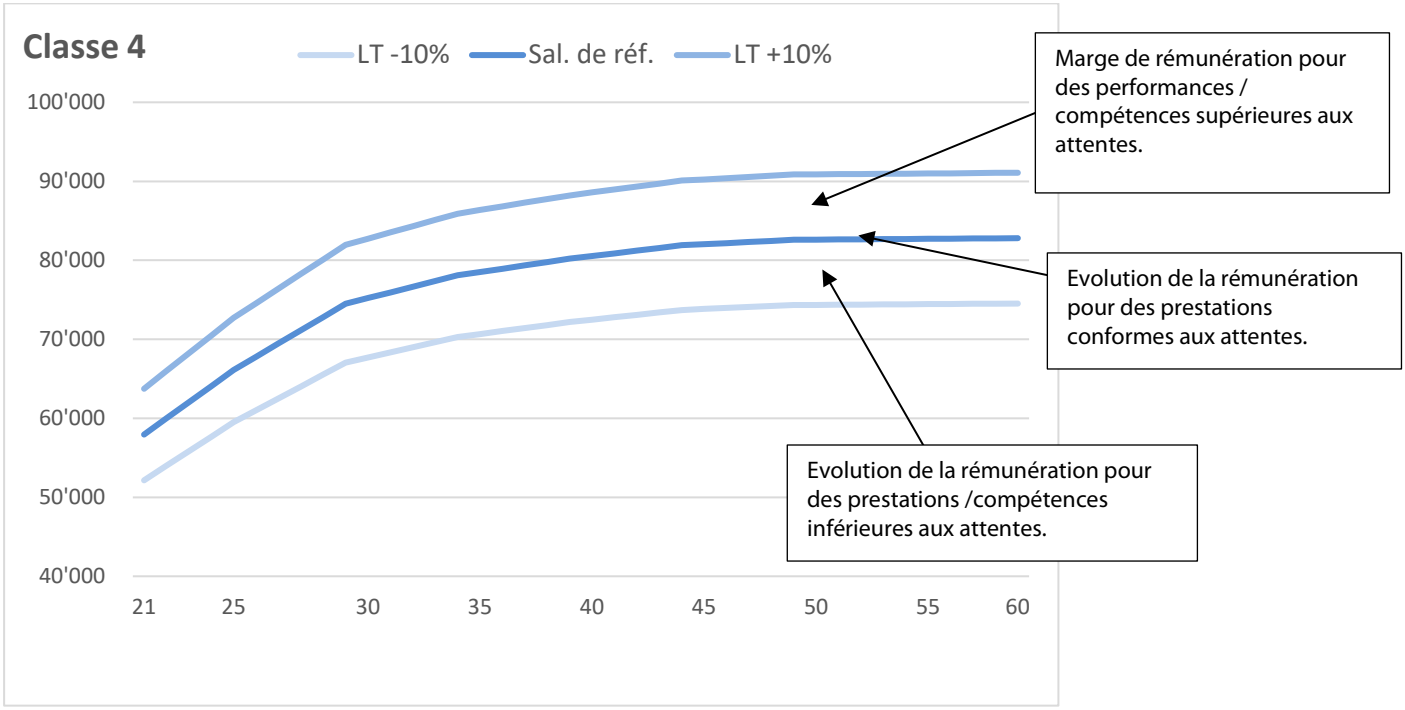
Le système offre également une certaine souplesse en anticipation des évolutions futures (apparition ou disparition de fonctions/métiers), ce qui permet des ajustements aux éventuelles mutations organisationnelles.

Le modèle choisi est celui de la rémunération de référence, système en application dans des communes vaudoises de taille comparable à Payerne, telles que la Ville de Prilly, la Commune d'Ecublens ou encore la Commune du Mont-sur-Lausanne.

Le principe est la détermination pour chaque classe salariale d'un salaire de référence (exprimé à 100 % et pour chaque année d'âge, l'âge étant ici représentatif de l'expérience) correspondant au marché du travail. Il s'agit d'une valeur cible moyenne autour de laquelle se fixe le salaire dans une marge admise de + ou - 10 %. La fixation du salaire dans cette marge tient compte des compétences détenues par le collaborateur et réellement déployées dans son poste ainsi que de sa performance (en dessous, en dessus ou en adéquation avec les attentes). Cette marge représente une part d'individualisation du salaire permettant de tenir compte de la valeur ajoutée réelle du collaborateur dans son emploi. Des critères objectifs tels qu'un profil junior vs senior, la détention de compétences supplémentaires suite à une formation qualifiante en cours d'emploi ou inversement des compétences manquantes pour un poste donné mais en voie de développement sont des critères objectifs pouvant déterminer la fixation d'un salaire en dessus ou en dessous du montant de référence.

L'augmentation annuelle est étroitement liée à l'entretien d'évaluation annuel. L'augmentation pourra ainsi être ralentie ou accélérée en fonction des performances du collaborateur, dans la fourchette du +/- 10 %.

Ci-dessous un diagramme présentant l'évolution de la rémunération de la classe 4 avec la fourchette +/- 10 % autour du salaire de référence.



Le processus de fixation des salaires dépend de la classe salariale et de l'âge du collaborateur.

Le salaire initial est négocié à l'engagement autour de la valeur cible. Ensuite, l'avancement se fait en référence à l'âge (annuité) et au niveau de performances / compétences. La valeur des annuités est dégressive pour épouser la courbe de carrière.

Lors de l'élaboration du budget annuel, la Municipalité détermine l'enveloppe du budget de révision des salaires. Le budget de révision comprend :

- les augmentations par acquis d'expérience (env. 0.2 % de la masse salariale) ;
- les ajustements individuels par rapport au salaire cible ;
- les primes (non consolidées) qui reconnaissent une performance particulière (projet, responsabilité particulière, etc.).

Ce système a le mérite d'être clair, transparent et facile à comprendre par le personnel. Il représente un réel outil de pilotage des rémunérations. Afin que le système des salaires de référence reste en phase avec le marché du travail, ce dernier fera l'objet d'une réévaluation périodique des salaires de référence (environ tous les 5 ans) sur la base d'une étude de marché.

5.5. Analyse financière

Une analyse financière sur 5 ans a permis de faire une comparaison chiffrée de l'évolution de la masse salariales entre le système actuel et celui proposé. L'année N prise en considération a été calculée sur la base des salaires 2018.

Pour cette analyse, nous nous sommes basés sur les hypothèses de travail suivantes :

- simulations basées sur les salaires nominatifs au 1er janvier 2018, exprimés en équivalent plein temps ;
- scénarii identiques pour permettre les comparaisons (retraite et remplacement, plafonnement ou déplafonnement, suppression de poste déjà connus, etc.) ;
- maintien des acquis (pas de diminution de salaire) au changement d'échelle de traitement ;
- pour les salaires en dessous du salaire de référence : rattrapage sur 1 à 5 ans en fonction des écarts à corriger ;
- pour les salaires en dessus du salaire de référence : marge de tolérance admise jusqu'à +10 %.

Bien entendu, les adaptations de salaire liées à la qualité de la prestation de travail n'ont pas été prises en considération dans cette analyse. C'est la valeur du salaire de référence qui a été pris en compte.

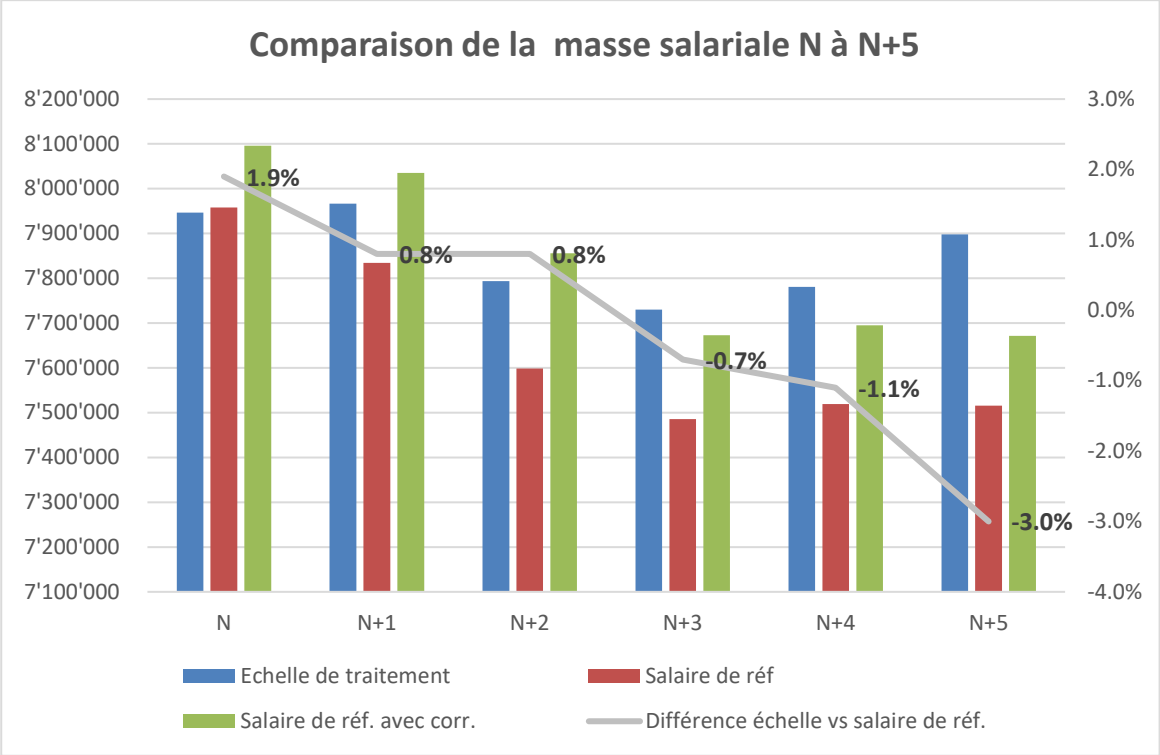
L'analyse montre :

- une augmentation de la masse salariale de N à N+2 en raison du maintien des acquis et des effets de rattrapage au passage à la nouvelle échelle ;
- dès l'année N+3 la courbe s'inverse, la rémunération de référence permet de faire des économies et de mieux répartir l'enveloppe salariale.

Sur l'année N, la masse salariale est augmentée d'env. 1.9 %, soit une augmentation de charges de Fr. 149'906.—. En année N+3, la différence entre l'échelle actuelle et le modèle de rémunération de référence montre une économie de 0.7 %, soit – Fr. 57'325.— sur la masse salariale totale.

A terme (N+5), le système de référence permet d'envisager des économies de l'ordre de - 3 %.

Bien entendu, cela reste à ce stade un scénario théorique dans la mesure où des changements dans les postes et des fonctions sont susceptibles d'influencer ces chiffres. De même, il n'est pas tenu compte, dans ces scénarii, de salaires inférieurs ou augmentés en fonction de la performance, bien qu'un budget de révision de l'ordre de 2 % de la masse salariale y soit inclus.



Indépendamment de ces inconnues, la comparaison financière montre une meilleure maîtrise de la masse salariale. En effet, les augmentations liées aux acquis d'annuité sont beaucoup moins fortes qu'avec le système actuel (0.2 % contre 1 à 1.5 % aujourd'hui). Ce mécanisme permet de freiner les augmentations automatiques et de moduler les adaptations en fonction du budget de révision annuel fixé par la Municipalité.

5.6. Impact pour les collaborateurs

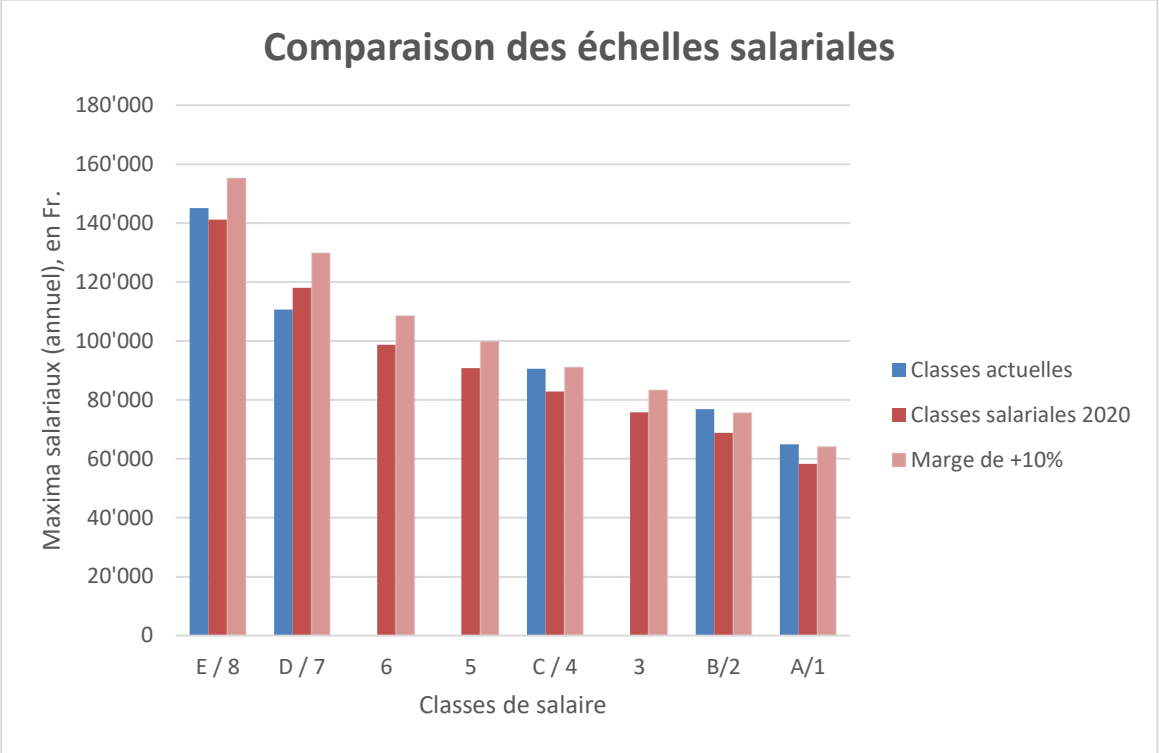
Au passage à la nouvelle échelle salariale, les impacts pour les collaborateurs identifiés sur la base des données de l'année N (2018) sont les suivants :

- garantie des acquis : pas de diminution de salaire selon la volonté de la Municipalité ;
- rééquilibrage dans la répartition de l'enveloppe salariale :
  - certaines fonctions verront le maximum de leur classe de collocation augmenter (notamment les chefs de secteur dont l'analyse faite par la société Cepec montrait un manque d'attractivité des salaires pour ces catégories de personnel avec les difficultés de recrutement / rétention qui en découlent) ;
  - ajustement à la baisse des maxima des fonctions nécessitant peu/pas de qualification. Actuellement, ces fonctions ont une rémunération bien supérieure aux lignes de tendance du marché du travail, y compris la ligne de tendance des administrations publiques suisse ;
  - adaptation des niveaux de salaire des fonctions avec des responsabilités métier ou pour les remplaçants des chefs de secteur (création d'une classe intermédiaire adaptée) ;
  - ajustement à la baisse de la fourchette salariale des spécialistes de domaine sans fonction de chef de secteur avec la création d'une classe intermédiaire adaptée. ;

- en année N, le changement d'échelle entraîne 42 corrections de rattrapage en faveur des collaborateurs (principalement les jeunes), dont 12 cas se situent en dessous de la marge de -10 %.

Au passage de la nouvelle échelle, 17 cas se trouveront en situation de plafonnement par rapport à la limite de leur classe salariale (traitement supérieur ou égal au + 10 %). Parmi ces 17 situations, 14 cas sont déjà en fin de classe avec l'échelle actuelle. Le changement d'échelle entraîne donc peu de conséquences pour ces personnes.

Les collaborateurs dont le salaire est inférieur au - 10 % sont majoritairement des jeunes ou des personnes qui changeraient de classe salariale avec l'introduction de la nouvelle grille.



6. Calendrier de mise en oeuvre

Sous réserve de l'adoption par le Conseil communal du présent préavis, l'objectif visé par la Municipalité est une entrée en vigueur au 1er janvier 2020 du nouveau règlement du personnel.

Dans cette perspective, les prochaines étapes de mise en œuvre seront les suivantes :

Mars-avril 2019	Examen juridique du Règlement du personnel par le Service des Communes et du Logement (SCL) puis approbation par la Cheffe du Département cantonal compétent.
Juin 2019	Finalisation du contrat d'assurance perte de gain collective
Sept. 2019	Elaboration du règlement général d'application (RGA) et des directives d'application de compétence municipale. Mise à jour des règlements existants.
Sept. 2019	Dénonciation des contrats d'auxiliaires de droit privé et nouveaux contrats de droit public pour les auxiliaires qui seront assimilés aux collaborateurs communaux.
Nov. 2019	Préparation des avenants aux contrats de travail des collaborateurs. Mise à jour des cahiers des charges le cas échéant.

1er janvier 2020	Entrée en vigueur du nouveau règlement et envoi des avenants aux collaborateurs.
31 janvier 2020	Retour des avenants signés et des cahiers des charges révisés le cas échéant. En cas de refus, dénonciation des contrats des collaborateurs renonçant au nouveau règlement.

7. Conclusions

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux, de bien vouloir voter la résolution suivante :

LE CONSEIL COMMUNAL DE PAYERNE

vu le préavis n° 02/2019 de la Municipalité du 13 février 2019 ;

ouï le rapport de la commission chargée d'étudier cette affaire ;

considérant que cet objet a été porté à l'ordre du jour ;

DECIDE

Article 1 : d'adopter le nouveau Règlement du personnel ainsi que le nouveau système de rémunération et l'échelle des traitements du personnel tels que présentés.

Veuillez agréer, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers communaux, nos salutations distinguées.

Ainsi adopté le 13 février 2019.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique : Le Secrétaire :

(LS)

C. Luisier Brodard S. Wicht

Annexes :
- comparatif entre l'ancien et le nouveau règlement (document miroir)
- nouveau règlement
- échelle des traitements et schéma de fonctions

Municipale déléguée : - Mme Christelle Luisier Brodard, Syndique

Autre Municipal concerné : - M. Eric Küng

COMMUNE DE PAYERNE

Mise à jour du règlement du personnel communal

Comparatif des textes du statut de 2002 et du nouveau règlement

Version au 07.01.2019

Remarque introductive : Le projet de révision du statut a débuté par une refonte de la structure même du statut. Une réorganisation des articles et des chapitres a été apportée afin d'en faciliter la lecture et la compréhension. Pour permettre la comparaison entre les textes, la nouvelle structure a été appliquée au texte de 2002 avec surligné en vert la numérotation antérieure.
L'autre changement apportée est une nouvelle dénomination selon les recommandations du Service des communes, soit Règlement du personnel communal au lieu de Statut du personnel communal.

STATUT DU 12.12.2001 avec nouvelle structure		PROPOSITIONS DE MODIFICATION		COMMENTAIRES
CHAPITRE PREMIER		CHAPITRE PREMIER		
Dispositions générales		**Dispositions générales**		
Remarque préliminaire	Le présent statut est rédigé au masculin, uniquement par mesure de simplification et pour en faciliter la lecture. La désignation des fonctions et des titres s'applique toutefois indifféremment aux femmes et aux hommes.	Remarques préliminaires.	Dans la mesure de son champ d'application, le présent règlement s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes. Le présent règlement et sa réglementation d'application sont accessibles en tout temps à l'ensemble des collaborateurs de la commune, par voie électronique.	Reformulation et précision sur le devoir d'information. Dans le cadre de leur autonomie, les Communes vaudoises peuvent (à certaines conditions) choisir de soumettre une partie de leur personnel au droit public et une autre partie au droit privé. Quel que soit le régime choisi (droit public ou droit privé), les communes vaudoises sont tenues de respecter les principes généraux régissant l'activité étatique (p.ex. les principes de la légalité, de l'égalité, de la proportionnalité, de la bonne foi et le droit d'être entendu). Dans les rapports de droit public avec leur personnel, les communes peuvent déroger au Code des obligations (CO) et, sous réserve des art. 6, 35 et 36a, à la Loi fédérale sur le travail (LTr). En revanche, dans les rapports de droit privé avec leur personnel, les communes sont pleinement soumises aux art. 319 ss

				CO et à la LTr (et les ordonnances d'application de la LTr). Il résulte de ce qui précède que, contrairement à certaines idées reçues, le recours au droit privé peut en réalité entraîner un accroissement de la protection du travailleur.
Art. 1 Champ d'application (art. 1)	Le présent statut s'applique à tous les collaborateurs de la commune de Payerne. La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes. Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une législation particulière. Les cahiers des charges, les statuts spéciaux ainsi que les ordres de service de la municipalité définissent de surcroit les devoirs des collaborateurs concernés.	Art. 1 **Champ d'application**	Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs de la commune de Payerne. Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée par contrat écrit en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction ou un emploi à durée déterminée, minimale, maximale ou indéterminée au service de la commune, ceci à l'exception du personnel soumis à des conditions d'engagement particulières, tel que le personnel visé par l'articles 2 ou d'autres dispositions du présent règlement, de même que les employés occupant des fonctions régies par une législation particulière, les apprentis et les stagiaires. Les contrats d'engagement, les cahiers des charges, les règlements spéciaux ainsi que les ordres de service de la municipalité définissent de surcroît les devoirs des collaborateurs concernés.	Changement de dénomination selon les recommandations du Service des Communes et du Logement Ajout de la définition du collaborateur qui entre dans le champ d'application du présent règlement.
Art. 2 **Définition du collaborateur communal** (art. 2)	Est collaborateur au sens du présent statut toute personne engagée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à titre principal ou accessoire, une fonction	*Disposition supprimée*	~~Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à titre principal ou accessoire,~~	Disposition supprimée car intégrée à l'art. 1.

	ou un emploi permanent ou temporaire au service de la commune.		~~une fonction ou un emploi permanent ou temporaire au service de la commune.~~	
Art.3 **Personnel auxiliaire** (art. 3)	La municipalité peut engager du personnel auxiliaire pour des occupations occasionnelles répétitives. Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent statut. Il est engagé selon les dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail.	Art. 2 Engagements de droit privé	La municipalité peut engager par contrat de droit privé certaines catégories de personnel, telles que le personnel auxiliaire ou le personnel temporaire engagé jusqu'à une durée de douze mois. Le personnel auxiliaire est notamment constitué des personnes dont l'activité déployée pour la commune présente un caractère accessoire, des personnes rémunérées à l'heure ou celles dont le taux d'activité est variable. Ainsi, sauf décision contraire de la municipalité, le personnel visé par les alinéas précédents est soumis aux dispositions du droit privé, dont celles du Code des obligations, et n'est pas soumis au présent règlement.	Clarification des critères d'engagement sous le régime du droit privé pour certaines catégories de personnel. Pour soumettre du personnel communal au droit privé, la Commune doit disposer d'une base légale formelle le prévoyant et le recours au droit privé doit être imposé par les circonstances, condition qui est notamment remplie pour les emplois dont la dimension temporelle se distingue d'un engagement traditionnel (càd emplois de durée déterminée, emplois auxiliaires ou emplois à taux d'activité très partiel).
		Art. 3 **Personnel occupant des fonctions particulières**	La municipalité est compétente pour établir une règlementation spécifique dérogeant à certaines dispositions du présent règlement, dont celles relatives à la forme de rémunération, aux horaires de travail ou aux heures supplémentaires, ceci pour tenir compte de particularités inhérentes à certaines fonctions.	Le règlement général d'application de compétence municipale détermine les fonctions visées et les dérogations. Il existe une incertitude, qui ne peut pas être levée en l'état, quant à la validité de cette clause de délégation en faveur de la Municipalité. En effet, il n'est malheureusement pas possible d'exclure qu'un tribunal considère que les dérogations auraient dû être prévues dans une règlementation adoptée par le Conseil communal (car il s'agit de l'autorité compétente à teneur de la Loi sur les Communes [LC] pour délibérer sur le statut des fonctionnaires communaux et la base de leur rémunération [art. 4

				al. 1 ch. 9 LC]).
Art. 4 **Organisation de l'administration** (art. 4)	La municipalité organise les services de l'administration communale et crée les postes nécessaires à cet effet. Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public. Pour les besoins du service, la municipalité peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs.	Art. 4 Planification et organisation de l'administration	La municipalité définit la politique des ressources humaines de la commune, organise les services de l'administration communale, crée les postes nécessaires à cet effet et contrôle la mise en œuvre des principes adoptés. Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public. Pour les besoins du service, la municipalité peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs.	Reformulation et précision des attributions de la Municipalité en sa qualité d'employeur.
Art. 5 **Gestion des ressources humaines** (art. 5)	Le service du personnel dirige l'ensemble des collaborateurs ou employés sur le plan administratif. Il veille à l'application équitable et uniforme du présent statut ainsi que des mesures arrêtées par la municipalité.	Art. 5 **Gestion des ressources humaines**	Sous la supervision de la municipalité, le service du personnel dirige l'ensemble des collaborateurs, du personnel auxiliaire et autres employés sur le plan administratif. Il veille à l'application équitable et uniforme des dispositions légales relatives à chaque catégorie d'employés, notamment du présent règlement et des mesures arrêtées par la municipalité, ainsi qu'à la coordination de toutes mesures ayant trait au personnel de la commune.	Précision.
		Art. 6 **Protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs**	La municipalité prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs, en particulier par des dispositions de lutte contre le harcèlement et le mobbing. Elle édicte en particulier une règlementation	Ajout d'un article portant sur le devoir de protection de l'employeur en application de l'art. 6 Ltr.

			relative à la prévention du harcèlement et du mobbing.	
CHAPITRE II		CHAPITRE II		
Engagement		**Engagement**		
Art. 6 **Annonce de places vacantes** (art. 8)	Dans la règle, tout engagement doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonces. Si ces annonces donnent des résultats insuffisants, la municipalité les répète ou procède par voie d'appel. La municipalité veille à la mobilité interne.	Art. 7 **Annonce des places vacantes**	Dans la règle, tout engagement doit faire l'objet d'une mise au concours publique. La municipalité veille autant que possible à promouvoir la mobilité interne. La municipalité peut, pour de justes motifs et sur proposition du chef du service du personnel, renoncer à procéder par la voie d'une mise au concours publique. Une telle faculté est notamment admise lorsqu'un poste vacant est susceptible d'être repourvu à l'interne.	Maintien du principe général d'une mise au concours publique en cas de poste vacant tout en donnant la possibilité de repourvoir un poste à l'interne lorsque les compétences y sont présentes, ceci afin de favoriser la mobilité interne et valoriser le savoir-faire.
Art. 7 Conditions et forme d'engagement (art. 6)	La municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir. La municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions, notamment quant à l'état de santé et au domicile. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage. L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit. Sauf dispositions contraires, les rapports de travail entre la commune et ses collaborateurs sont régis par le droit public.	Art. 8 **Conditions et forme d'engagement**	La municipalité est compétente pour l'engagement des collaborateurs. Elle peut déléguer sa compétence au service du personnel pour l'engagement des apprentis, des stagiaires et du personnel auxiliaire. La municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir. La municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions, notamment quant à l'état de santé et au domicile. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage préalable.	Al. 4 : La production d'un extrait du casier judiciaire, d'un certificat médical ou d'un extrait du registre des poursuites et faillites ne peut être requise que si cela se justifie par rapport au poste visé. Il s'agira donc de procéder à un examen au cas par cas.

			La municipalité peut requérir d'un candidat pressenti ou d'un collaborateur en cours d'emploi la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un certificat médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites. L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit. Ce contrat précise notamment s'il s'agit d'un emploi de durée déterminée, minimale, maximale ou indéterminée ; il précise en outre la fonction, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations spécifiques de la fonction. Au plus tard lors de la signature du contrat de travail, le collaborateur reçoit le cahier des charges inhérent au poste de travail visé, un exemplaire du présent règlement, de ses dispositions d'application et des éventuelles directives spécifiques relatives à sa fonction. Ces éléments font partie intégrante du contrat de travail.	
Art. 8 Domicile (art. 21)	Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité.	Art. 9 **Domicile** et logement de service	Lorsque les exigences du service ou de la fonction le justifient, la municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité. A la même condition, la municipalité peut imposer un logement de service dont elle fixe les conditions de location d'une manière équitable. Le collaborateur concerné est tenu de payer un loyer pour l'usage du logement de service.	Une telle disposition est admissible que si 3 conditions cumulatives sont remplies (cf. sp. art. 36 Cst.-Féd. et art. 38 Cst.-VD). En résumé, une telle atteinte n'est admissible que si une base légale formelle le prévoit (ce qui sera le cas de la disposition projetée) et si la Commune peut invoquer un intérêt public suffisant (résultant de l'exercice même ou de la nature de la fonction (à titre d'exemple, un tel intérêt public a été admis pour des enseignants, des fonctionnaires de

				police et certains autres employés communaux (caissier communal, chef du contrôle des habitants). En outre, la proportionnalité doit être respectée. L'adoption d'une disposition facultative permet précisément une appréciation au cas par cas, en fonction du résultat de la balance des intérêts qu'il conviendra d'opérer pour chaque personne potentiellement concernée.
Art. 9 Logement de service (art. 26)	Pour certaines fonctions, la municipalité peut imposer un logement de service dont elle fixe les conditions de location d'une manière équitable.	*Disposition supprimée.*	*Disposition supprimée.*	Cette disposition est supprimée car reprise et modifiée à l'art. 9 ci-dessus.
Art. 10 Uniformes et vêtements de travail (art. 25)	La municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service. Elle peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux. Elle arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis gratuitement aux collaborateurs qui ont l'obligation de les porter.	Art. 10 Uniformes et vêtements de travail	La municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service. Elle peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux. Elle arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis gratuitement aux collaborateurs qui ont l'obligation de les porter.	
Art. 11 Service des pompiers (art. 27)	La municipalité peut exiger de tout collaborateur engagé à plein temps de servir dans le corps des sapeurs-pompiers.	*Disposition supprimée.*	*Disposition supprimée.*	Disposition devenue caduque.
Art .12 Prestation de serment (art. 24)	Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la municipalité.	Art. 11 Prestation de serment	Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la municipalité.	
Art. 13. Période d'essai et engagement (art. 7)	Le contrat de travail indique s'il s'agit d'un emploi de durée déterminée ou indéterminée et précise la fonction, le taux d'activité, la date d'entrée en	Art. 12 Temps d'essai	Le temps d'essai est fixé à trois mois pour tous les collaborateurs. Sur décision municipale, le temps	Réduction de la période d'essai à 3 mois qui est la pratique usuelle et qui est conforme au maximum admis par l'art 335b CO.

	service, le traitement initial et les obligations spécifiques qu'implique la fonction. Le collaborateur reçoit avec son contrat de travail un exemplaire du présent statut et les éventuelles directives relatives à sa fonction. Séparément, il recevra directement de la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP) les informations concernant sa prévoyance professionnelle. Engagement de durée déterminée : - passé une période d'essai de deux mois au maximum, les rapports de travail d'une durée prévisible inférieure à une année se poursuivent jusqu'au terme de la période convenue et prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé ; - à l'expiration de la période initiale convenue, le contrat de durée déterminée peut être renouvelé une seule fois, pour une année au maximum ; - le régime d'emploi est par ailleurs déterminé par les articles 10-19, 22-25, 28-32, 43, 51, 54-55, 59-60, 62, 64, 70-73 et 76-77 du présent statut. Engagement de durée indéterminée : - la période d'essai des collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée est d'une année au maximum. Un entretien d'appréciation a lieu avant le terme de cette période. Toute absence pour cause d'accident ou		d'essai peut être prolongé de trois mois au maximum, notamment en cas de doute sur les aptitudes ou le comportement du collaborateur. Les chefs de service sont engagés avec un temps d'essai de six mois. Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai et prolongé d'autant. Lorsque cela se justifie, il peut être renoncé au temps d'essai.	Faculté laissée à la Municipalité de prolonger la période d'essai en cas d'incertitude sur les aptitudes du collaborateur nouvellement engagé. La période probatoire maximale admise est de 6 mois au lieu de 12. Les chefs de service ont d'office une période d'essai de 6 mois. La possibilité de prolonger sur décision municipale le temps d'essai de trois mois au maximum correspond au système en vigueur pour le personnel soumis à la Lpers-VD (cf. art. 20 LPers-VD).

	de maladie prolonge d'autant la période d'essai.			
CHAPITRE III		CHAPITRE III		
Obligations des collaborateurs		**Obligations des collaborateurs**		
Art. 14 **Exercice de la fonction** (art. 10)	Le collaborateur doit exercer sa fonction avec probité, assiduité et ponctualité. Sauf disposition contraire du contrat d'engagement, et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout le temps prévu. Il doit, en outre, signaler à son chef toutes les irrégularités dont il aurait connaissance et lui faire part des défectuosités qu'il aurait l'occasion de remarquer.	Art. 13 Devoir de diligence, de loyauté et de fidélité	Le collaborateur doit exercer sa fonction avec diligence, loyauté et fidélité. En particulier, le collaborateur doit faire preuve de probité, d'assiduité et de ponctualité. Sauf disposition contraire du contrat d'engagement ou du présent règlement ou de ses dispositions d'application, et dans les limites des prescriptions arrêtées par la municipalité sur la durée du travail, le collaborateur doit consacrer à sa fonction tout le temps prévu. Il doit en outre, pour autant qu'il dispose de soupçons signaler spontanément et immédiatement à son chef toutes les irrégularités et tous les comportements inappropriés dont il aurait connaissance, et lui faire part de tous autres faits susceptibles d'impacter la bonne marche du service. Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent en particulier : - agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés ; - donner au personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le	Précision et reformulation des devoirs des collaborateurs. Regroupement des art. 10, 33 et 22 du statut de 2002. Dernier alinéa : Extension de l'interdiction de consommer de l'alcool aux substances susceptibles d'altérer la capacité de travail.

			motiver à en assurer la réalisation ; - déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service ; - veiller à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application ; - signaler à la municipalité, spontanément et dans les meilleurs délais, les négligences et les fautes, de même que tout événement susceptible d'impacter la bonne marche du service. Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur fonction officielle exige. 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. Pendant les heures de service le collaborateur ne peut quitter son travail sans l'autorisation expresse de son chef. Dans la même mesure, il ne peut fréquenter les établissements publics, ni introduire, consommer ou être sous l'effet des substances susceptibles d'altérer sa capacité de travail (alcool, cannabis [y compris le CBD], etc.), ni,	

			en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Demeurent réservés les cas spéciaux réglementés par la municipalité.	
Art. 15 **Conduite des collaborateurs** (Art. 33)	Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent : - agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés ; - donner à leur personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le motiver à en assurer la réalisation ; - déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service ; - veiller à l'exécution des dispositions du présent statut et de ses dispositions d'application ; - signaler à la municipalité dans les meilleurs délais les négligences et les fautes graves de service, de même que tout événement important relatif à la marche de service	*Disposition supprimée.*	*Disposition supprimée.*	Cette disposition est supprimée car reprise et modifiée à l'art. 13 ci-dessus.
Art. 16 **Devoir de fidélité, Conduite pendant le travail (**Art. 22)	Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur fonction officielle exige. 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	*Disposition supprimée.*	*Disposition supprimée.*	Cette disposition est supprimée car reprise et modifiée à l'art. 13 ci-dessus.

	soient leur position hiérarchique et leur fonction. Le collaborateur ne peut quitter son travail sans l'autorisation expresse de son chef. Il ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, introduire et consommer des boissons alcooliques dans les bureaux, ateliers ou chantiers et, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Demeurent réservés les cas spéciaux réglementés par la municipalité.			
Art. 17 **Respect des directives et des ordres** (art. 16)	Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.	Art. 14 Respect des directives et des instructions	Le collaborateur doit se conformer aux directives et instructions de ses supérieurs et les exécuter avec conscience et discernement.	
Art. 18 **Occupations accessoires** (art. 19)	Le collaborateur ne peut avoir d'activités accessoires qui seraient inconciliables avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge et nuiraient à l'exercice de ses fonctions.	Art. 15 Occupations accessoires	Toute activité accessoire rémunérée ou non rémunérée, même celle exercée en dehors du travail doit être annoncée, ainsi que celle, non rémunérée, lorsqu'elle peut s'avérer incompatible avec sa fonction. La Municipalité peut interdire au collaborateur l'exercice d'une activité accessoire incompatible avec sa fonction à la Commune. Dans le cadre de l'examen de la demande, la Municipalité procède à une pesée des intérêts entre les libertés constitutionnelles, dont l'exercice serait restreint par une interdiction, et la bonne exécution de l'activité principale du collaborateur. L'incompatibilité entre l'activité accessoire du collaborateur et sa fonction peut résulter notamment :	Précision et développement des critères de restrictions des activités accessoires des collaborateurs. La disposition projetée reprend le texte de la directive du Conseil d'Etat vaudois relative à l'application de la Lpers-VD (directive no 51.1 sur les activités accessoires).

			• de la nature de l'activité lorsque celle-ci heurte les intérêts de la commune, notamment sur le plan du conflit d'intérêt ou de la réputation; • de la durée et de la fréquence; • d'un cumul de gains excessif pour les collaborateurs dont la rémunération est élevée.	
Art. 19 **Charges publiques** (art. 20)	Avant de se porter candidat pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser la municipalité. Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord entre la municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire. En principe, une réduction de traitement ou une diminution des vacances ne sera opérée que s'il en résulte au total une absence de plus de dix jours de travail par année.	Art. 16 Charges publiques	Avant de se porter candidat pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit obtenir l'accord écrit de la municipalité. Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord préalable entre la municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire. En principe, une réduction de traitement ou une diminution des vacances ne sera opérée que s'il en résulte au total une absence de plus de dix jours de travail par année. La municipalité peut refuser l'exercice d'une charge publique non obligatoire, si son exercice peut s'avérer inconciliable avec la situation officielle du collaborateur concerné ou les devoirs de sa charge, en particulier car elle peut nuire à l'exercice de ses fonctions ou présenter un risque de conflit d'intérêts. Le collaborateur n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances et	Al. 1 : précision de la forme écrite. Al. 4 : ajout d'un alinéa précisant qu'il n'y a pas de droit à compenser le temps consacré à la charge publique durant les vacances ou les congés.

			ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.	
		Art. 17 Conseil communal	Les collaborateurs communaux, à l'exception des collaborateurs occupant une fonction d'encadrement, peuvent faire partie du Conseil communal de Payerne. Aucun collaborateur communal ne peut toutefois siéger aux commissions de gestion ou des finances.	Ajout d'un article précisant pour quelles fonctions il existe une interdiction de siéger au Conseil communal de Payerne, en application de la Loi sur les Communes. Cette situation résulte directement de l'art. 28 LC, qui précise notamment que les « employés supérieurs » ne peuvent pas faire partie du Conseil communal. L'art. 28 LC précise en outre que le « Règlement sur le statut du personnel communal ou à défaut le contrat d'engagement » précisent les fonctions.
Art. 20 **Devoir d'entraide, Suppléance** (art. 17)	Les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail. Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs doivent suppléer temporairement leurs collègues à quelque service qu'ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement, sous réserve de l'application de l'art 53.	Art. 18 **Devoir d'entraide et de suppléance**	Les collaborateurs doivent s'entraider dans leur travail. Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs doivent suppléer leurs collègues à quelque service qu'ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles. Sous réserve de l'application de l'art. 41 (indemnité pour remplacement) et/ou de l'art. 57 (compensation des heures supplémentaires), l'entraide et la suppléance ne donnent lieu à aucun dédommagement ni aucune augmentation de traitement.	
Art. 21 **Déplacement et travaux étrangers** (Art. 18)	Lorsque les besoins du service ou de l'organisation du travail l'exigent, un collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses	Art. 19 **Déplacement et travaux étrangers**	Lorsque les besoins du service ou de l'organisation du travail l'exigent, un collaborateur peut être déplacé temporairement ou chargé de travaux étrangers à sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport	Al. 1 : Précision de la durée temporaire. Al 2 : Ajout d'une précision relative aux éventuelles prétentions salariales.

	aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.		avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation. Sous réserve de l'application de l'art. 41 (indemnité pour remplacement) et/ou de l'art. 57 (compensation des heures supplémentaires), le déplacement d'un collaborateur ou la prise en charge par ce dernier de travaux étrangers à sa fonction ne donnent lieu à aucun dédommagement ni aucune augmentation de traitement.	
Art. 22 **Absence et arrivée tardive** (Art. 11)	Le collaborateur empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement son chef. De plus, il lui signale les motifs d'une arrivée tardive.	Art. 20 Absence et arrivée tardive	Le collaborateur empêché de fournir son activité ou souhaitant bénéficier d'un congé en informe son chef par contact oral direct aussitôt que possible. Indépendamment de la durée de l'empêchement, le collaborateur peut être requis par son chef de fournir tout justificatif (tel que certificat médical) relatif à son empêchement ou au congé souhaité. En toute hypothèse, le collaborateur est tenu de justifier spontanément toute absence lorsque celle-ci atteint trois jours.	Al. 1 : Précision du devoir d'information oral en cas d'absence. Al. 2 : Devoir d'information du collaborateur et devoir d'apporter la preuve de l'empêchement de travailler inhérent à la personnalité du collaborateur dès le 3e jour d'absence. Est réservée la possibilité pour l'employeur de requérir un justificatif dès le 1er jour s'il y a lieu.
Art. 23 **Soins à l'outillage** (Art. 12)	Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.	Art. 21 **Soins au matériel**	Le collaborateur doit utiliser le matériel selon les règles en la matière et en prendre le plus grand soin, ce qui vaut notamment s'agissant de l'outillage et des machines qui lui sont confiés ou avec lesquels il est amené à travailler.	Al. 2 : Suppression de cette disposition, car englobée par celle traitant de la responsabilité civile (art. 29 de l'actuel statut).
		Art. 22 **Utilisation du matériel informatique et téléphonique**	La municipalité édicte un règlement précisant les conditions et les limites d'utilisation du matériel informatique et téléphonique, y compris internet, dans le cadre du travail. Ledit règlement précise également les mesures	Nouvel article justifié par la généralisation des accès informatiques dans l'environnement de travail.

			(notamment de contrôle) que la municipalité peut prendre en cas de soupçon d'abus ou d'abus avéré. Sauf décision contraire de la municipalité, l'utilisation du matériel visé à l'alinéa précédent à des fins privées est interdite durant les heures de travail. Cette interdiction s'étend à l'environnement du travail, même en dehors des heures de travail, s'agissant en particulier de la consultation de sites pornographiques ou pédopornographiques.	
Art. 24 **Interdiction d'accepter des dons et de s'intéresser à des soumissions** (Art. 23)	Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Il lui est par ailleurs interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages qui intéressent la commune.	Art. 23 **Dons et autres avantages**	On entend par avantages au sens de la présente disposition toute libéralité de nature matérielle ou immatérielle de nature à procurer une amélioration de la situation de son bénéficiaire sur le plan économique, juridique ou personnel (tels que cadeaux, invitations à des repas ou des évènements/manifestations/séjours, pourboires, rabais, etc.). Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa fonction, des avantages auxquels il n'a normalement pas droit, qui ne sont pas conformes aux usages sociaux et qui dépassent les limites définies par la municipalité. Il lui est par ailleurs interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, adjudications, soumissions et ouvrages qui intéressent la commune. Le collaborateur rend compte à la municipalité de tout avantage qu'il	Précision et renforcement de l'interdiction d'accepter des dons. Les cas de minime importance relevant des usages sociaux sont définis dans une directive municipale. La disposition projetée est en partie inspirée de la directive du Conseil d'Etat vaudois relative à l'application de la Lpers-VD (directive no 50.02 sur la prévention et la gestion des conflits d'intérêts au sein de l'administration cantonale vaudoise – règles en matière de cadeaux et d'invitations).

			reçoit ou se voit offrir pour lui ou pour autrui dans l'exercice de son activité contractuelle ou en rapport avec celle-ci, notamment des sommes d'argent ou autres cadeaux en nature. Sont exceptés les cas de minime importance définis par la Municipalité.	
Art. 25 **Secret de fonction, Protection des données, Relations avec les médias** (Art. 28)	Le collaborateur est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance par sa fonction. Il lui est interdit de disposer, de communiquer à des tiers, de conserver par-devers lui, en original ou en copie, sans autorisation, des documents de l'administration communale. L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de travail. Le collaborateur n'est pas autorisé à remettre des articles, au nom de la commune, à la presse, ni à renseigner des journalistes sans l'autorisation de la municipalité. Les exceptions sont réglementées par la municipalité.	Art. 24 **Secret de fonction, Protection des données, Relations avec les médias**	Le collaborateur est tenu par le secret de fonction, en ce sens qu'il doit observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité pour la commune. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de travail. La municipalité est l'autorité compétente pour relever le collaborateur du secret de fonction. Il est interdit au collaborateur d'enregistrer, de reproduire et de divulguer, par quelque moyen que ce soit, les informations parvenant à sa connaissance dans le cadre de son activité, sans l'autorisation préalable et écrite de la municipalité. Sans l'autorisation préalable et écrite de la municipalité, il est également interdit au collaborateur de s'exprimer dans les médias au nom de la commune ou de renseigner des tiers sur des affaires impliquant la commune. De manière générale, le collaborateur doit s'abstenir de toute manifestation d'opinion de nature à nuire au bon fonctionnement de l'administration, ce qui suppose une réserve particulière dans les propos tenus à l'égard des supérieurs, des subordonnés, du public	Précision et reformulation.

			et de la collectivité publique en général.	
Art. 26 **Responsabilité civile** (Art. 29)	Sous réserve de l'article 16, le collaborateur ne répond envers la commune que du dommage qu'il lui a causé, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves. Les dispositions de la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents sont applicables en cas de dommages causés à un tiers par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions. Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel dommage doit en informer la municipalité. La commune lui accorde l'avance des frais de procès et verse au lésé, pour le compte du collaborateur, l'indemnité mise le cas échéant à la charge de ce dernier par le tribunal.	Art. 25 **Responsabilité civile**	Le collaborateur répond du préjudice qu'il cause à des tiers ou à la commune dans l'exercice de son activité aux conditions et dans la mesure prévue par la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA). Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel préjudice doit en informer spontanément et immédiatement la municipalité. Dans la mesure des démarches nécessaires, la commune peut indemniser équitablement le collaborateur pour les frais encourus pour se défendre s'agissant des prétentions formulées par un ou des tiers.	La responsabilité civile (extracontractuelle) des collaborateurs communaux est régie par la LRECA (Loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents). La LRECA pose le principe selon lequel c'est la Commune qui répond envers le lésé du dommage causé d'une manière illicite à des tiers par ses collaborateurs (art. 4), le collaborateur n'étant lui-même pas personnellement tenu envers le lésé de réparer le dommage (art. 5). En d'autres termes, dans le champ d'application de la LRECA, le lésé ne peut jamais s'en prendre directement au collaborateur concerné. De cette responsabilité envers le lésé, il faut distinguer la responsabilité (interne) du collaborateur envers la Commune, laquelle peut, aux conditions posées par la LRECA, se retourner contre le collaborateur concerné (cf. sp. art. 10 LRECA). La disposition projetée a été rédigée notamment de manière à permettre une indemnisation facultative du collaborateur pour ses frais de défense.
Art. 27 **Droit de recours contre le collaborateur** (Art.30)	Pour les sommes déboursées selon l'article 29, la commune a un droit de recours contre le collaborateur qui a commis l'acte dommageable, soit intentionnellement, soit par négligence	*Disposition supprimée.*	*Disposition supprimée.*	Le droit de recours de la Municipalité envers le collaborateur est réglé (y compris s'agissant de la prescription y afférente) par la LRECA.

	ou imprudence graves. Ce droit se prescrit par un an dès le jour où le collaborateur a été reconnu débiteur par un jugement définitif, un statut transactionnel ou de toute autre manière et dans tous les cas par dix ans dès l'acte dommageable.			
Art. 28 **Responsabilité pénale** (Art.31)	Le collaborateur qui est prévenu, inculpé ou accusé pénalement pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser sans délai la municipalité, laquelle examine s'il y a lieu de l'assister pour sa défense.	Art. 26 **Responsabilité pénale**	Le collaborateur qui est prévenu pénalement pour un acte commis dans l'exercice de son activité doit en aviser sans délai la municipalité, laquelle examine s'il y a lieu de l'assister et/ou de l'indemniser pour sa défense.	
Art. 29 **Compensation** (Art.32)	La commune a le droit de compenser ses créances contre ses collaborateurs avec les montants qui leur sont dus à titre de traitement ou indemnités diverses.	Art. 27 **Compensation**	La commune n'a le droit de compenser ses créances contre ses collaborateurs avec les montants qui leur sont dus à titre de traitement que dans la mesure où le traitement est saisissable. Toutefois, les créances de la commune dérivant d'un dommage causé intentionnellement par le collaborateur peuvent être compensées sans restriction.	Alignement sur les dispositions de l'art. 323b CO.
CHAPITRE IV		CHAPITRE IV		
Droits des collaborateurs		**Droits des collaborateurs**		
Art. 30 **Formation et perfectionnement professionnel** (Art.34)	La municipalité, en collaboration avec les chefs de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel. Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou	Art. 28 **Formation et perfectionnement professionnel**	La municipalité, en collaboration avec les chefs de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Dans les limites des budgets à disposition, elle encourage tout perfectionnement professionnel. Pour ce faire, elle peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle.	Al. 3 : Ajout d'une réserve liée aux conventions de formation établies lors des formations qualifiantes.

	approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune. Pour les autres cours, la municipalité décide de cas en cas. De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.		Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune, sous réserve des modalités définies par une convention de formation. Pour les autres cours, la municipalité décide de cas en cas. De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.	
Art. 31 **Information** (Art.35 - art. 41)	La municipalité, en relation avec les chefs de service, informe le personnel sur les affaires importantes de la commune qui le touchent. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement. Toute demande d'un collaborateur concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit faire l'objet d'une réponse dans un délai convenable.	Art. 29 **Information**	La municipalité, en relation avec les chefs de service, informe le personnel, le cas échéant par l'intermédiaire de la délégation du personnel, sur les affaires importantes de la commune qui le touchent. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement. Toute demande d'information d'un collaborateur ou de la délégation du personnel concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit faire l'objet d'une réponse dans un délai convenable.	
Art. 32 **Accès au dossier personnel** (Art.37)	L'accès aux éléments de son dossier personnel est garanti à tout collaborateur. La consultation a lieu au service du personnel. Les intérêts prépondérants publics ou privés empêchant la consultation sont réservés.	Art. 30 **Accès au dossier personnel**	Tout collaborateur a, en principe, le droit d'accéder en tout temps au aux éléments contenus dans son dossier personnel. La consultation a lieu au service du personnel. Les intérêts prépondérants publics ou privés commandant de restreindre, de refuser ou de différer la consultation sont réservés.	
Art. 33 **Droit d'association** (Art.38)	Le droit d'association est garanti aux collaborateurs sous réserve des	Art. 31 **Liberté d'association**	La liberté des collaborateurs de s'associer ou de se syndiquer est	

	obligations que le présent statut leur impose et dans les limites du droit fédéral et cantonal.		garantie, dans les limites compatibles avec les obligations découlant du présent règlement, de ses dispositions d'application ou de la loi.	
Art. 34 **Délégation du personnel** (Art.39)	Les collaborateurs désignent une délégation choisie dans leur sein et composée de trois à cinq membres représentant au mieux les différents services. Cette délégation est désignée au début de chaque législature et pour la durée de celle-ci, lors d'une assemblée générale des collaborateurs, convoquée et présidée par le chef du personnel. La délégation communique son organisation à la municipalité. Lors de cette assemblée, les collaborateurs désignent leurs délégués à la CIP.	Art. 32 **Délégation du personnel**	Les collaborateurs désignent une délégation (la délégation du personnel) choisie dans leur sein et composée de trois à cinq membres représentant au mieux les différents services. La délégation du personnel est élue par scrutin au début de chaque législature et pour la durée de celle-ci. La délégation du personnel communique son organisation à la municipalité ainsi que le nom des délégués à la Caisse intercommunale de Pension (CIP).	Al. 2 : Modification du mode d'élection Al 3 : Ajout de la communication des délégués à la Caisse intercommunale de pension (CIP). Al. 4 : Suppression du dernier alinéa tenant compte du mode d'élection par scrutin.
Art. 35 **Attributions** (Art.40)	La municipalité consulte cette délégation sur les questions générales concernant les collaborateurs. De son côté, la délégation peut intervenir auprès de la municipalité sur des questions qui concernent l'ensemble des collaborateurs ou lui soumettre des cas individuels ou collectifs. La délégation ne peut pas se faire représenter ; en cas d'audition, elle peut se faire assister. Ses réunions pourront se dérouler pendant les heures de travail, sans toutefois dépasser 4 heures par année.	Art. 33 **Attributions**	La municipalité informe et consulte la délégation du personnel sur les questions générales concernant les collaborateurs. De son côté, la délégation du personnel peut intervenir auprès de la municipalité sur des questions qui concernent l'ensemble des collaborateurs ou une partie d'entre eux. La délégation du personnel ne peut pas se faire représenter ; en cas d'audition, elle peut se faire assister. La délégation du personnel peut déployer ses activités et notamment tenir des réunions pendant les heures de travail, pour autant que la situation l'exige et que les activités professionnelles des collaborateurs	

			concernés le permettent. En outre, l'exercice de son mandant pendant les heures de travail nécessite en principe l'accord de la commune. L'exercice de son mandat par la délégation du personnel pendant les heures de travail ne peut en principe dépasser 4 heures par année (hors activités déployées sur demande de la municipalité). La municipalité peut autoriser le dépassement de cette limite en cas de nécessité.	
Art. 36 **Certificat de travail** (Art.43)	Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.	Art. 34 **Certificat de travail**	Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.	
Art. 37 **Assistance en cas de litige** (Art.42)	Sous réserve des dispositions légales en matière de représentation des parties, le collaborateur peut se faire assister ou représenter dans ses litiges avec la commune par un mandataire professionnel, un autre employé communal ou un membre de la délégation du personnel.	Art. 35 **Assistance en cas de litige**	En cas de litige avec la commune, le collaborateur peut, à ses frais, se faire assister ou représenter par un mandataire professionnel ou un membre de la délégation du personnel.	
CHAPITRE V		CHAPITRE V		
Traitement, assurances		**Traitement, assurances**		
Art. 38 **Traitement** (Art.44)	Le collaborateur a droit à un traitement mensuel de base fixé d'après l'échelle figurant en annexe et qui fait partie intégrante du présent statut. Les montants correspondent à un taux d'activité à 100 %. Les principes de la structure de l'échelle	Art. 36 **Traitement**	Le collaborateur a droit à un traitement mensuel de base, versé 13 fois l'an. Le 13e salaire est versé en deux parties, dont les montants, fixés par la municipalité, sont versés respectivement avec le traitement du mois de juin et le traitement du mois de décembre, le tout au prorata de	Reformulation.

	et les modalités de son fonctionnement sont annexés au présent statut. Toute adaptation ou modification des traitements est répercutée dans la même mesure sur l'ensemble de l'échelle. Un complément annuel du traitement égal à un traitement mensuel est versé chaque année dans les formes prévues par la municipalité. Ce complément est versé prorata temporis.		l'activité déployée durant l'année concernée. La municipalité fixe le traitement du collaborateur d'après l'échelle des traitements, sous réserve d'un déplafonnement au sens de l'art. 40 du présent règlement. Sont également réservés les cas particuliers définis par la municipalité au sens de l'art. 3 du présent règlement. Le traitement initial et la classe de collocation figurent dans le contrat de travail.	
		Art. 37 **Echelle des traitements et collocation des fonctions**	L'échelle des traitements et le schéma de fonctions figurant en annexes font partie intégrante du présent règlement. Cette échelle fixe les fourchettes salariales, les amplitudes et les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe de collocation. Les montants correspondent à un taux d'activité à 100 % ; ils sont réduits proportionnellement au taux d'activité pour les collaborateurs à temps partiel. La classification des postes relève de la compétence de la municipalité. Cette dernière colloque chaque poste dans l'échelle des traitements, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'il suppose, ainsi que des responsabilités qu'il implique.	Nouvel article sur le principe général portant sur la rémunération selon le nouveau système.
Art. 39 **Indexation** (Art.45)	L'échelle des traitements est adaptée au 1er janvier de chaque année en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation à fin septembre de	Art. 38 **Indexation**	L'échelle des traitements est en principe adaptée par la municipalité au 1er janvier de chaque année en fonction de l'indice suisse des prix à la	

	l'année précédente. La municipalité peut, lors de l'établissement du budget de fonctionnement et après avoir rencontré la délégation du personnel, réduire ou supprimer totalement l'adaptation au renchérissement si la situation économique générale ou les capacités financières de la commune devaient justifier une telle mesure. Le conseil communal en est informé par le biais du budget.		consommation à fin septembre de l'année précédente. La municipalité peut, lors de l'établissement du budget de fonctionnement et après avoir entendu la délégation du personnel, réduire ou supprimer totalement l'adaptation au renchérissement si la situation économique générale ou les capacités financières de la commune devaient le justifier. Le conseil communal en est informé par le biais du budget.	
Art. 40 **Collocation des collaborateurs** (Art.46)	La municipalité colloque chaque collaborateur dans l'échelle mentionnée à l'art. 44, en tenant compte de sa formation, des responsabilités qu'il doit assumer et de l'expérience acquise.		*Disposition reprise ci-dessus.*	
Art. 41 **Traitement initial** (Art.47)	Dans les limites résultant de la collocation des collaborateurs, la municipalité fixe leur traitement initial en tenant compte de leurs connaissances professionnelles et de leur expérience.		*Disposition reprise ci-dessus.*	
Art. 42 **Adaptation annuelle, Prime d'excellence** (Art.48)	Le traitement du collaborateur fait l'objet d'une adaptation annuelle dans les limites de la catégorie dans laquelle il est colloqué. Cette adaptation est fixée en fonction de l'expérience, à compter dès l'engagement, et du niveau des prestations du collaborateur attesté par les appréciations annuelles prévues à l'article 36. Indépendamment de cette adaptation, la municipalité peut accorder des primes d'excellence aux collaborateurs qui se sont distingués par un effort particulier,	Art. 39 **Adaptation annuelle et prime**	En début d'année, et à condition que la situation financière de la commune le permette, la municipalité peut augmenter le traitement du collaborateur par une adaptation annuelle dans les limites de la classe de collocation correspondant à sa fonction, sous réserve d'un déplafonnement au sens de l'art. 40 du présent règlement. L'augmentation annuelle est fixée en respectant les règles de l'échelle des traitements en vigueur ; elle dépend : a) Du montant du budget annuel fixé	Définition du principe d'adaptation des salaires selon le nouveau système de rémunération. Al. 3 et 4 : précision sur le caractère discrétionnaire des primes.

	ceci jusqu'à concurrence de 0,5% de la masse salariale.		par la municipalité pour les progressions salariales. b) Des prestations fournies par le collaborateur pendant l'année écoulée, telles qu'évaluées durant l'entretien d'appréciation annuel. c) Des annuités, c'est-à-dire de l'augmentation prévue par l'échelle des traitements pour tenir compte des acquis d'expérience. Indépendamment des augmentations, la municipalité peut, à titre purement discrétionnaire, accorder des primes aux collaborateurs qui se sont distingués par un effort particulier. Leur montant est fixé par la municipalité. De telles primes, même si elles sont versées durant plusieurs années, ne donnent naissance à aucune prétention, dans leur principe ou leur montant. Leur versement peut en particulier être exclu au regard de la situation économique générale ou des capacités financières de la commune.	
Art. 43 **Déplafonnement** (Art.49)	La municipalité peut augmenter jusqu'à trois reprises, en observant un intervalle d'au moins deux ans entre chaque augmentation, le traitement mensuel du collaborateur qui a atteint depuis trois ans au moins le maximum de la dernière catégorie à laquelle il lui est possible d'accéder. Cette augmentation correspond à la différence entre deux échelons de la catégorie dans laquelle le collaborateur est colloqué. Seuls les collaborateurs qui ont fourni de bonnes	Art. 40 **Déplafonnement**	Dans certains cas exceptionnels, la municipalité peut dépasser de 20 % au maximum les plafonds fixés par l'échelle des traitements, notamment si cela devait permettre d'engager ou de conserver un collaborateur particulièrement qualifié.	

	prestations professionnelles peuvent bénéficier de cette disposition. Dans certains cas exceptionnels, la municipalité aura la possibilité de dépasser de 20 % les maxima de l'échelle des traitements si cela devait lui permettre d'engager ou de conserver à son service un collaborateur particulièrement qualifié.			
Art. 44 **Temps partiel** (Art.50)	Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations proportionnellement à son taux d'activité. Il peut s'agir d'un traitement calculé à l'heure, au mois ou à l'année.		*Disposition supprimée.*	
Art. 45 **Emploi à durée déterminée** (Art.51)	La rémunération du personnel engagé pour une durée déterminée est réglée dans le contrat de travail.		*Disposition supprimée.*	
Art. 46 **Déclassement** (Art.52)	Un collaborateur peut être déclassé dans l'échelle des traitements si, par son comportement ou ses aptitudes professionnels, son activité ne correspond plus à la classification qui est la sienne.		*Disposition supprimée.*	Disposition supprimée car incompatible avec le régime contractuel. Une modification de salaire en défaveur du collaborateur doit faire l'objet d'un avenant au contrat et respecter le délai de congé.
Art. 47 **Indemnité pour remplacement** (Art.53)	Le collaborateur qui, pendant plus de 60 jours consécutifs, est désigné pour une fonction supérieure à la sienne a droit, prorata temporis et dès et y compris le 31e jour, à une indemnité dont le montant est fixé par la municipalité.	Art. 41 **Indemnité pour remplacement**	Le collaborateur qui, pendant plus de 60 jours consécutifs, est désigné temporairement pour occuper une fonction supérieure à la sienne a droit, prorata temporis et dès et y compris le 31e jour, à une indemnité dont le montant est fixé par la municipalité. Le droit à cette indemnité prend fin en même temps que le remplacement.	Précision de la durée temporaire. Précision que le versement de l'indemnité est limitée à la durée du remplacement.
Art. 48 **Dépense de service** (Art.54)	Le collaborateur a droit à un dédommagement pour les dépenses et les débours que son service rend nécessaires. La municipalité détermine les cas dans	Art. 42 **Frais professionnels**	Le collaborateur a droit au remboursement de tous les frais imposés par l'exécution du travail et, lorsqu'il est occupé en dehors de son lieu de travail, les dépenses nécessaires pour son entretien.	

	lesquels ce dédommagement est dû et sur quelles bases le montant en est fixé.		La municipalité détermine les cas dans lesquels ce dédommagement est dû et sur quelles bases le montant en est fixé. Pour le surplus, les art. 327b et 327c CO sont applicables à titre supplétif.	
Art. 49 **Allocations familiales** (Art.55)	Le collaborateur reçoit les allocations familiales fixées en vertu de la loi cantonale sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.	Art. 43 **Allocations familiales**	Le collaborateur reçoit les allocations familiales fixées en vertu de la législation fédérale et cantonale sur les allocations familiales, cette législation faisant seule foi s'agissant de l'existence et de l'entendue desdites allocations. En outre, la commune verse au collaborateur qui perçoit de telles allocations familiales et qui est domicilié sur le territoire de la commune de Payerne, une allocation mensuelle d'un montant de CHF 20.- par enfant et jusqu'à trois enfants au maximum. Cette allocation mensuelle est réduite au prorata du taux d'activité.	Regroupement et mise en conformité des dispositions prévues aux art. 55 et 58 (indemnité de résidence) du statut de 2002.
Art. 50 **Primes d'ancienneté, Autres primes** (Art.56)	Après 10 ans de service dans l'administration communale, puis tous les 5 ans jusqu'à 35 ans, le collaborateur reçoit une prime. Cette prime, versée en fonction du taux d'activité et indexée conformément à l'article 45 du présent statut, est accordée selon le barème suivant : - dès 10 ans : 1'500.-- - dès 20 ans : 3'000.-- - dès 30 ans : 4'000.-- La municipalité peut décider d'accorder d'autres primes, notamment à l'occasion	Art. 44 **Primes et gratifications**	La première fois après 10 ans de service dans l'administration communale de Payerne, puis tous les 5 ans jusqu'à 40 ans de service, le collaborateur reçoit une prime d'ancienneté. Cette prime, indexée conformément à l'article 38 du présent règlement, est accordée prorata temporis selon le barème suivant : - dès 10 ans : CHF 1'750.— - dès 20 ans : CHF 3500.— - dès 30 ans : CHF 4500.— En lieu et place du versement en argent d'une telle prime d'ancienneté, le	Adaptation des primes d'ancienneté qui peuvent être perçues en espèce, en jours de congé ou selon une solution mixte.

	d'un mariage ou lors des départs à la retraite.		collaborateur peut opter pour l'octroi de jours de vacances supplémentaires pour l'année concernée, selon les modalités suivantes : - dès 10 ans : 3 jours - dès 20 ans : 6 jours - dès 30 ans : 9 jours Le collaborateur peut également choisir de percevoir sa prime d'ancienneté pour partie en argent et pour partie en jours de vacances supplémentaires, selon les modalités suivantes : - dès 10 ans : CHF 875.- et 1,5 jours - dès 20 ans : CHF 1'750.- et 3 jours - dès 30 ans : CHF 2'250.- et 4,5 jours Toute autre clé de répartition entre le versement en argent et l'octroi de jours de vacances supplémentaire est exclue. Les primes prévues aux alinéas qui précédent correspondent à un taux d'activité de 100% ; elles sont le cas échéant réduites au prorata du taux d'activité effectif. Le taux d'activité déterminant la quotité des primes et/ou des jours de vacances correspond au taux d'activité moyen effectué durant les années concernées. A l'occasion du mariage, de l'enregistrement du partenariat et lors du départ à la retraite du collaborateur, la municipalité accorde à ce dernier une gratification, dont le montant est fixé par la municipalité au prorata des années de service et du taux d'activité.	
Art. 51 **Indemnités pour**	Le collaborateur qui effectue des	Art. 45 **Indemnités pour**	Le collaborateur qui effectue des	

services spéciaux (Art.57)	services spéciaux en relation avec la fonction peut être mis au bénéfice d'une indemnité. La municipalité en arrête les conditions d'octroi et les montants.	**services spéciaux**	services spéciaux en relation avec la fonction peut être mis au bénéfice d'une indemnité. La municipalité en arrête les conditions d'octroi et les montants.	
Art. 52 **Indemnités de résidence** (Art.58)	Les collaborateurs habitant la commune reçoivent une indemnité annuelle de résidence fixée par la municipalité. Cette indemnité est versée, prorata temporis, en fonction du taux d'occupation des collaborateurs et en tenant compte, conformément au régime des allocations familiales, des enfants (jusqu'à trois) dont ils ont la charge.	Art. 46 **Indemnités de résidence**	Les collaborateurs habitant la commune reçoivent une indemnité annuelle de résidence fixée par la municipalité. Cette indemnité est versée, prorata temporis, en fonction du taux d'occupation des collaborateurs.	Suppression du dernier paragraphe car repris à l'art. 43 relatif aux allocations familiales.
		Art. 47 **Traitement en cas de maladie ou d'accident (règles générales)**	En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident couverte par une assurance, la commune complète les prestations versées par l'assurance à concurrence d'au maximum 100% du traitement usuel pendant 360 jours. Le traitement servi au collaborateur est ainsi constitué au maximum de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain (aux conditions prévues par la police d'assurance souscrite) et de 20% offerts par la commune. Après 360 jours au plus tard, le droit au salaire du collaborateur à l'égard de la commune prend fin ; au-delà le collaborateur perçoit uniquement les prestations d'assurance éventuelles. Dans les cas qui ne sont pas couverts par les assurances souscrites par la commune, celle-ci verse le traitement conformément aux art. 324a et 324b CO. La municipalité peut réduire les prestations ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du collaborateur, notamment à	Nouvel article fixant le principe général relatif au droit au salaire durant un empêchement non fautif de travailler.

			son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave. Elle peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle. Dans chaque cas de maladie ou d'accident, sont imputées pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la période de deux ans précédant le début de la nouvelle absence. Les prestations servies et/ou dues par des assureurs et/ou des tiers responsables éventuels sont acquises, respectivement cédées à la commune dans la mesure du traitement servi par elle, à l'exclusion des prestations versées par des établissements auprès desquels le collaborateur s'est assuré personnellement. Si la somme des prestations dont bénéficie le collaborateur pendant son absence dépasse le montant de son traitement usuel, les prestations servies par la commune sont réduites dans la mesure de l'excédent. Pour déterminer les éventuelles prestations servies par des assureurs, font seules foi les polices d'assurance souscrites (contrats et conditions générales) et les dispositions légales applicables, et ce y compris en cas de modification des polices ou de changement d'assureur. Dans tous les cas, le droit au traitement prend fin au plus tard à la fin des rapports de travail, soit notamment dès la date à laquelle le collaborateur est	

			reconnu définitivement invalide par l'OAI ou la CIP.	
Art. 53 **Traitement en cas d'accident ou de maladie** (Art.59)	En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie, constatée par certificat médical dès le 3e jour, le collaborateur a droit : - pendant la période d'essai, à son traitement entier pendant un mois ; - après la période d'essai, à son traitement entier pendant deux mois s'il a été engagé par contrat de durée déterminée, sinon pendant douze mois. Le droit au traitement prend fin, dans tous les cas, dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Cette cessation est prononcée par la municipalité dans les trois mois qui suivent la décision de mise à l'invalidité par la Caisse de pensions. Le droit au traitement prend également fin au terme de la période d'activité convenue avec le personnel engagé pour une durée déterminée. La municipalité peut réduire les prestations de la commune ou les supprimer, lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave. Elle peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle. Dans chaque cas de maladie ou d'accident, on imputera pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a	Art.48 **Assurance perte de gain en cas de maladie**	La commune conclut une assurance perte de gain maladie, couvrant, aux conditions prévues par la police souscrite, le 80% du salaire assuré. Pendant le temps d'attente éventuel, la commune verse au collaborateur son traitement usuel à 100 %. La prime afférente à l'assurance perte de gain en cas de maladie est supportée par celle-ci et par le collaborateur à hauteur de la moitié chacun. La municipalité peut renoncer à conclure une telle assurance s'agissant en particulier du personnel visé par l'art. 2 du présent règlement.	Nouvel article.

	bénéficié au cours de la période de deux ans précédant le début de la nouvelle absence. En cas d'accident professionnel ou non professionnel, les prestations d'assurance pour incapacité temporaire de travail sont acquises à la commune. Lorsqu'un tiers est responsable de l'accident ou de la maladie, le collaborateur n'a droit à son traitement que dans la mesure où les dommages-intérêts pour incapacité de travail payés par le tiers n'atteignent pas la valeur des prestations dues par la commune à forme des dispositions ci-dessous. La municipalité peut exiger du collaborateur qu'il l'autorise à se subroger à lui afin d'agir contre le tiers en paiement des dommages-intérêts pour incapacité de travail. Pendant la période d'incapacité temporaire de travail, les prestations additionnées de la commune, d'une part, de l'AI ou de toute autre assurance conclue par la commune, d'autre part, ne peuvent dépasser en aucun cas l'entier du traitement auquel a droit le collaborateur. L'excédent éventuel est déduit des prestations de la commune.			
		Art. 49 **Assurance en cas d'accident et maladie professionnelle**	La commune assure ses collaborateurs contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles selon la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).	Nouvel article.
Art. 54 **Traitement en cas de service militaire, civil ou de protection civile**	En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile, le collaborateur a droit à la totalité	Art. 50 **Traitement en cas de service obligatoire et non-obligatoire**	En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile, à caractère	

(Art.60)	du traitement, exception faite pour les périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline. En cas de service d'avancement non obligatoire, le traitement est réduit de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres. Les prestations des Caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.		obligatoire, le collaborateur a droit à la totalité du traitement usuel, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline. En cas de service d'avancement non obligatoire, le traitement est réduit de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres. Les prestations des Caisses de compensation pour perte de gain sont acquises, respectivement cédées, à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.	
		Art. 51 **Traitement en cas de maternité**	La commune accorde un congé maternité de 16 semaines, débutant le jour de la naissance. Les absences éventuelles précédant l'accouchement sont considérées sous l'angle des art. 47 à 49 du présent règlement et aux conditions prévues par ces dispositions. Durant le congé-maternité, la commune poursuit le versement du traitement à 100%. Les prestations éventuellement servies par l'assurance perte de gain sont acquises, respectivement cédées à la commune à concurrence du traitement versé par elle. Une fois le travail repris, la collaboratrice peut bénéficier du temps nécessaire à l'allaitement conformément à l'art. 60 OLT 1.	Mise en conformité suite à l'introduction du congé maternité fédéral en 2015 (art. 35 ss LTr). Augmentation du congé accordé de 14 à 16 semaines.
Art. 55 **Prestations aux survivants** (Art.61)	Lors du décès du collaborateur, le traitement est dû en entier pour le mois	**Art 52 Prestations aux survivants**	Lors du décès du collaborateur, le traitement est dû en entier, à compter	

	au cours duquel le décès est survenu. Dès le mois suivant celui du décès, la commune verse au conjoint ou, à son défaut, aux personnes dont le défunt avait légalement la charge, une indemnité égale à trois mois de traitement. Durant cette période, les prestations versées par la CIP ou par toute autre assurance dont la commune supportait tout ou partie des primes, sont acquises à la commune jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa.		du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, ceci à condition que le contrat de travail soit toujours en vigueur au moment du décès et à condition que le collaborateur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien. Pour le surplus, l'art. 338 CO est applicable à titre supplétif	
Art. 56 **Assurances accidents et maladie** (Art.71)	En vertu de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA), les collaborateurs sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels. Le collaborateur dont la durée de l'activité est égale ou supérieure à huit heures hebdomadaires est également assuré contre les accidents non professionnels. Les primes de l'assurance contre les accidents professionnels sont à la charge de la commune. Celles relatives à l'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge des collaborateurs. Les collaborateurs sont tenus de s'assurer contre les risques de maladies selon les dispositions de la Loi fédérale sur l'assurance maladie (LAMal). Ils en paient eux-mêmes les primes.		*Disposition supprimée.*	Disposition reprise aux art. 48 et 49.
Art. 57 **Prévoyance professionnelle** (Art.70)	Les collaborateurs sont obligatoirement affiliés à la CIP conformément aux dispositions règlementaires de ladite	Art. 53 **Prévoyance professionnelle**	Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la	

	Caisse.		Caisse intercommunale de pension (CIP). Les statuts et le règlement de prévoyance de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés.	
CHAPITRE VI		CHAPITRE VI		
Durée du travail, absences, congés, vacances		**Durée du travail, absences, congés, vacances**		
Art. 58 **Durée du travail** (Art.13)	La municipalité fixe la durée du travail et arrête les horaires de travail, après avoir entendu la délégation du personnel dans le premier cas et le personnel concerné dans le second.	Art. 54 **Durée hebdomadaire de travail**	La Municipalité est compétente pour fixer la durée hebdomadaire de travail. Elle arrête les horaires de travail pour chaque catégorie de personnel, après consultation de la délégation du personnel. En cas de désaccord, la municipalité décide souverainement.	*Voir commentaires donnés dans le préavis.* La LTr n'est pas impérativement applicable (à l'exception des dispositions sur la protection de la santé) aux rapports de travail de droit public que conclut la Commune avec son personnel. Par conséquent, la marge de manœuvre est grande s'agissant des modalités de compensation / rémunération des heures supplémentaires, en particulier sous l'angle de l'application ou non d'une majoration et de sa quotité.
		Art. 55 **Travail dominical**	A l'exception des heures effectuées par les chefs de service, les heures de travail effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche (i.e. en l'état Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne fédéral et Noël) sont compensées en temps avec une majoration de 50%. Cette majoration exclut toute autre forme de compensation pour des heures de travail ordinaires effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé	

			au dimanche. La compensation des heures de travail supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié est exclusivement régie par les dispositions qui suivent.	
Art. 59 **Heures du travail supplémentaires** (Art.14)	En cas de besoin, tout collaborateur peut être astreint à travailler en dehors de l'horaire régulier ou à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires que doivent effectuer les collaborateurs suite à des retards accumulés par leur faute ne sont pas considérées comme telles et ne peuvent faire l'objet d'une compensation.	Art. 56 **Heures supplémentaires**	Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques en raison de circonstances particulières, en sus de la durée ordinaire du travail. En cas de besoin et si cela peut raisonnablement être exigé de lui, tout collaborateur peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires. Les heures de travail librement accumulées dans le cadre d'un éventuel horaire flexible (horaire variable) ou celles qui doivent être accomplies suite à des retards imputables à une faute du collaborateur ne sont pas des heures supplémentaires au sens de la présente disposition et font l'objet d'un règlement adopté par la municipalité réglant les modalités et conditions de leur compensation. Les heures supplémentaires effectuées doivent être impérativement annoncées par le collaborateur à son chef direct dans un délai maximum d'un mois dès leur accomplissement. Il est précisé que, notamment, les dispositions sur le travail supplémentaire résultant de la Loi fédérale sur le travail (LTr) ne sont pas	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

			applicables.	
Art. 60 **Compensation des heures** (Art.15)	Les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possible par des congés lorsqu'ils peuvent être accordés sans compromettre la marche du service. Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace est majoré de : a) 25 % lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 18 heures et 21 heures ou un samedi ; b) 75 % lorsqu'elles l'ont été entre 21 heures et 06 heures, un dimanche ou un jour férié. Ces majorations ne sont pas dues pour les heures normales des collaborateurs effectuant un horaire spécial de travail, ni pour les heures effectuées par les cadres intermédiaires. Les cadres supérieurs ne noteront pas d'heures supplémentaires.	Art. 57 **Compensation des heures supplémentaires**	Les heures supplémentaires sont prioritairement compensées en temps par un congé qui doit en principe intervenir aussitôt que possible. La municipalité définit le solde maximal admis des heures supplémentaires au 31 décembre. La compensation en temps prévue à l'alinéa précédent peut être reportée sur décision du supérieur direct du collaborateur concerné lorsqu'elle peut compromettre la bonne marche du service. A défaut d'être compensées en temps, les heures supplémentaires sont rémunérées sur décision municipale sur la base du salaire horaire du collaborateur. La compensation des heures supplémentaires (en temps ou en argent) fait l'objet des majorations suivantes : a) 25 % pour les heures supplémentaires effectuées entre 20h00 et minuit ou un samedi entre 06h00 et minuit ; b) 50 % pour les heures supplémentaires effectuées entre minuit et 06h00 ou un dimanche ou un jour férié. Les chefs de service ne comptabilisent pas leurs éventuelles heures supplémentaires. Ils ont droit à titre de compensation forfaitaire de toutes	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

			éventuelles heures supplémentaires à 5 jours de congé payé (sans majoration) dont ils peuvent librement fixer la date en tenant compte des impératifs liés à la bonne marche du service.	
Art. 61 **Vacances, Durée-Epoque** (Art.62)	Sauf dispositions contraires du contrat d'engagement ou de la description de fonction, le collaborateur a droit chaque année civile aux vacances suivantes : - jusqu'à l'âge de 20 ans révolus : 25 jours ouvrables ; - dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'âge de 49 ans : 20 jours ouvrables ; - dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans, mais également dès l'année qui suit la 10e année de service : 25 jours ouvrables ; - dès l'année où il atteint l'âge de 57 ans : 30 jours ouvrables. Le collaborateur qui commence ou qui cesse ses fonctions au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de son activité. La période des 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. Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 30 avril, moyennant	Art 58 **Vacances (durée et époque)**	Le collaborateur engagé à plein temps a droit chaque année civile aux vacances suivantes : - 25 jours ouvrables jusqu'à l'année civile de ses 56 ans inclusivement ; - dès l'année où il atteint l'âge de 57 ans et pour les chefs de service : 30 jours ouvrables. Le doit aux vacances est fixé au pro rata de l'activité lorsque l'année est incomplète. La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) n'est pas compromis. Les vacances sont en principe prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 31 mars, moyennant l'autorisation expresse du chef de service. Les vacances sont fixées par le supérieur hiérarchique qui tient compte dans la mesure du possible des souhaits émis par les collaborateurs. En cas de maladie ou d'accident	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

	l'autorisation expresse du chef de service. Les chefs de service établissent le tableau des vacances de tout leur personnel ; ils tiennent compte des vœux du collaborateur dans la mesure où les exigences du service le permettent. En cas de maladie ou d'accident survenus en cours de vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés.		survenus en cours de vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail sont compensés ; l'art. 20 du présent règlement est applicable par analogie.	
Art. 62 **Réduction des vacances** (Art.63)	Le personnel astreint à une période de service militaire verra ses vacances réduites d'un jour par mois de service effectué. En cas de maladies ou d'accidents entraînant des absences dépassant 60 jours, la municipalité pourra appliquer par analogie la disposition ci-dessus. Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.	Art. 59 **Réduction des vacances**	Lorsqu'au cours d'une année de service, le collaborateur est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire la durée de ses vacances d'un douzième par mois complet d'absence. Si la durée de l'empêchement n'est pas supérieure à un mois au cours d'une année de service, et si elle est provoquée, sans qu'il y ait faute de sa part, par des causes inhérentes à la personne du collaborateur, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou exercice d'une fonction publique, l'employeur n'a pas le droit de réduire la durée des vacances. L'employeur ne peut pas non plus diminuer les vacances d'une collaboratrice si, en raison d'une grossesse, elle est empêchée de travailler pendant deux mois au plus, ou si elle a bénéficié des allocations de maternité au sens de la loi du 25	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

			septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain (LAPG). Pour le surplus, l'art. 329b CO est applicable à titre supplétif.	
		Art. 60 Fermeture de l'administration durant les ponts	Sous réserve des services minimaux définis par la Municipalité, l'administration communale est fermée entre le 24 décembre à midi et le 2 janvier inclus, ainsi que durant le pont de l'Ascension. Les collaborateurs qui ne sont pas concernés par les services minimaux à effectuer compensent les périodes de fermeture précitées avec des vacances et/ou des congés et/ou des heures à prendre ou récupérer.	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*
Art. 63 **Congés généraux** (Art.64)	Pour autant que le service le permette, le personnel est libre sans déduction de salaire le samedi et le dimanche. Sous réserve des possibilités du service, les collaborateurs dont le taux d'activité est supérieur à 80 % ont également congé, sans déduction de salaire, les jours suivants : le 1er et le 2 janvier, lundi des Brandons, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er Août, lundi du Tirage, lundi du Jeûne fédéral et Noël. Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la municipalité décide. La veille des jours fériés, la durée du travail est réduite d'une heure. Le 24 et le 1er décembre, le travail se termine à midi. Les collaborateurs dont le taux d'activité est supérieur à 80 % ont droit à la	Art. 61 **Congés généraux**	Sous réserve d'une décision contraire prise par la municipalité, les collaborateurs ont congé les jours suivants: le 1er et le 2 janvier, lundi des Brandons, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er Août, lundi du Tirage, lundi du Jeûne fédéral et Noël. Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la municipalité décide. La veille des jours fériés, la durée du travail est réduite d'une heure. Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi. Une décision contraire de la municipalité est réservée, notamment si la bonne marche du service s'en trouverait compromise. Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la municipalité décide.	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

	compensation des jours règlementairement fériés, samedis et dimanches exceptés, si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.		Les collaborateurs ont droit à la compensation des jours fériés, si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances. Les collaborateurs n'ont toutefois droit à aucune compensation pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un jour normalement travaillé.	
Art. 64 **Congés spéciaux de brève durée** (Art.65)	Il est accordé un congé (jour ouvrable) sans compensation : - de 5 jours en cas de mariage de l'intéressé ; - jusqu'à 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ; - de 3 jours en cas de décès du père, de la mère ou des beaux-parents ; - de 1 jour en cas de décès dans la parenté ou d'un déménagement à l'intérieur de Payerne ; - de la durée nécessaire, mais en principe 15 jours au maximum dans l'année et à la condition que le service le permette, pour exercer les fonctions obligatoires de juré, de membre du bureau électoral, de tuteur, de curateur, de conseiller légal ; comparaître devant le juge en qualité de témoin ; prendre part à une inspection militaire ou effectuer un service de pompier en cas de sinistre. L'exercice d'un mandat syndical est traité par analogie. Les jours de congé doivent être pris au moment qui le justifie.	Art. 62 **Congés spéciaux de brève durée**	Il est accordé un congé (crédit exprimé en jours ouvrables) sans compensation : - de 5 jours en cas de mariage ou d'enregistrement du partenariat de l'intéressé ; - de 5 jours en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, d'un enfant ; - de 3 jours en cas du décès du père, de la mère ou d'un beau-parent ; - de 1 jours en cas de décès d'un frère, d'une sœur ou d'un grand-parent ; - de 1 jour en cas de déménagement ; - de 1 à 3 jours au père ou à la mère par cas pour la garde d'un enfant malade ; - la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral ; pour comparaître	

	Les chefs de service sont compétents pour accorder les congés nécessaires pour suivre un traitement médical ou dentaire.		devant une autorité judiciaire ou administrative en qualité de témoin ou de partie ; prendre part à une inspection militaire ou effectuer un service de pompier en cas de sinistre. L'exercice d'un mandat syndical n'est pas traité par la présente disposition, mais comme une occupation accessoire au sens de l'art. 15 du présent règlement. Tous autres décès que ceux mentionnés ci-dessus (p.ex. : décès d'un oncle ou d'un cousin) ne donnent pas lieu à l'octroi d'un congé rémunéré. Dans ces circonstances, le collaborateur qui se voit octroyer un congé pourra le compenser par la prise de vacances ou la récupération d'heures supplémentaires. Les congés doivent être pris aux moments qui les justifient. Les chefs de service sont compétents pour accorder les congés nécessaires n'excédant pas 5 jours par année pour l'un ou l'autre des motifs exposés ci-dessus. Tous autres congés sont du ressort de la municipalité. La municipalité arrête dans un règlement les conditions subordonnant l'octroi d'un congé sans compensation pour des motifs médicaux.	
		Art. 63 **Congés spéciaux de moyenne ou longue durée**	Dans des cas exceptionnels, la municipalité peut accorder au collaborateur un congé prolongé d'une	

			année au maximum, notamment pour lui permettre de prendre un congé parental ou de compléter sa formation professionnelle. Sauf décision contraire de la municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le collaborateur interrompt son service et celui où il le reprend effectivement. Le collaborateur est tenu de se renseigner en temps utile sur les éventuelles incidences du congé du point de vue des assurances et de prendre le cas échéant les mesures qu'il estime nécessaire à cet égard, en particulier sous l'angle de la couverture contre les accidents.	
Art. 65 **Congé maternité** (Art.66)	Le service du personnel accorde, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de trois mois dès l'accouchement ou dès la date choisie par la future mère, mais au maximum un mois avant le terme présumé, ceci pour autant que l'accouchement, sous réserve d'une naissance prématurée, se produise douze mois au moins après le début de l'activité. Le congé de maternité est compté comme temps de service rétribué. Toute absence pendant la période comprise entre quatre semaines avant et douze semaines après l'accouchement est en principe imputée sur le congé maternité. Sur la base d'un certificat médical uniquement, le service du personnel accorde un congé d'allaitement		*Disposition reprise à l'art 52 ci-dessus.*	

	rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.			
Art. 66 **Congé paternité** (Art.67)	Le service du personnel accorde au père, sur la base d'un acte d'état civil, un congé paternité de cinq jours payés qui peuvent être pris séparément dans le premier mois suivant la naissance de l'enfant, pour autant qu'elle intervienne douze mois au moins après le début de l'activité.	Art. 64 **Congé paternité**	La municipalité accorde au père, sur la base d'un acte d'état civil, un congé paternité de deux jours payés si la naissance intervient durant les douze premiers mois d'activité et, au-delà, de cinq jours payés. Ces jours de congé sont à prendre dans le premier mois suivant la naissance de l'enfant ; ils peuvent être pris séparément.	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*
		Art 65 Congé d'adoption	La Municipalité accorde à la mère adoptive un congé d'adoption d'un mois si les rapports de travail ont duré moins d'un an et de deux mois si les rapports de travail ont duré plus d'un an. L'octroi d'un congé d'adoption est subordonné, d'une part, à la présentation de documents officiels ayant trait à l'adoption (soit notamment de la requête adressée à l'autorité compétente) et, d'autre part, à la condition que le parent adoptif ait droit à l'allocation en cas d'adoption prévu par la législation cantonale. Pour la période du congé d'adoption définie ci-dessus, la commune complète jusqu'au 100% du salaire usuel l'allocation cantonale servie au collaborateur.	Nouvel article qui tient compte de la Loi vaudoise sur les allocations familiales. *Voir commentaires donnés dans le préavis.*
Art. 67 **Congé en cas de maladie de l'enfant** (Art.68)	Le service du personnel peut accorder à la mère ou au père un congé payé en cas de maladie de leur enfant âgé de moins de 6 ans révolus. Ce congé, absences de la mère ou du père cumulées, n'excède pas trois jours par an.		*Disposition reprise à l'art 62 ci-dessus.*	Il paraissait inhabituel de limiter à trois jours par an le congé en cas de maladie de l'enfant de moins de 6 ans.

Art. 68 **Congés prolongés** (Art.69)	Dans des cas exceptionnels, la municipalité peut accorder au collaborateur un congé prolongé d'une année au maximum, notamment pour lui permettre de prendre un congé parental ou de compléter sa formation professionnelle. Sauf décision contraire de la municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le collaborateur interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.		*Disposition reprise à l'art. 63 ci-dessus.*	
CHAPITRE VII		CHAPITRE VII		
Relations avec l'employeur		**Relations avec l'employeur**		
Art. 69 **Entretiens d'appréciation** (Art.36)	Chaque année, les prestations des collaborateurs sont évaluées et font l'objet d'appréciations fondées sur les exigences du poste, des objectifs convenus et/ou des critères de performance et de qualité définis par la municipalité. Les appréciations annuelles sont portées à la connaissance du collaborateur au cours d'un entretien d'évaluation qui doit se dérouler avant la fin de l'année.	Art. 66 **Entretiens d'appréciation**	Les prestations des collaborateurs sont évaluées une fois par année et font l'objet d'appréciations fondées sur les exigences du poste, des objectifs convenus et/ou des critères de performance et de qualité définis par la municipalité. Les appréciations annuelles sont portées à la connaissance du collaborateur au cours d'un entretien d'évaluation qui se tient en principe avant la fin de l'année.	
Art. 70 **Affectation à une nouvelle fonction et promotion** (Art.9)	La municipalité peut procéder au transfert d'un collaborateur. L'affectation à une nouvelle fonction, ainsi que la promotion à une fonction plus importante font l'objet d'une confirmation qui précise les nouvelles conditions d'engagement. En cas d'inadaptation, un transfert à un poste lui convenant mieux lui est offert dans la mesure des places disponibles.	Art. 67 **Changement d'affectation et promotion**	La municipalité peut, en tout temps, et notamment si le poste occupé se révèle inadapté à l'état de santé ou aux compétences du collaborateur, proposer à ce dernier un changement d'affectation ou une promotion à une fonction supérieure, dans la mesure notamment des places disponibles et du profil du collaborateur concerné. Le cas échéant, le changement d'affectation et/ou la promotion à une	Précision et reformulation.

	Si la réintégration n'est pas possible ou si le collaborateur la refuse, il peut être mis fin aux rapports de travail conformément à l'article 73. Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement.		fonction supérieure font l'objet d'un avenant au contrat de travail ou d'un nouveau contrat de travail qui précise les nouvelles conditions d'engagement, dont la fixation d'un nouveau salaire. Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement. Suivant les circonstances, et notamment lorsque la proposition de changement d'affectation est formulée en raison du caractère inadapté du poste occupé, le refus du collaborateur d'accepter cette proposition peut notamment conduire à une résiliation des rapports de travail conformément à l'art. 70 du présent règlement, ce en particulier si le changement d'affectation visait un poste de travail convenable au sens de l'art. 16 LACI.	
		Art. 68 **Suppression de poste**	En cas de suppression de poste, la municipalité proposera au collaborateur, dans toute la mesure du possible, d'être transféré à un poste de travail convenable au sens de l'art. 16 LACI (Loi fédérale sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité). Si aucun poste de travail convenable ne peut être proposé, le contrat de travail est résilié conformément à l'art. 70 du présent règlement ; le collaborateur reçoit alors une indemnité calculée par la municipalité en fonction de la durée des rapports de travail, mais égale à trois salaires mensuels au maximum. Cette prestation en espèce peut être diminuée du montant consacré au financement de mesures	

			d'accompagnement visant le maintien professionnel du collaborateur. Si un poste convenable proposé est refusé par le collaborateur, le contrat de travail est résilié conformément à l'art. 70 du présent règlement et l'indemnité prévue à l'alinéa précédent est exclue.	
CHAPITRE VIII		CHAPITRE VIII		
Fin des rapports de travail		**Fin des rapports de travail**		
Art. 71 **Résiliation ordinaire durant la période d'essai** (Art.72)	Durant la période d'essai, les parties peuvent librement résilier le contrat de travail en observant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine en ce qui concerne les collaborateurs engagés par contrat de durée déterminée, respectivement de 30 jours pour la fin d'un mois s'agissant des collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée.	Art. 69 **Cessation des rapports de travail sans résiliation ou par accord de résiliation**	Les rapports prennent fin sans résiliation dans les cas suivants : - A l'âge de référence de la retraite tel que fixé par la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) ; - Dès la date à laquelle l'employé est reconnu définitivement invalide par l'OAI ou la CIP ; - A l'échéance prévue du contrat de durée déterminée ; - Au décès du collaborateur. Les parties peuvent en tout temps mettre fin aux rapports de travail d'un commun accord.	
Art. 72 **Résiliation ordinaire après la période d'essai** (Art.73)	La municipalité et le collaborateur peuvent résilier le contrat pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de trois mois. Ce délai est d'un mois pour le personnel engagé par contrat de durée déterminée. La municipalité détermine les fonctions	Art. 70 **Résiliation ordinaire des rapports de travail**	Moyennant le respect des délais et termes prévus ci-après, chacune des parties peut en tout temps résilier de manière ordinaire les rapports de travail, par une déclaration adressée à l'autre partie en la forme écrite. Une résiliation par la municipalité peut	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

	pour lesquelles un délai plus long, mais au maximum six mois, est prévu. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. Lorsque le licenciement résulte d'une suppression de poste, la municipalité peut, selon les circonstances, allouer une indemnité correspondant au maximum à trois mois de salaire.		notamment intervenir en cas d'inaptitude du collaborateur, de violation par ce dernier d'obligations légales, règlementaires ou contractuelles, de disparition d'une condition d'engagement, de mise à la retraite ou de suppression de poste. En toute hypothèse, les rapports de travail sont résiliés au plus tard à l'échéance du droit au salaire que peut faire valoir le collaborateur à l'égard de la commune selon l'art. 47 du présent règlement. Durant le temps d'essai, une résiliation ordinaire peut intervenir en observant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine. Dès l'expiration du temps d'essai, le délai à observer est en principe de trois mois pour la fin d'un mois pour les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée. Pour les collaborateurs engagés par contrat de durée maximale et, au-delà de la période minimale, pour ceux engagés par contrat de durée minimale, le délai à observer est en principe d'un mois pour la fin d'un mois. La municipalité peut régler différemment les délais et/ou termes de résiliation pour certaines fonctions ou pour tenir compte de la durée de certains engagements. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. En cas de résiliation par la municipalité,	

			celle-ci peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler jusqu'à l'échéance des rapports de travail, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.	
Art. 73 **Résiliation pour justes motifs** (Art.76)	La municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. Sont notamment considérés comme justes motifs toutes circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.	Art.71 **Résiliation immédiate pour justes motifs**	La municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs, par le biais d'une déclaration adressée à l'autre partie en la forme écrite. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. Sont notamment considérés comme justes motifs toutes circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.	
		Art. 72 **Départ à la retraite**	Moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois, le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la CIP. Moyennant le même préavis et pour autant que cela n'entraîne pas une réduction pour anticipation des prestations, la municipalité peut décider du départ à la retraite du collaborateur dès l'âge limite inférieur fixé par la CIP. L'art. 70 du présent règlement est applicable pour le surplus.	Nouvel article. Le délai de congé en cas de retraite avant l'âge de référence AVS est de 6 mois. Cette durée plus longue se justifie par la nécesspité de prévoir un temps de transfert de connaissances. Cette durée permet également d'éviter les vacances de poste.
		Art. 73 **Contestation de la résiliation et sanctions**	Le collaborateur qui conteste la résiliation de son contrat de travail peut agir exclusivement sur la base des art. 336 ss CO. En toute hypothèse, il ne	*Voir commentaires donnés dans le préavis.*

			peut en aucun cas prétendre à sa réintégration, et ce même en cas de violation du droit d'être entendu.	
Art. 74 **Retraite** (Art.74)	Les collaborateurs sont mis d'office à la retraite à l'âge ouvrant le droit aux prestations AVS. La municipalité peut mettre un collaborateur à la retraite dès qu'il atteint l'âge terme prévu par les statuts de la CIP. La municipalité peut toutefois, si le collaborateur compte 35 années complètes d'affiliation à la CIP, lui imposer de prendre sa retraite dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la CIP. Le collaborateur peut prendre une retraite anticipée dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la CIP.		*Disposition supprimée (car reprise aux art. 69 et 72 ci-dessus).*	
Art. 75 **Invalidité** (Art.75)	La cessation des fonctions intervient dès la reconnaissance par la CIP de l'invalidité définitive d'un collaborateur, mais au plus tôt à l'échéance du droit au traitement selon l'art. 59. Le collaborateur qui n'est plus à même d'occuper la fonction pour laquelle il a été engagé peut être affecté à une nouvelle fonction conformément à l'art. 9.		*Disposition supprimée (car reprise à l'art. 69 ci-dessus).*	
CHAPITRE IX		CHAPITRE IX		
Dispositions finales		**Dispositions transitoires et finales**		
Art. 76 **Entrée en vigueur** (Art.78)	Le présent statut entre en vigueur le … Il abroge à cette date le statut entré en vigueur le 1er janvier 2003 et ses modifications ultérieures, ainsi que	Art. 74 **Garantie du salaire nominal et de l'ancienneté**	Le salaire nominal versé aux collaborateurs et leur ancienneté au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement sont garantis. Ce salaire est bloqué dans sa réévaluation	

	toutes dispositions contraires.		s'il est égal ou supérieur au salaire maximum tel que déterminé selon la nouvelle classification résultant du présent règlement.	
Art. 77 **Dispositions d'application. Cas non prévus** (Art.79)	La municipalité prend toute disposition nécessaire à l'application du présent statut. Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par celui-ci.	Art. 75 **Entrée en vigueur et passage au nouveau droit**	La municipalité fixe la date d'entrée en vigueur du présent règlement, après son adoption par le Conseil communal et son approbation par le Chef du département concerné. A son entrée en vigueur, le présent règlement abroge le statut du personnel entré en vigueur le 1er septembre 2003, de même que ses modifications ultérieures, ainsi que toutes dispositions contraires. Une fois le présent règlement entré en vigueur, la municipalité soumet à chaque collaborateur un avenant à son contrat de travail établi en la forme écrite et lui accorde un délai d'un mois pour le signer. Cet avenant tient compte de l'ancienneté dans le niveau de salaire applicable. En cas de refus du collaborateur de signer l'avenant ainsi proposé, son contrat de travail est résilié conformément à l'art. 70 du présent règlement.	
Art. 78 **Annexes** (Art.79)	L'annexe 1 fait partie intégrante du présent statut. L'annexe 2 est un complément au statut et peut être modifiée en tout temps par la municipalité.	Art. 76 **Annexes**	L'échelle des traitements (annexe 1) et le schéma de fonctions (annexes 2) font partie intégrante du présent règlement. Les autres annexes (telles que le Règlement général d'application (RGA), le règlement sur la Protection de la personnalité et de la santé, le règlement sur l'utilisation du matériel	

			informatique et téléphonique et le règlement sur les horaires et l'enregistrement du temps de travail) sont des dispositions d'exécution de compétence de la Municipalité et modifiables en tout temps par cette dernière, après consultation de la délégation. Toute modification de ces annexes sera communiquée par écrit aux collaborateurs concernés et réputée acceptée si le collaborateur ne s'y oppose pas par écrit dans un délai d'un mois. En cas de refus de la modification, les rapports de travail peuvent être résiliés conformément à l'art. 70 du présent règlement.	
		Art. 77 **Dispositions d'application. Cas non prévus**	La municipalité prend toute disposition nécessaire à l'application du présent règlement. Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par celui-ci. A moins qu'il n'y soit dérogé dans le cadre du présent règlement ou d'une disposition édictée par la municipalité conformément à l'alinéa qui précède, le Code des obligations (CO), et plus particulièrement les dispositions prévues aux art. 319 ss CO sont applicables à titre supplétif.	Nouvelle article qui précise le renvoi à titre supplétif au CO pour les cas non réglés par le règlement.
Art. 79 **Voie de droit** (Art.77)	Tout litige portant sur le contrat de travail peut être porté devant le tribunal compétent conformément à la Loi vaudoise sur la juridiction du travail.	Art. 78 **Litiges**	Tout litige portant sur le contrat de travail peut être porté devant le tribunal compétent conformément à la Loi vaudoise sur la juridiction du travail.	

Annexe au préavis 19/02
Projet au 07.01.2019

Règlement du personnel (RP) de la Commune de

Payerne

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE PREMIER Dispositions générales 5
Remarques préliminaires 5
Art. 1 Champ d'application 5
Art. 2 Engagements de droit privé 5
Art. 3 Personnel occupant des fonctions particulières 5
Art. 4 Planification et organisation de l'administration 5
Art. 5 Gestion des ressources humaines 6
Art. 6 Protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs 6
CHAPITRE II Engagement 6
Art. 7 Annonce des places vacantes 6
Art. 8 Conditions et forme d'engagement 6
Art. 9 Domicile et logement de service 6
Art. 10 Uniformes et vêtements de travail 7
Art. 11 Prestation de serment 7
Art. 12 Temps d'essai 7
CHAPITRE III Obligations des collaborateurs 7
Art. 13 Devoir de diligence, de loyauté et de fidélité 7
Art. 14 Respect des directives et des instructions 8
Art. 15 Activités accessoires 8
Art. 16 Charges publiques 8
Art. 17 Conseil communal 9
Art. 18 Devoir d'entraide et de suppléance 9
Art. 19 Déplacement et travaux étrangers 9
Art. 20 Absence et arrivée tardive 9
Art. 21 Soins au matériel 9
Art. 22 Utilisation du matériel informatique et téléphonique 9
Art. 23 Avantages 10
Art. 24 Secret de fonction, Protection des données, Relations avec les médias 10
Art. 25 Responsabilité civile 10
Art. 26 Responsabilité pénale 11
Art. 27 Compensation 11
CHAPITRE IV Droits des collaborateurs 11
Art. 28 Formation et perfectionnement professionnel 11
Art. 29 Information 11

Art. 30 Accès au dossier personnel 11
Art. 31 Liberté d'association 12
Art. 32 Délégation du personnel 12
Art. 33 Attributions 12
Art. 34 Certificat de travail 12
Art. 35 Assistance en cas de litige 12
CHAPITRE V Traitement, assurances 13
Art. 36 Traitement 13
Art. 37 Echelle des traitements et collocation des fonctions 13
Art. 38 Indexation 13
Art. 39 Adaptation annuelle et prime 13
Art. 40 Déplafonnement 14
Art. 41 Indemnité pour remplacement 14
Art. 42 Frais professionnels 14
Art. 43 Allocations familiales 14
Art. 44 Primes d'ancienneté et gratifications 14
Art. 45 Indemnités pour services spéciaux 15
Art. 46 Indemnités de résidence 15
Art. 47 Traitement en cas de maladie ou d'accident (règles générales) 15
Art. 48 Assurance perte de gain en cas de maladie 16
Art. 49 Assurance en cas d'accident et maladie professionnelle 16
Art. 50 Traitement en cas de service obligatoire 16
Art. 51 Traitement en cas de maternité 17
Art. 52 Prestations aux survivants 17
Art. 53 Prévoyance professionnelle 17
CHAPITRE VI Durée du travail, absences, congés, vacances 17
Art. 54 Durée hebdomadaire dE travail 17
Art. 55 Travail dominical 17
Art. 56 Heures supplémentaires 17
Art. 57 Compensation des heures supplémentaires 18
Art. 58 Vacances (durée et époque) 18
Art. 59 Réduction des vacances 19
Art. 60 Fermeture de l'administration durant les ponts 19
Art. 61 Congés généraux 19
Art. 62 Congés spéciaux de brève durée 20
Art. 63 Congés spéciaux de moyenne ou longue durée 20

Art. 64 Congé paternité 20
Art. 65 Congé D'ADOPTION 20
CHAPITRE VII Relations avec l'employeur 21
Art. 66 Entretiens d'appréciation 21
Art. 67 Changement d'affectation et promotion 21
Art. 68 Suppression de poste 21
CHAPITRE VIII Fin des rapports de travail 22
Art. 69 Cessation des rapports de travail sans résiliation ou par accord de résiliation 22
Art. 70 Résiliation ordinaire des rapports de travail 22
Art. 71 Résiliation immédiate pour justes motifs 22
Art. 72 Départ à la retraite 23
Art. 73 Contestation de la résiliation et sanctions 23
CHAPITRE IX Dispositions transitoires et finales 23
Art. 74 Garantie du salaire nominal et de l'ancienneté 23
Art. 75 Entrée en vigueur et passage au nouveau droit 23
Art. 76 Annexes 23
Art. 77 Dispositions d'application. Cas non prévus. 24
Art. 78 Litiges 24

CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GÉNÉRALES

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Dans la mesure de leur champ d'application, le présent règlement et sa réglementation d'application s'appliquent à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, étant précisé que les formulations sont au masculin par simplification. Ces documents sont accessibles en tout temps à l'ensemble des collaborateurs de la commune, par voie électronique.

ART. 1 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs de la commune de Payerne.

Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée par contrat écrit en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou à temps partiel, une fonction ou un emploi à durée déterminée, minimale, maximale ou indéterminée au service de la commune, ceci à l'exception du personnel soumis à des conditions d'engagement particulières, tel que le personnel visé par l'article 2 ou d'autres dispositions du présent règlement, de même que les employés occupant des fonctions régies par une législation particulière, les apprentis et les stagiaires.

Les contrats d'engagement, les cahiers des charges, les règlements spéciaux ainsi que les ordres de service de la municipalité définissent de surcroît les devoirs des collaborateurs concernés.

ART. 2 ENGAGEMENTS DE DROIT PRIVÉ

La municipalité peut engager par contrat de droit privé certaines catégories de personnel, telles que le personnel auxiliaire ou le personnel temporaire engagé jusqu'à une durée de douze mois.

Le personnel auxiliaire est notamment constitué des personnes dont l'activité déployée pour la commune présente un caractère accessoire, des personnes rémunérées à l'heure ou de celles dont le taux d'activité est variable.

Ainsi, sauf décision contraire de la municipalité, le personnel visé par les alinéas précédents est soumis aux dispositions du droit privé, dont celles du Code des obligations, et n'est pas soumis au présent règlement.

ART. 3 PERSONNEL OCCUPANT DES FONCTIONS PARTICULIÈRES

La municipalité est compétente pour établir une règlementation spécifique dérogeant à certaines dispositions du présent règlement, dont celles relatives à la forme de la rémunération, aux horaires de travail ou aux heures supplémentaires, ceci pour tenir compte de particularités inhérentes à certaines fonctions.

ART. 4 PLANIFICATION ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION

La municipalité définit la politique des ressources humaines de la commune, organise les services de l'administration communale, crée les postes nécessaires à cet effet et contrôle la mise en œuvre des principes adoptés.

Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.

Pour les besoins du service, la municipalité peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs.

ART. 5 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous la supervision de la municipalité, le service du personnel dirige l'ensemble des collaborateurs, du personnel auxiliaire et autres employés sur le plan administratif. Il veille à l'application équitable et uniforme des dispositions légales relatives à chaque catégorie d'employés, notamment du présent règlement et des mesures arrêtées par la municipalité, ainsi qu'à la coordination de toutes mesures ayant trait au personnel de la commune.

ART. 6 PROTECTION DE LA SANTÉ ET DE LA PERSONNALITÉ DES COLLABORATEURS

La municipalité prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs. Elle édicte en particulier une règlementation relative à la prévention du harcèlement et du mobbing.

CHAPITRE II ENGAGEMENT

ART. 7 ANNONCE DES PLACES VACANTES

Dans la règle, tout engagement doit faire l'objet d'une mise au concours publique.

La municipalité veille autant que possible à promouvoir la mobilité interne.

La municipalité peut, pour de justes motifs et sur proposition du chef du service du personnel, renoncer à procéder par la voie d'une mise au concours publique. Une telle faculté est notamment admise lorsqu'un poste vacant est susceptible d'être repourvu à l'interne.

ART. 8 CONDITIONS ET FORME D'ENGAGEMENT

La municipalité est compétente pour l'engagement des collaborateurs. Elle peut déléguer sa compétence au service du personnel pour l'engagement des apprentis, des stagiaires et du personnel auxiliaire.

La municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir.

La municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions, notamment quant à l'état de santé et au domicile. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage préalable.

La municipalité peut requérir d'un candidat pressenti ou d'un collaborateur en cours d'emploi la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un certificat médical et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites.

L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit. Ce contrat précise notamment s'il s'agit d'un emploi de durée déterminée, minimale, maximale ou indéterminée ; il précise en outre la fonction, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations spécifiques de la fonction.

Au plus tard lors de la signature du contrat de travail, le collaborateur reçoit le cahier des charges inhérent au poste de travail visé, un exemplaire du présent règlement, de ses dispositions d'application et des éventuelles directives spécifiques relatives à sa fonction. Ces éléments font partie intégrante du contrat de travail.

ART. 9 DOMICILE ET LOGEMENT DE SERVICE

Lorsque les exigences du service ou de la fonction le justifient, la municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité.

A la même condition, la municipalité peut imposer un logement de service dont elle fixe les conditions de location d'une manière équitable. Le collaborateur concerné est tenu de payer un loyer pour l'usage du logement de service.

ART. 10 UNIFORMES ET VÊTEMENTS DE TRAVAIL

La municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.

Elle peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux.

Elle arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis gratuitement aux collaborateurs qui ont l'obligation de les porter.

ART. 11 PRESTATION DE SERMENT

Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la municipalité.

ART. 12 TEMPS D'ESSAI

Le temps d'essai est fixé à trois mois pour tous les collaborateurs.

Sur décision municipale, le temps d'essai peut être prolongé de trois mois au maximum, notamment en cas de doute sur les aptitudes ou le comportement du collaborateur.

Les chefs de service sont engagés avec un temps d'essai de six mois.

Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai et prolongé d'autant.

Lorsque cela se justifie, il peut être renoncé au temps d'essai.

CHAPITRE III OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

ART. 13 DEVOIR DE DILIGENCE, DE LOYAUTÉ ET DE FIDÉLITÉ

Le collaborateur doit exercer sa fonction avec diligence, loyauté et fidélité. Il doit, en particulier, faire preuve de probité, d'assiduité et de ponctualité.

Il doit en outre signaler spontanément et immédiatement à son chef toutes les irrégularités et tous les comportements inappropriés dont il aurait connaissance, et lui faire part de tous autres faits susceptibles d'impacter la bonne marche du service.

Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent en particulier :

- agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés ;
- donner au personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le motiver à en assurer la réalisation ;
- déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service ;

- veiller à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application ;
- signaler à la municipalité, spontanément et dans les meilleurs délais, les négligences et les fautes, de même que tout événement susceptible d'impacter la bonne marche du service.

Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur fonction officielle exige.

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.

Pendant les heures de service le collaborateur ne peut quitter son travail sans l'autorisation expresse de son chef. Dans la même mesure, il ne peut pas fréquenter les établissements publics, ni introduire, consommer ou être sous l'effet des substances susceptibles d'altérer sa capacité de travail (alcool, cannabis [y compris le CBD], etc.), ni, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Demeurent réservés les cas spéciaux réglementés par la municipalité.

ART. 14 RESPECT DES DIRECTIVES ET DES INSTRUCTIONS

Le collaborateur doit se conformer aux directives et instructions de ses supérieurs et les exécuter avec conscience et discernement.

ART. 15 ACTIVITÉS ACCESSOIRES

Toute activité accessoire rémunérée ou non rémunérée, même celle exercée en dehors du travail doit être annoncée, ainsi que celle, non rémunérée, lorsqu'elle peut s'avérer incompatible avec la fonction.

La municipalité peut interdire au collaborateur l'exercice d'une activité accessoire incompatible avec sa fonction à la commune. Dans le cadre de l'examen de la demande, la municipalité procède à une pesée des intérêts entre les libertés constitutionnelles, dont l'exercice serait restreint par une interdiction, et la bonne exécution de l'activité principale du collaborateur.

L'incompatibilité entre l'activité accessoire du collaborateur et sa fonction peut résulter notamment :

- de la nature de l'activité lorsque celle-ci heurte les intérêts de la commune, notamment sur le plan du conflit d'intérêt ou de la réputation;
- de la durée et de la fréquence;
- d'un cumul de gains excessif pour les collaborateurs dont la rémunération est élevée.

ART. 16 CHARGES PUBLIQUES

Avant de se porter candidat pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit obtenir l'accord écrit de la municipalité.

Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord préalable entre la municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire. En principe, une réduction de traitement ou une diminution des vacances ne sera opérée que s'il en résulte au total une absence de plus de dix jours de travail par année.

La municipalité peut refuser l'exercice d'une charge publique non obligatoire si son exercice peut s'avérer inconciliable avec la situation officielle du collaborateur concerné ou les devoirs de sa charge, en particulier car elle peut nuire à l'exercice de ses fonctions ou présenter un risque de conflit d'intérêts.

Le collaborateur n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances et ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

ART. 17 CONSEIL COMMUNAL

Les collaborateurs communaux, à l'exception des collaborateurs occupant une fonction d'encadrement, peuvent faire partie du Conseil communal de Payerne.

Aucun collaborateur communal ne peut toutefois siéger aux commissions de gestion ou des finances.

ART. 18 DEVOIR D'ENTRAIDE ET DE SUPPLÉANCE

Les collaborateurs doivent s'entraider dans leur travail.

Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs doivent suppléer leurs collègues à quelque service qu'ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes, leurs connaissances professionnelles et leur situation.

Sous réserve de l'application de l'art. 41 (indemnité pour remplacement) et/ou de l'art. 57 (compensation des heures supplémentaires), l'entraide et la suppléance ne donnent lieu à aucun dédommagement ni aucune augmentation de traitement.

ART. 19 DÉPLACEMENT ET TRAVAUX ÉTRANGERS

Lorsque les besoins du service ou de l'organisation du travail l'exigent, un collaborateur peut être déplacé temporairement ou chargé de travaux étrangers à sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

Sous réserve de l'application de l'art. 41 (indemnité pour remplacement) et/ou de l'art. 57 (compensation des heures supplémentaires), le déplacement d'un collaborateur ou la prise en charge par ce dernier de travaux étrangers à sa fonction ne donnent lieu à aucun dédommagement ni aucune augmentation de traitement.

ART. 20 ABSENCE ET ARRIVÉE TARDIVE

Le collaborateur empêché de fournir son activité ou souhaitant bénéficier d'un congé en informe son chef par contact oral direct aussitôt que possible.

Indépendamment de la durée de l'empêchement, le collaborateur peut être requis par son chef de fournir tout justificatif (tel que certificat médical) relatif à son empêchement ou au congé souhaité. En toute hypothèse, le collaborateur est tenu de justifier spontanément toute absence lorsque celle-ci atteint trois jours.

ART. 21 SOINS AU MATÉRIEL

Le collaborateur doit utiliser le matériel mis à sa disposition selon les règles en la matière et en prendre le plus grand soin, ce qui vaut notamment s'agissant de l'outillage et des machines qui lui sont confiés ou avec lesquels il est amené à travailler.

ART. 22 UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONIQUE

La municipalité édicte un règlement précisant les conditions et les limites d'utilisation du matériel informatique (internet compris) et téléphonique dans le cadre du travail, ainsi que les mesures (notamment de contrôle) que la municipalité peut prendre en cas de soupçon d'abus ou d'abus avéré.

Sauf décision contraire de la municipalité, l'utilisation du matériel visé à l'alinéa précédent à des fins privées est interdite durant les heures de travail. Cette interdiction s'étend à l'environnement du travail, même en dehors des heures de travail, s'agissant en particulier de la consultation de sites pornographiques ou pédopornographiques.

ART. 23 AVANTAGES

On entend par avantages au sens de la présente disposition toute libéralité de nature matérielle ou immatérielle de nature à procurer une amélioration de la situation de son bénéficiaire sur le plan économique, juridique ou personnel (tels que cadeaux, invitations à des repas ou des évènements/manifestations/séjours, pourboires, rabais, etc.).

Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa fonction, des avantages auxquels il n'a normalement pas droit, qui ne sont pas conformes aux usages sociaux et qui dépassent les limites définies par la municipalité.

Il lui est par ailleurs interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, adjudications, soumissions et ouvrages qui intéressent la commune.

Le collaborateur rend compte à la municipalité de tout avantage qu'il reçoit ou se voit offrir pour lui ou pour autrui dans l'exercice de son activité contractuelle ou en rapport avec celle-ci, notamment des sommes d'argent ou autres cadeaux en nature. Sont exceptés les cas de minime importance définis par la municipalité.

ART. 24 SECRET DE FONCTION, PROTECTION DES DONNÉES, RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Le collaborateur est tenu par le secret de fonction, en ce sens qu'il doit observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité pour la commune.

Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de travail.

La municipalité est l'autorité compétente pour relever le collaborateur du secret de fonction.

Il est interdit au collaborateur d'enregistrer, de reproduire et de divulguer, par quelque moyen que ce soit, les informations parvenant à sa connaissance dans le cadre de son activité, sans l'autorisation préalable et écrite de la municipalité.

Sans l'autorisation préalable et écrite de la municipalité, il est également interdit au collaborateur de s'exprimer dans les médias au nom de la commune ou de renseigner des tiers sur des affaires impliquant la commune.

De manière générale, le collaborateur doit s'abstenir de toute manifestation d'opinion de nature à nuire au bon fonctionnement de l'administration, ce qui suppose une réserve particulière dans les propos tenus à l'égard des supérieurs, des subordonnés, du public et de la collectivité publique en général.

ART. 25 RESPONSABILITÉ CIVILE

Le collaborateur répond du préjudice qu'il cause à des tiers ou à la commune dans l'exercice de son activité aux conditions et dans la mesure prévue par la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA).

Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel préjudice doit en informer spontanément et immédiatement la municipalité. Dans la mesure des démarches nécessaires, la commune peut indemniser équitablement le collaborateur pour les frais encourus pour se défendre s'agissant des prétentions formulées par un ou des tiers.

ART. 26 RESPONSABILITÉ PÉNALE

Le collaborateur qui est prévenu pénalement pour un acte commis dans l'exercice de son activité doit en aviser sans délai la municipalité, laquelle examine s'il y a lieu de l'assister et/ou de l'indemniser pour ses frais de défense.

ART. 27 COMPENSATION

La commune n'a le droit de compenser ses créances contre ses collaborateurs avec les montants qui leur sont dus à titre de traitement que dans la mesure où le traitement est saisissable.

Toutefois, les créances de la commune dérivant d'un dommage causé intentionnellement par le collaborateur peuvent être compensées sans restriction.

CHAPITRE IV DROITS DES COLLABORATEURS

ART. 28 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

La municipalité, en collaboration avec les chefs de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Dans les limites des budgets à disposition, elle encourage tout perfectionnement professionnel.

Pour ce faire, elle peut 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, sous réserve des modalités définies par une convention de formation. Pour les autres cours, la municipalité décide de cas en cas.

De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.

ART. 29 INFORMATION

La municipalité, en relation avec les chefs de service, informe le personnel, le cas échéant par l'intermédiaire de la délégation du personnel, sur les affaires importantes de la commune qui le touchent. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement.

Toute demande d'information d'un collaborateur ou de la délégation du personnel concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit faire l'objet d'une réponse dans un délai convenable.

ART. 30 ACCÈS AU DOSSIER PERSONNEL

Tout collaborateur a, en principe, le droit d'accéder en tout temps au aux éléments contenus dans son dossier personnel.

La consultation a lieu au service du personnel.

Les intérêts prépondérants publics ou privés commandant de restreindre, de refuser ou de différer la consultation sont réservés.

ART. 31 LIBERTÉ D'ASSOCIATION

La liberté des collaborateurs de s'associer ou de se syndiquer est garantie, dans les limites compatibles avec les obligations découlant du présent règlement, de ses dispositions d'application ou de la loi.

ART. 32 DÉLÉGATION DU PERSONNEL

Les collaborateurs désignent une délégation (la délégation du personnel) choisie dans leur sein et composée de trois à cinq membres représentant au mieux les différents services.

La délégation du personnel est élue par scrutin au début de chaque législature et pour la durée de celle-ci.

La délégation du personnel communique son organisation à la municipalité ainsi que le nom des délégués à la Caisse intercommunale de Pension (CIP).

ART. 33 ATTRIBUTIONS

La municipalité informe et consulte la délégation du personnel sur les questions générales concernant les collaborateurs.

De son côté, la délégation du personnel peut intervenir auprès de la municipalité sur des questions qui concernent l'ensemble des collaborateurs ou une partie d'entre eux.

La délégation du personnel ne peut pas se faire représenter ; en cas d'audition, elle peut se faire assister.

La délégation du personnel peut déployer ses activités et notamment tenir des réunions pendant les heures de travail, pour autant que la situation l'exige et que les activités professionnelles des collaborateurs concernés le permettent. En outre, l'exercice de son mandant pendant les heures de travail nécessite en principe l'accord de la commune.

L'exercice de son mandat par la délégation du personnel pendant les heures de travail ne peut en principe dépasser 4 heures par année (hors activités déployées sur demande de la municipalité). La municipalité peut autoriser le dépassement de cette limite en cas de nécessité.

ART. 34 CERTIFICAT DE TRAVAIL

Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

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

ART. 35 ASSISTANCE EN CAS DE LITIGE

En cas de litige avec la commune, le collaborateur peut, à ses frais, se faire assister ou représenter par un mandataire professionnel ou un membre de la délégation du personnel.

CHAPITRE V TRAITEMENT, ASSURANCES

ART. 36 TRAITEMENT

Le collaborateur a droit à un traitement mensuel de base, versé 13 fois l'an. Le 13e salaire est versé en deux parties, dont les montants, fixés par la municipalité, sont versés respectivement avec le traitement du mois de juin et le traitement du mois de décembre, le tout au prorata de l'activité déployée durant l'année concernée.

La municipalité fixe le traitement du collaborateur d'après l'échelle des traitements, sous réserve d'un déplafonnement au sens de l'art. 40 du présent règlement. Sont également réservés les cas particuliers définis par la municipalité au sens de l'art. 3 du présent règlement.

Le traitement initial et la classe de collocation figurent dans le contrat de travail.

ART. 37 ECHELLE DES TRAITEMENTS ET COLLOCATION DES FONCTIONS

L'échelle des traitements et le schéma de fonctions figurant en annexes font partie intégrante du présent règlement. Cette échelle fixe les fourchettes salariales, les amplitudes et les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe de collocation

Les montants correspondent à un taux d'activité à 100 % ; ils sont réduits proportionnellement au taux d'activité pour les collaborateurs à temps partiel.

La classification des postes relève de la compétence de la municipalité. Cette dernière colloque chaque poste dans l'échelle des traitements, en tenant compte de la nature, des connaissances et des aptitudes qu'il suppose, ainsi que des responsabilités qu'il implique.

ART. 38 INDEXATION

L'échelle des traitements est en principe adaptée par la municipalité au 1er janvier de chaque année en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation à fin septembre de l'année précédente.

La municipalité peut, lors de l'établissement du budget de fonctionnement et après avoir consulté la délégation du personnel, réduire ou supprimer totalement l'adaptation au renchérissement si la situation économique générale ou les capacités financières de la commune devaient le justifier.

Le conseil communal en est informé par le biais du budget.

ART. 39 ADAPTATION ANNUELLE ET PRIME

En début d'année, et à condition que la situation financière de la commune le permette, la municipalité peut augmenter le traitement du collaborateur par le biais d'une adaptation annuelle dans les limites de la classe de collocation correspondant à sa fonction, sous réserve d'un déplafonnement au sens de l'art. 40 du présent règlement.

L'augmentation annuelle est fixée en respectant les règles de l'échelle des traitements en vigueur ; elle dépend :

a) Du montant du budget annuel fixé par la municipalité pour les progressions salariales.

b) Des prestations fournies par le collaborateur pendant l'année écoulée, telles qu'évaluées durant l'entretien d'appréciation annuel.
c) Des annuités, c'est-à-dire de l'augmentation prévue par l'échelle des traitements pour tenir compte des acquis d'expérience.

Indépendamment des augmentations, la municipalité peut, à titre purement discrétionnaire, accorder des primes aux collaborateurs qui se sont distingués par un effort particulier. Leur montant est fixé par la municipalité.

De telles primes, même si elles sont versées durant plusieurs années, ne donnent naissance à aucune prétention, dans leur principe ou leur montant. Leur versement peut en particulier être exclu au regard de la situation économique générale ou des capacités financières de la commune.

ART. 40 DÉPLAFONNEMENT

Dans certains cas exceptionnels, la municipalité peut dépasser de 20 % au maximum les plafonds fixés par l'échelle des traitements, notamment si cela devait permettre d'engager ou de conserver un collaborateur particulièrement qualifié.

ART. 41 INDEMNITÉ POUR REMPLACEMENT

Le collaborateur qui, pendant plus de 60 jours consécutifs, est désigné temporairement pour occuper une fonction supérieure à la sienne a droit, prorata temporis et dès et y compris le 31e jour, à une indemnité dont le montant est fixé par la municipalité. Le droit à cette indemnité prend fin en même temps que le remplacement.

ART. 42 FRAIS PROFESSIONNELS

Le collaborateur a droit au remboursement de tous les frais imposés par l'exécution du travail et, lorsqu'il est occupé en dehors de son lieu de travail, de toutes les dépenses nécessaires à son entretien.

La municipalité détermine les cas dans lesquels ce dédommagement est dû et sur quelles bases le montant en est fixé.

Pour le surplus, les art. 327a à 327c CO sont applicables à titre supplétif.

ART. 43 ALLOCATIONS FAMILIALES

Le collaborateur reçoit les allocations familiales aux conditions posées par la législation fédérale et cantonale sur les allocations familiales, cette législation faisant seule foi s'agissant de l'existence et de l'entendue desdites allocations.

En outre, la commune verse au collaborateur qui perçoit de telles allocations familiales et qui est domicilié sur le territoire de la commune de Payerne, une allocation mensuelle d'un montant de CHF 20.- par enfant et jusqu'à trois enfants au maximum. Cette allocation mensuelle est réduite au prorata du taux d'activité.

ART. 44 PRIMES D'ANCIENNETÉ ET GRATIFICATIONS

La première fois après 10 ans de service dans l'administration communale de Payerne, puis tous les 5 ans jusqu'à 40 ans de service, le collaborateur reçoit une prime d'ancienneté. Cette prime, indexée conformément à l'art. 38 du présent règlement, est accordée prorata temporis selon le barème suivant :

- dès 10 ans : CHF 1'750.—
- dès 20 ans : CHF 3’500.—
- dès 30 ans : CHF 4’500.—

En lieu et place du versement en argent d’une telle prime d’ancienneté, le collaborateur peut opter pour l’octroi de jours de vacances supplémentaires pour l’année concernée, selon les modalités suivantes :

- dès 10 ans : 3 jours
- dès 20 ans : 6 jours
- dès 30 ans : 9 jours

Le collaborateur peut également choisir de percevoir sa prime d’ancienneté pour partie en argent et pour partie en jours de vacances supplémentaires, selon les modalités suivantes :

- dès 10 ans : CHF 875.- et 1,5 jours
- dès 20 ans : CHF 1'750.- et 3 jours
- dès 30 ans : CHF 2'250.- et 4,5 jours

Toute autre clé de répartition entre le versement en argent et l’octroi de jours de vacances supplémentaire est exclue.

Les primes prévues aux alinéas qui précédent correspondent à un taux d’activité de 100% ; elles sont le cas échéant réduites au prorata du taux d’activité effectif.

Le taux d’activité déterminant la quotité des primes et/ou des jours de vacances correspond au taux d’activité moyen effectué durant les années concernées.

A l’occasion du mariage, de l’enregistrement du partenariat et lors du départ à la retraite du collaborateur, la municipalité accorde à ce dernier une gratification, dont elle fixe le montant au prorata des années de service et du taux d’activité.

ART. 45 INDEMNITÉS POUR SERVICES SPÉCIAUX

Le collaborateur qui effectue des services spéciaux en relation avec sa fonction peut être mis au bénéfice d'une indemnité. La municipalité en arrête les conditions d'octroi et les montants.

ART. 46 INDEMNITÉS DE RÉSIDENCE

Les collaborateurs habitant la commune de Payerne reçoivent une indemnité de résidence fixée par la municipalité. Cette indemnité est versée, prorata temporis, en fonction du taux d'occupation des collaborateurs.

ART. 47 TRAITEMENT EN CAS DE MALADIE OU D’ACCIDENT (RÈGLES GÉNÉRALES)

En cas d’absence pour cause de maladie ou d’accident couverte par une assurance, la commune complète les prestations versées par l’assurance à concurrence d’au maximum 100% du traitement usuel pendant 360 jours. Le traitement servi au collaborateur est ainsi constitué au maximum de 80% d’indemnités versées par l’assurance perte de gain (aux conditions prévues par la police d’assurance souscrite) et de 20% offerts par la commune. Après 360 jours au plus tard, le droit au salaire du collaborateur à l’égard de la commune prend fin ; au-delà le collaborateur perçoit uniquement les prestations d’assurance éventuelles.

Dans les cas qui ne sont pas couverts par les assurances souscrites par la commune, celle-ci verse le traitement conformément aux art. 324a et 324b CO.

La municipalité peut réduire les prestations ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave. Elle peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

Dans chaque cas de maladie ou d'accident, sont imputées pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la période de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

Les prestations servies et/ou dues par des assureurs et/ou des tiers responsables éventuels sont acquises, respectivement cédées à la commune dans la mesure du traitement servi par elle, à l'exclusion des prestations versées par des établissements auprès desquels le collaborateur s'est assuré personnellement.

Si la somme des prestations dont bénéficie le collaborateur pendant son absence dépasse le montant de son traitement usuel, les prestations servies par la commune sont réduites dans la mesure de l'excédent.

Pour déterminer les éventuelles prestations servies par des assureurs, font seules foi les polices d'assurance souscrites (contrats et conditions générales) et les dispositions légales applicables, et ce y compris en cas de modification des polices ou de changement d'assureur.

Dans tous les cas, le droit au traitement prend fin au plus tard à la fin des rapports de travail, soit notamment dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide par l'OAI ou la CIP.

ART. 48 ASSURANCE PERTE DE GAIN EN CAS DE MALADIE

La commune conclut une assurance perte de gain maladie, couvrant, aux conditions prévues par la police souscrite, le 80% du salaire assuré. Pendant le temps d'attente éventuel, la commune verse au collaborateur son traitement usuel à 100%.

La prime afférente à cette assurance est supportée par celle-ci et par le collaborateur à hauteur de la moitié chacun.

La municipalité peut renoncer à conclure une telle assurance s'agissant en particulier du personnel visé par l'art. 2 du présent règlement.

ART. 49 ASSURANCE EN CAS D'ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE

La commune assure ses collaborateurs contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles selon la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).

ART. 50 TRAITEMENT EN CAS DE SERVICE OBLIGATOIRE

En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil ou de protection civile, à caractère obligatoire, le collaborateur a droit à la totalité du traitement usuel, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.

En cas de service d'avancement non obligatoire, le traitement est réduit de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres.

Les prestations éventuelles des Caisses de compensation pour perte de gain (APG) sont acquises, respectivement cédées à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

ART. 51 TRAITEMENT EN CAS DE MATERNITÉ

La commune accorde un congé maternité de 16 semaines, débutant le jour de la naissance.

Les absences éventuelles précédant l'accouchement sont considérées sous l'angle des art. 47 et 49 du présent règlement et aux conditions prévues par ces dispositions.

Durant le congé-maternité, la commune poursuit le versement du traitement à 100%. Les prestations éventuelles des Caisses de compensation pour perte de gain (APG) sont acquises, respectivement cédées à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

Une fois le travail repris, la collaboratrice peut bénéficier du temps nécessaire à l'allaitement conformément à l'art. 60 OLT 1.

ART. 52 PRESTATIONS AUX SURVIVANTS

Lors du décès du collaborateur, le traitement est dû en entier, à compter du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, ceci à condition, d'une part, que le contrat de travail soit toujours en vigueur au moment du décès et, d'autre part, que le collaborateur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

Pour le surplus, l'art. 338 CO est applicable à titre supplétif.

ART. 53 PRÉVOYANCE PROFESSIONNELLE

Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse intercommunale de pension (CIP). Les statuts et le règlement de prévoyance de la CIP font seuls foi s'agissant des conditions d'affiliation, des droits et des devoirs des assurés.

CHAPITRE VI DURÉE DU TRAVAIL, ABSENCES, CONGÉS, VACANCES

ART. 54 DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

La municipalité est compétente pour fixer la durée hebdomadaire de travail. Elle arrête les horaires de travail pour chaque catégorie de personnel, après consultation de la délégation du personnel. En cas de désaccord, la municipalité décide souverainement.

ART. 55 TRAVAIL DOMINICAL

A l'exception des heures effectuées par les chefs de service, les heures de travail effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche (i.e. en l'état Nouvel-An, 2 janvier, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er août, lundi du Jeûne fédéral et Noël) sont compensées en temps avec une majoration de 50%.

Cette majoration exclut toute autre forme de compensation pour des heures de travail ordinaires effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche.

La compensation des heures de travail supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié assimilé au dimanche est exclusivement régie par les dispositions qui suivent.

ART. 56 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques en raison de circonstances particulières, en sus de la durée hebdomadaire du travail.

En cas de besoin, et si cela peut raisonnablement être exigé de lui, tout collaborateur peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures de travail librement accumulées dans le cadre d'un éventuel horaire flexible (horaire variable) ou celles qui doivent être accomplies suite à des retards imputables à une faute du collaborateur ne sont pas des heures supplémentaires au sens de la présente disposition et font l'objet d'un règlement adopté par la municipalité réglant les modalités et conditions de leur compensation.

Les heures supplémentaires effectuées doivent être impérativement annoncées par le collaborateur à son chef direct dans un délai maximum d'un mois dès leur accomplissement.

Il est précisé que, notamment, les dispositions sur le travail supplémentaire résultant de la Loi fédérale sur le travail (LTr) ne sont pas applicables.

ART. 57 COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont prioritairement compensées en temps par un congé qui doit en principe intervenir aussitôt que possible. La municipalité définit le solde maximal admis des heures supplémentaires au 31 décembre.

La compensation en temps prévue à l'alinéa précédent peut être reportée sur décision du supérieur direct du collaborateur concerné lorsqu'elle peut compromettre la bonne marche du service.

A défaut d'être compensées en temps, les heures supplémentaires sont rémunérées sur décision municipale sur la base du salaire horaire du collaborateur.

La compensation des heures supplémentaires (en temps ou en argent) fait l'objet des majorations suivantes :

a) 25 % pour les heures supplémentaires effectuées entre 20h00 et minuit ou un samedi entre 06h00 et minuit ;
b) 50 % pour les heures supplémentaires effectuées entre minuit et 06h00 ou un dimanche ou un jour férié.

Les chefs de service ne comptabilisent pas leur éventuelles heures supplémentaires. Ils ont droit à titre de compensation forfaitaire de toutes éventuelles heures supplémentaires à 5 jours de congé payé (sans majoration) dont ils peuvent librement fixer la date en tenant compte des impératifs liés à la bonne marche du service.

ART. 58 VACANCES (DURÉE ET ÉPOQUE)

Le collaborateur engagé à plein temps a droit chaque année civile aux vacances suivantes :

- 25 jours ouvrables jusqu'à l'année civile de ses 56 ans inclusivement ;
- dès l'année où il atteint l'âge de 57 ans et pour les chefs de service : 30 jours ouvrables.

Le doit aux vacances est fixé au pro rata de l'activité lorsque l'année est incomplète.

La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) n'est pas compromis.

Les vacances sont en principe prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 31 mars, moyennant l'autorisation expresse du chef de service.

Les vacances sont fixées par le supérieur hiérarchique qui tient compte dans la mesure du possible des souhaits émis par les collaborateurs.

En cas de maladie ou d'accident survenus en cours de vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail sont compensés ; l'art. 20 du présent règlement est applicable par analogie

ART. 59 RÉDUCTION DES VACANCES

Lorsqu'au cours d'une année de service, le collaborateur est, par sa propre faute, empêché de travailler pendant plus d'un mois au total, l'employeur peut réduire la durée de ses vacances d'un douzième par mois complet d'absence.

Si la durée de l'empêchement n'est pas supérieure à un mois au cours d'une année de service, et si elle est provoquée, sans qu'il y ait faute de sa part, par des causes inhérentes à la personne du collaborateur, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale ou exercice d'une fonction publique, l'employeur n'a pas le droit de réduire la durée des vacances.

L'employeur ne peut pas non plus diminuer les vacances d'une collaboratrice si, en raison d'une grossesse, elle est empêchée de travailler pendant deux mois au plus, ou si elle a bénéficié des allocations de maternité au sens de la loi du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain (LAPG)

Pour le surplus, l'art. 329b CO est applicable à titre supplétif.

ART. 60 FERMETURE DE L'ADMINISTRATION DURANT LES PONTS

Sous réserve des services minimaux définis par la municipalité, l'administration communale est fermée entre le 24 décembre à midi et le 2 janvier inclus, ainsi que durant le pont de l'Ascension.

Les collaborateurs qui ne sont pas concernés par les services minimaux à effectuer compensent les périodes de fermeture précitées avec des vacances et/ou des congés et/ou des heures à prendre ou récupérer.

ART. 61 CONGÉS GÉNÉRAUX

Sous réserve d'une décision contraire prise par la municipalité, les collaborateurs ont congé les jours suivants: le 1er et le 2 janvier, lundi des Brandons, Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1er Août, lundi du Tirage, lundi du Jeûne fédéral et Noël

Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la municipalité décide.

La veille des jours fériés, la durée du travail est réduite d'une heure. Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi. Une décision contraire de la municipalité est réservée, notamment si la bonne marche du service s'en trouverait compromise.

Les collaborateurs ont droit à la compensation des jours fériés, si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.

Les collaborateurs n'ont toutefois droit à aucune compensation pour les jours fériés qui ne coïncident pas avec un jour normalement travaillé.

ART. 62 CONGÉS SPÉCIAUX DE BRÈVE DURÉE

Il est accordé un congé (crédit exprimé en jours ouvrables) sans compensation de :

- de 5 jours en cas de mariage ou d'enregistrement du partenariat de l'intéressé ;
- de 5 jours en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, d'un enfant ;
- de 3 jours en cas du décès du père, de la mère ou d'un beau-parent ;
- de 1 jours en cas de décès d'un frère, d'une sœur ou d'un grand-parent ;
- de 1 jour en cas de déménagement ;
- de 1 à 3 jours au père ou à la mère par cas pour la garde d'un enfant malade ;
- de la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral ; pour comparaître devant une autorité judiciaire ou administrative en qualité de témoin ou de partie ; prendre part à une inspection militaire ou effectuer un service de pompier en cas de sinistre.

L'exercice d'un mandat syndical n'est pas traité par la présente disposition, mais comme une occupation accessoire au sens de l'art. 15 du présent règlement.

Tous autres décès que ceux mentionnés ci-dessus (p.ex. : décès d'un oncle ou d'un cousin) ne donnent pas lieu à l'octroi d'un congé rémunéré. Dans ces circonstances, le collaborateur qui se voit octroyer un congé pourra le compenser par la prise de vacances ou la récupération d'heures supplémentaires.

Les congés doivent être pris aux moments qui les justifient.

Les chefs de service sont compétents pour accorder les congés nécessaires n'excédant pas 5 jours par année pour l'un ou l'autre des motifs exposés ci-dessus. Tous autres congés sont du ressort de la municipalité.

La municipalité arrête dans un règlement les conditions subordonnant l'octroi d'un congé sans compensation pour des motifs médicaux.

ART. 63 CONGÉS SPÉCIAUX DE MOYENNE OU LONGUE DURÉE

Dans des cas exceptionnels, la municipalité peut accorder au collaborateur un congé prolongé d'une année au maximum, notamment pour lui permettre de prendre un congé parental ou de compléter sa formation professionnelle.

Sauf décision contraire de la municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le collaborateur interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.

Le collaborateur est tenu de se renseigner en temps utile sur les éventuelles incidences du congé du point de vue des assurances et de prendre le cas échéant les mesures qu'il estime nécessaire à cet égard, en particulier sous l'angle de la couverture contre les accidents.

ART. 64 CONGÉ PATERNITÉ

La municipalité accorde au père, sur la base d'un acte d'état civil, un congé paternité de deux jours payés si la naissance intervient durant les douze premiers mois d'activité et, au-delà, de cinq jours payés. Ces jours de congé sont à prendre dans le premier mois suivant la naissance de l'enfant ; ils peuvent être pris séparément.

ART. 65 CONGÉ D'ADOPTION

La municipalité accorde à la mère adoptive un congé d'adoption d'un mois si les rapports de travail ont duré moins d'un an et de deux mois si les rapports de travail ont duré plus d'un an.

L'octroi d'un congé d'adoption est subordonné, d'une part, à la présentation de documents officiels ayant trait à l'adoption (soit notamment de la requête adressée à l'autorité compétente) et, d'autre part, à la condition que le parent adoptif ait droit à l'allocation en cas d'adoption prévu par la législation cantonale.

Pour la période du congé d'adoption définie ci-dessus, la commune complète jusqu'au 100% du salaire usuel l'allocation cantonale servie au collaborateur.

CHAPITRE VII RELATIONS AVEC L'EMPLOYEUR

ART. 66 ENTRETIENS D'APPRÉCIATION

Les prestations des collaborateurs sont évaluées une fois par année et font l'objet d'appréciations fondées sur les exigences du poste, des objectifs convenus et/ou des critères de performance et de qualité définis par la municipalité.

Les appréciations annuelles sont portées à la connaissance du collaborateur au cours d'un entretien d'évaluation qui se tient avant la fin de l'année, sauf circonstances exceptionnelles.

ART. 67 CHANGEMENT D'AFFECTATION ET PROMOTION

La municipalité peut, en tout temps, et notamment si le poste occupé se révèle inadapté à l'état de santé ou aux compétences du collaborateur, proposer à ce dernier un changement d'affectation ou une promotion à une fonction supérieure, dans la mesure notamment des places disponibles et du profil du collaborateur concerné.

Le cas échéant, le changement d'affectation et/ou la promotion à une fonction supérieure font l'objet d'un avenant au contrat de travail ou d'un nouveau contrat de travail qui précise les nouvelles conditions d'engagement, dont la fixation d'un nouveau salaire.

Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement.

Suivant les circonstances, et notamment lorsque la proposition de changement d'affectation est formulée en raison du caractère inadapté du poste occupé, le refus du collaborateur d'accepter cette proposition peut notamment conduire à une résiliation des rapports de travail conformément à l'art. 70 du présent règlement, ce en particulier si le changement d'affectation visait un poste de travail convenable au sens de l'art. 16 LACI.

ART. 68 SUPPRESSION DE POSTE

En cas de suppression de poste, la municipalité proposera au collaborateur, dans toute la mesure du possible, d'être transféré à un poste de travail convenable au sens de l'art. 16 LACI (Loi fédérale sur l'assurance-chômage obligatoire et l'indemnité en cas d'insolvabilité).

Si aucun poste de travail convenable ne peut être proposé, le contrat de travail est résilié conformément à l'art. 70 du présent règlement ; le collaborateur reçoit alors une indemnité calculée par la municipalité en fonction de la durée des rapports de travail, mais égale à trois salaires mensuels au maximum. Cette prestation en espèce peut être diminuée du montant consacré au financement de mesures d'accompagnement visant le maintien professionnel du collaborateur.

Si un poste convenable proposé est refusé par le collaborateur, le contrat de travail est résilié conformément à l'art. 70 du présent règlement et l'indemnité prévue à l'alinéa précédent est exclue.

CHAPITRE VIII FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

ART. 69 CESSATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL SANS RÉSILIATION OU PAR ACCORD DE RÉSILIATION

Les rapports prennent fin sans résiliation dans les cas suivants :

- A l'âge de référence de la retraite tel que fixé par la Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) ;
- Dès la date à laquelle l'employé est reconnu définitivement invalide par l'OAI ou la CIP ;
- A l'échéance prévue du contrat de durée déterminée ;
- Au décès du collaborateur.

Les parties peuvent en tout temps mettre fin aux rapports de travail d'un commun accord.

ART. 70 RÉSILIATION ORDINAIRE DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Moyennant le respect des délais et termes prévus ci-après, chacune des parties peut en tout temps résilier de manière ordinaire les rapports de travail, par une déclaration adressée à l'autre partie en la forme écrite.

Une résiliation par la municipalité peut notamment intervenir en cas d'inaptitude du collaborateur, de violation par ce dernier d'obligations légales, règlementaires ou contractuelles, de disparition d'une condition d'engagement, de mise à la retraite ou de suppression de poste.

En toute hypothèse, les rapports de travail sont résiliés au plus tard à l'échéance du droit au salaire que peut faire valoir le collaborateur à l'égard de la commune selon l'art. 47 du présent règlement.

Durant le temps d'essai, une résiliation ordinaire peut intervenir en observant un délai de congé de sept jours pour la fin d'une semaine.

Dès l'expiration du temps d'essai, le délai à observer est en principe de trois mois pour la fin d'un mois pour les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée. Pour les collaborateurs engagés par contrat de durée maximale et, au-delà de la période minimale, pour ceux engagés par contrat de durée minimale, le délai à observer est en principe d'un mois pour la fin d'un mois.

La municipalité peut régler différemment les délais et/ou termes de résiliation pour certaines fonctions ou pour tenir compte de la durée de certains engagements.

La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

En cas de résiliation par la municipalité, celle-ci peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler jusqu'à l'échéance des rapports de travail, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

ART. 71 RÉSILIATION IMMÉDIATE POUR JUSTES MOTIFS

La municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs, par le biais d'une déclaration adressée à l'autre partie en la forme écrite.

La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Sont notamment considérés comme justes motifs toutes circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

ART. 72 DÉPART À LA RETRAITE

Moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois, le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la CIP.

Moyennant le même préavis, et pour autant que cela n'entraîne pas une réduction pour anticipation des prestations, la municipalité peut décider du départ à la retraite du collaborateur dès l'âge limite inférieur fixé par la CIP.

L'art. 70 du présent règlement est applicable pour le surplus.

ART. 73 CONTESTATION DE LA RÉSILIATION ET SANCTIONS

Le collaborateur qui conteste la résiliation de son contrat de travail peut agir exclusivement sur la base des art. 336 ss CO. En toute hypothèse, il ne peut pas prétendre à sa réintégration, et ce y compris en cas de violation du droit d'être entendu.

CHAPITRE IX DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

ART. 74 GARANTIE DU SALAIRE NOMINAL ET DE L'ANCIENNETÉ

Le salaire nominal versé aux collaborateurs et leur ancienneté au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement sont garantis. Ce salaire est bloqué dans sa réévaluation s'il est égal ou supérieur au salaire maximum tel que déterminé selon la nouvelle classification résultant du présent règlement.

ART. 75 ENTRÉE EN VIGUEUR ET PASSAGE AU NOUVEAU DROIT

La municipalité fixe la date d'entrée en vigueur du présent règlement après son adoption par le Conseil communal et son approbation par le Chef du département concerné.

A son entrée en vigueur, le présent règlement abroge le statut du personnel entré en vigueur le 1er septembre 2003, de même que ses modifications ultérieures, ainsi que toutes dispositions contraires.

Une fois le présent règlement entré en vigueur, la municipalité soumet à chaque collaborateur un avenant à son contrat de travail établi en la forme écrite et lui accorde un délai d'un mois pour le signer. Cet avenant tient compte de l'ancienneté dans le niveau de salaire applicable.

En cas de refus du collaborateur de signer l'avenant proposé, son contrat de travail est résilié conformément à l'art. 70 du présent règlement.

ART. 76 ANNEXES

L'échelle des traitements (annexe 1) et le schéma de fonctions (annexes 2) font partie intégrante du présent règlement.

Les autres annexes (telles que le Règlement général d'application (RGA), le règlement sur la Protection de la personnalité et de la santé, le règlement sur l'utilisation du matériel informatique et téléphonique et le règlement sur les horaires et l'enregistrement du temps de travail) sont des dispositions d'exécution de compétence de la Municipalité et modifiables en tout temps par cette dernière, après consultation de la délégation.

Toute modification de ces annexes sera communiquée par écrit aux collaborateurs concernés et réputée acceptée si le collaborateur ne s'y oppose pas par écrit dans un délai d'un mois. En cas de refus de la modification, les rapports de travail peuvent être résiliés conformément à l'art. 70 du présent règlement.

ART. 77 DISPOSITIONS D'APPLICATION. CAS NON PRÉVUS.

La municipalité prend toute disposition nécessaire à l'application du présent règlement. Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par celui-ci et les cas pour lesquels le présent règlement lui délègue.

A moins qu'il n'y soit dérogé dans le cadre du présent règlement ou d'une disposition édictée par la municipalité conformément à l'alinéa qui précède, le Code des obligations (CO), et plus particulièrement les dispositions prévues aux art. 319 ss CO sont applicables à titre supplétif.

ART. 78 LITIGES

Tout litige portant sur le contrat de travail peut être porté devant le tribunal compétent conformément à la Loi vaudoise sur la juridiction du travail.

* * *

Ainsi adopté par la Municipalité en sa séance du …

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic : Le Secrétaire :

… …

Approuvé par le Conseil communal en sa séance du …

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Président : Le Secrétaire :

… …

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du

… …

Annexe 1
Echelle de traitement

	1				2				3				4				5				6				7				8			
Années	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité	-10%	Sal. de réf	10%	Annuité
20	44'910	**49'900**	54'890		47'610	**52'900**	58'190		48'960	**54'400**	59'840																					
21	45'720	**50'800**	55'880	900	48'816	**54'240**	59'664	1340	50'490	**56'100**	61'710	1700	52'146	**57'940**	63'734	2040																
22	46'530	**51'700**	56'870	900	50'022	**55'580**	61'138	1340	52'020	**57'800**	63'580	1700	53'982	**59'980**	65'978	2040	57'186	**63'540**	69'894	2420												
23	47'340	**52'600**	57'860	900	51'228	**56'920**	62'612	1340	53'550	**59'500**	65'450	1700	55'818	**62'020**	68'222	2040	59'364	**65'960**	72'556	2420	62'856	**69'840**	76'824	2780								
24	48'150	**53'500**	58'850	900	52'434	**58'260**	64'086	1340	55'080	**61'200**	67'320	1700	57'654	**64'060**	70'466	2040	61'542	**68'380**	75'218	2420	65'358	**72'620**	79'882	2780								
25	48'960	**54'400**	59'840	900	53'640	**59'600**	65'560	1340	56'610	**62'900**	69'190	1700	59'490	**66'100**	72'710	2040	63'720	**70'800**	77'880	2420	67'860	**75'400**	82'940	2040	76'500	**85'000**	93'500	2820				
26	49'266	**54'740**	60'214	340	54'432	**60'480**	66'528	880	57'744	**64'160**	70'576	1260	61'002	**67'780**	74'558	1680	65'394	**72'660**	79'926	1860	69'696	**77'440**	85'184	2040	79'038	**87'820**	96'602	2820				
27	49'572	**55'080**	60'588	340	55'224	**61'360**	67'496	880	58'878	**65'420**	71'962	1260	62'514	**69'460**	76'406	1680	67'068	**74'520**	81'972	1860	71'532	**79'480**	87'428	2040	81'576	**90'640**	99'704	2820				
28	49'878	**55'420**	60'962	340	56'016	**62'240**	68'464	880	60'012	**66'680**	73'348	1260	64'026	**71'140**	78'254	1680	68'742	**76'380**	84'018	1860	73'368	**81'520**	89'672	2040	84'114	**93'460**	102'806	2820	95'850	**106'500**	117'150	3800
29	50'184	**55'760**	61'336	340	56'808	**63'120**	69'432	880	61'146	**67'940**	74'734	1260	65'538	**72'820**	80'102	1680	70'416	**78'240**	86'064	1860	75'204	**83'560**	91'916	2040	86'652	**96'280**	105'908	2820	99'270	**110'300**	121'330	3800
30	50'490	**56'100**	61'710	340	57'600	**64'000**	70'400	880	62'280	**69'200**	76'120	1260	67'050	**74'500**	81'950	1680	72'090	**80'100**	88'110	1860	77'040	**85'600**	94'160	1260	89'190	**99'100**	109'010	1760	102'690	**114'100**	125'510	2300
31	50'688	**56'320**	61'952	220	58'014	**64'460**	70'906	460	62'820	**69'800**	76'780	600	67'698	**75'220**	82'742	720	72'972	**81'080**	89'188	980	78'174	**86'860**	95'546	1260	90'774	**100'860**	110'946	1760	104'760	**116'400**	128'040	2300
32	50'886	**56'540**	62'194	220	58'428	**64'920**	71'412	460	63'360	**70'400**	77'440	600	68'346	**75'940**	83'534	720	73'854	**82'060**	90'266	980	79'308	**88'120**	96'932	1260	92'358	**102'620**	112'882	1760	106'830	**118'700**	130'570	2300
33	51'084	**56'760**	62'436	220	58'842	**65'380**	71'918	460	63'900	**71'000**	78'100	600	68'994	**76'660**	84'326	720	74'736	**83'040**	91'344	980	80'442	**89'380**	98'318	1260	93'942	**104'380**	114'818	1760	108'900	**121'000**	133'100	2300
34	51'282	**56'980**	62'678	220	59'256	**65'840**	72'424	460	64'440	**71'600**	78'760	600	69'642	**77'380**	85'118	720	75'618	**84'020**	92'422	980	81'576	**90'640**	99'704	1260	95'526	**106'140**	116'754	1760	110'970	**123'300**	135'630	2300
35	51'480	**57'200**	62'920	220	59'670	**66'300**	72'930	460	64'980	**72'200**	79'420	600	70'290	**78'100**	85'910	720	76'500	**85'000**	93'500	980	82'710	**91'900**	101'090	640	97'110	**107'900**	118'690	980	113'040	**125'600**	138'160	1600
36	51'606	**57'340**	63'074	140	59'976	**66'640**	73'304	340	65'322	**72'580**	79'838	380	70'668	**78'520**	86'372	420	76'986	**85'540**	94'094	540	83'286	**92'540**	101'794	640	97'992	**108'880**	119'768	980	114'480	**127'200**	139'920	1600
37	51'732	**57'480**	63'228	140	60'282	**66'980**	73'678	340	65'664	**72'960**	80'256	380	71'046	**78'940**	86'834	420	77'472	**86'080**	94'688	540	83'862	**93'180**	102'498	640	98'874	**109'860**	120'846	980	115'920	**128'800**	141'680	1600
38	51'858	**57'620**	63'382	140	60'588	**67'320**	74'052	340	66'006	**73'340**	80'674	380	71'424	**79'360**	87'296	420	77'958	**86'620**	95'282	540	84'438	**93'820**	103'202	640	99'756	**110'840**	121'924	980	117'360	**130'400**	143'440	1600
39	51'984	**57'760**	63'536	140	60'894	**67'660**	74'426	340	66'348	**73'720**	81'092	380	71'802	**79'780**	87'758	420	78'444	**87'160**	95'876	540	85'014	**94'460**	103'906	640	100'638	**111'820**	123'002	980	118'800	**132'000**	145'200	1600
40	52'110	**57'900**	63'690	140	61'200	**68'000**	74'800	340	66'690	**74'100**	81'510	380	72'180	**80'200**	88'220	420	78'930	**87'700**	96'470	540	85'590	**95'100**	104'610	460	101'520	**112'800**	124'080	560	120'240	**133'600**	146'960	700
41	52'146	**57'940**	63'734	40	61'308	**68'120**	74'932	120	66'906	**74'340**	81'774	240	72'486	**80'540**	88'594	340	79'290	**88'100**	96'910	400	86'004	**95'560**	105'116	460	102'024	**113'360**	124'696	560	120'870	**134'300**	147'730	700
42	52'182	**57'980**	63'778	40	61'416	**68'240**	75'064	120	67'122	**74'580**	82'038	240	72'792	**80'880**	88'968	340	79'650	**88'500**	97'350	400	86'418	**96'020**	105'622	460	102'528	**113'920**	125'312	560	121'500	**135'000**	148'500	700
43	52'218	**58'020**	63'822	40	61'524	**68'360**	75'196	120	67'338	**74'820**	82'302	240	73'098	**81'220**	89'342	340	80'010	**88'900**	97'790	400	86'832	**96'480**	106'128	460	103'032	**114'480**	125'928	560	122'130	**135'700**	149'270	700
44	52'254	**58'060**	63'866	40	61'632	**68'480**	75'328	120	67'554	**75'060**	82'566	240	73'404	**81'560**	89'716	340	80'370	**89'300**	98'230	400	87'246	**96'940**	106'634	460	103'536	**115'040**	126'544	560	122'760	**136'400**	150'040	700
45	52'290	**58'100**	63'910	40	61'740	**68'600**	75'460	120	67'770	**75'300**	82'830	240	73'710	**81'900**	90'090	340	80'730	**89'700**	98'670	400	87'660	**97'400**	107'140	180	104'040	**115'600**	127'160	320	123'390	**137'100**	150'810	520
46	52'326	**58'140**	63'954	40	61'776	**68'640**	75'504	40	67'842	**75'380**	82'918	80	73'836	**82'040**	90'244	140	80'856	**89'840**	98'824	140	87'822	**97'580**	107'338	180	104'328	**115'920**	127'512	320	123'858	**137'620**	151'382	520
47	52'362	**58'180**	63'998	40	61'812	**68'680**	75'548	40	67'914	**75'460**	83'006	80	73'962	**82'180**	90'398	140	80'982	**89'980**	98'978	140	87'984	**97'760**	107'536	180	104'616	**116'240**	127'864	320	124'326	**138'140**	151'954	520
48	52'398	**58'220**	64'042	40	61'848	**68'720**	75'592	40	67'986	**75'540**	83'094	80	74'088	**82'320**	90'552	140	81'108	**90'120**	99'132	140	88'146	**97'940**	107'734	180	104'904	**116'560**	128'216	320	124'794	**138'660**	152'526	520
49	52'434	**58'260**	64'086	40	61'884	**68'760**	75'636	40	68'058	**75'620**	83'182	80	74'214	**82'460**	90'706	140	81'234	**90'260**	99'286	140	88'308	**98'120**	107'932	180	105'192	**116'880**	128'568	320	125'262	**139'180**	153'098	520
50	52'470	**58'300**	64'130	40	61'920	**68'800**	75'680	40	68'130	**75'700**	83'270	80	74'340	**82'600**	90'860	140	81'360	**90'400**	99'440	140	88'470	**98'300**	108'130	80	105'480	**117'200**	128'920	140	125'730	**139'700**	153'670	200
51	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'148	**75'720**	83'292	20	74'358	**82'620**	90'882	20	81'414	**90'460**	99'506	60	88'542	**98'380**	108'218	80	105'606	**117'340**	129'074	140	125'910	**139'900**	153'890	200
52	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'166	**75'740**	83'314	20	74'376	**82'640**	90'904	20	81'468	**90'520**	99'572	60	88'614	**98'460**	108'306	80	105'732	**117'480**	129'228	140	126'090	**140'100**	154'110	200
53	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'184	**75'760**	83'336	20	74'394	**82'660**	90'926	20	81'522	**90'580**	99'638	60	88'686	**98'540**	108'394	80	105'858	**117'620**	129'382	140	126'270	**140'300**	154'330	200
54	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'202	**75'780**	83'358	20	74'412	**82'680**	90'948	20	81'576	**90'640**	99'704	60	88'758	**98'620**	108'482	80	105'984	**117'760**	129'536	140	126'450	**140'500**	154'550	200
55	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'220	**75'800**	83'380	20	74'430	**82'700**	90'970	20	81'630	**90'700**	99'770	60	88'830	**98'700**	108'570	0	106'110	**117'900**	129'690	40	126'630	**140'700**	154'770	100
56	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'220	**75'800**	83'380	0	74'448	**82'720**	90'992	20	81'648	**90'720**	99'792	20	88'830	**98'700**	108'570	0	106'146	**117'940**	129'734	40	126'720	**140'800**	154'880	100
57	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'220	**75'800**	83'380	0	74'466	**82'740**	91'014	20	81'666	**90'740**	99'814	20	88'830	**98'700**	108'570	0	106'182	**117'980**	129'778	40	126'810	**140'900**	154'990	100
58	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'220	**75'800**	83'380	0	74'484	**82'760**	91'036	20	81'684	**90'760**	99'836	20	88'830	**98'700**	108'570	0	106'218	**118'020**	129'822	40	126'900	**141'000**	155'100	100
59	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'220	**75'800**	83'380	0	74'502	**82'780**	91'058	20	81'702	**90'780**	99'858	20	88'830	**98'700**	108'570	0	106'254	**118'060**	129'866	40	126'990	**141'100**	155'210	100
60	52'470	**58'300**	64'130	0	61'956	**68'840**	75'724	0	68'220	**75'800**	83'380	0	74'520	**82'800**	91'080	20	81'720	**90'800**	99'880	20	88'830	**98'700**	108'570	0	106'290	**118'100**	129'910	40	127'080	**141'200**	155'320	100

ANNEXE 2

Schéma de fonctions

Aspects caractéristiques des niveaux de fonction	Cl.	Fonctions types
Fonctions de spécialiste de haut niveau ou de direction de service répondant directement à la Municipalité, avec responsabilité d'ordre stratégique ou financier. Fonctions caractérisées par des exigences plus élevées que le niveau 7 Formation supérieure ou expérience professionnelle probante dans le domaine d'activité. En principe conduite de collaborateurs de niveaux 4 à 7	**8**	• Secrétaire municipal-e • Chef-fe de service
Fonctions de spécialiste exigeant une formation supérieure ou une expérience probante équivalente. Fonction ayant une action transversale et/ou un rôle de conseil auprès de la Municipalité, exécutée avec une très large autonomie. Eventuelle conduite de collaborateurs de niveaux 1 à 6	**7**	• Chef-fe de secteur • Secrétaire municipal-e adjoint-e
Fonctions exigeant une formation plus élevée que le CFC ou des compétences spécialisées très qualifiées (p. ex. connaissances approfondies d'un domaine). Travail de spécialiste exécuté avec une large autonomie. Eventuelle conduite de collaborateurs de niveaux 1 à 4, en responsabilité directe ou en suppléance.	**6**	• Adjoint-e chef-e de secteur • Adjoint-e technique • Spécialiste de domaine • Organiste • Archiviste
Fonctions caractérisées par des exigences plus élevées que le niveau 4. Fonctions nécessitant une formation professionnelle de type CFC, augmentées par une responsabilité dans le domaine d'activité. Fonctions diversifiées avec une bonne autonomie. Implique une formation continue pour s'adapter aux évolutions des techniques et des normes Eventuellement, tâches annexes de conduite de personnel. Ces fonctions peuvent agir dans la conduite opérationnelle d'une unité par délégation du chef de secteur.	**5**	• Remplacant-e du chef-fe de secteur • Gestionnaire de projets • Informaticien-ne • Responsable métier
Fonctions exigeant des compétences professionnelles de type CFC (3 ou 4 ans) et comprenant des travaux diversifiés réalisés avec autonomie. La diversité et l'autonomie tendent à s'élargir avec l'expérience. Implique une formation continue pour s'adapter à l'évolution des techniques. Eventuelles tâches annexes de conduite de personnel	**4**	• Collaborateur-trice adm. I • Collaborateur-trice d'exploitation I • Collaborateur-trice technique I • Agent-e d'exploitation I • Assistant de sécurité publique • Travailleur-se social-e
Fonctions exigeant des compétences professionnelles de type AFP ou une formation professionnelle spécifique Ce niveau regroupe des fonctions exigeant des compétences équivalentes au niveau 2 mais avec une plus grande diversité de tâches et un degré d'autonomie plus élevé dans l'organisation et l'exécution du travail	**3**	• Collaborateur-trice avec qualification intermédiaire entre I et II
Fonctions nécessitant un niveau de formation de type AFP ou expérience probante équivalente. Travail simple, peu diversifié avec une autonomie limitée	**2**	• Collaborateur-trice adm. II • Collaborateur-trice d'exploitation II • Agent-e d'exploitation II
Fonctions d'exécution sans formation particulière. Travaux simples selon modes opératoires ou instructions précises	**1**	• Patrouilleur-se scolaire • Agent-e de nettoyage