



COMMUNE DE BELMONT-SUR-LAUSANNE  
**Municipalité**

**Belmont, le 04 avril 2022**

---

**Préavis No 06/2022**  
**au Conseil communal**

**Mise à jour du règlement du personnel de l'administration  
communale et nouvelle échelle des salaires**

# TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>Objet du préavis</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Gestion du projet</b> .....	<b>4</b>
	3.1. Groupe de travail et COPIL.....	4
	3.2. Sources .....	4
	3.3. Procédure .....	4
<b>4.</b>	<b>Comité de pilotage, groupe de travail et calendrier des travaux</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Mise à jour du règlement du personnel</b> .....	<b>6</b>
	5.1. Les principales modifications .....	6
	5.2. Fin du statut de fonctionnaires .....	6
	5.3. Différenciation des statuts du personnel en deux catégories .....	7
	5.4. Durée du travail hebdomadaire .....	8
	5.5. Jours fériés et pont de fin d'année .....	8
	5.6. Couverture assurance perte de gain maladie, maternité et accident .....	9
	5.7. Primes de fidélité .....	9
	5.8. Indemnités et allocations diverses .....	10
	5.9. Traitement des heures supplémentaires .....	10
	5.10. Congés spéciaux .....	10
	5.11. Ajout indemnité départ à la retraite .....	10
	5.12. Résiliation ordinaire .....	10
	5.13. Exercice de l'activité .....	11
<b>6.</b>	<b>Nouvelle méthode de classification des fonctions</b> .....	<b>11</b>
	6.1. Méthode de classification retenue.....	11
	6.2. Les grandes étapes du projet.....	12
	6.3. Nouvelle classification des fonctions (cf. annexe II du règlement).....	13
<b>7.</b>	<b>Nouvelle échelle des traitements (cf. annexe I du règlement)</b> .....	<b>13</b>
<b>8.</b>	<b>Aspects financiers</b> .....	<b>13</b>
	8.1. Transposition dans la nouvelle grille salariale .....	13
	8.2. Evolution financière .....	14
<b>9.</b>	<b>Entrée en vigueur du nouveau règlement et de la nouvelle classification de fonctions – dispositions transitoires</b> .....	<b>14</b>
<b>10.</b>	<b>CONCLUSIONS</b> .....	<b>16</b>

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

## **1. Objet du préavis**

L'actuel règlement du personnel de l'administration communale date de 1993. Il n'a jamais été modifié depuis cette date.

La révision de ce règlement a été rendue nécessaire pour plusieurs raisons. Le droit du travail et les pratiques en matière de ressources humaines ont évolué de manière conséquente ces trente dernières années. Si certains articles sont devenus obsolètes au fil du temps, d'autres manquent, sont incomplets ou deviennent inapplicables. De fait, la Municipalité et le Service des ressources humaines souhaitent un outil de travail performant, attractif sur le marché de l'emploi, juste, systématique, clair et compréhensible pour les collaborateurs-trices.

L'échelle des salaires et la classification des fonctions doivent, elles aussi, être adaptées à la situation actuelle. L'ancienne échelle a perdu progressivement de sa clarté et il est important que le personnel puisse facilement se situer dans une grille de salaires parfaitement lisible.

## **2. Préambule**

L'actuel règlement du personnel de l'administration communale date du 8 octobre 1993. Dès sa prise de fonction en août 2020, la syndique soussignée, soutenue par le collège municipal a fait des ressources humaines une priorité. Fournir et promouvoir des prestations de qualité, efficaces et adaptées à l'évolution des besoins de nos habitants et de notre administration est une nécessité. En 30 années, l'évolution du monde professionnel, le développement des technologies, de l'information, de la communication, le souci d'une gestion plus rationnelle des ressources humaines sont autant de facteurs essentiels au sein de l'entreprise, et les collectivités publiques ne font pas exception. Loin s'en faut. Il est en effet devenu essentiel pour notre commune de pouvoir offrir un cadre et des conditions de travail attractifs, souples, modernes, agréables, permettant d'allier équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Afin de s'assurer la réussite de cette refonte, la Municipalité s'est donc adjointe le concours d'un mandataire, à savoir le Service des ressources humaines de la Ville de Pully, qui avait l'avantage d'avoir déjà révisé deux fois son règlement et rédigé également le règlement pour le personnel de l'ASEL (Association Sécurité Est-lausannois).

De plus, elle a opté pour une méthode participative, qui sera expliquée ci-après, ainsi qu'un travail de fond consistant à repenser de façon systématique l'organisation du règlement. Tous les articles ont fait l'objet d'une discussion approfondie quant à leur opportunité, leur fond et leur forme. De nombreuses recherches et comparaisons ont été effectuées afin de s'assurer du bien-fondé des décisions prises par les groupes de travail.

Le travail des commissions a donc consisté à produire un règlement qui soit en ligne avec les dernières évolutions de la législation mais également avec les pratiques usuelles dans les ressources humaines, aussi bien dans le privé que dans le public. Par ailleurs, la Municipalité a maintenu la plus grande partie des acquis du personnel et les salaires, tout en renonçant au statut de fonctionnaire. Enfin, il faut noter que le personnel des structures de l'enfance qui est soumis à une CCT et au droit privé, et dont le rattachement à la Fondation de l'enfance devrait normalement avoir lieu en 2024, n'est pas soumis à ce nouveau règlement.

Si la fonction publique a néanmoins gardé un attrait pour de nombreux-nombreuses collaborateurs-trices qui voient en elle un gage de sécurité de l'emploi, il faut cependant se rendre à l'évidence que la concurrence avec le secteur privé est importante, notamment pour les postes de cadres et les postes spécialisés. Dès lors, nous devons être en mesure de rester attractifs sur le marché du travail afin de recruter des collaborateurs-trices qualifié-e-s, proactifs-proactives et motivé-e-s. C'est pourquoi, seul un outil de travail performant permettra à la Commune de Belmont de négocier un nouveau cap dans sa politique du personnel afin de pouvoir réaliser avec efficacité les buts qu'elle s'est fixés.

Par ailleurs, de nombreux départs à la retraite interviendront d'ici à 2026, notamment de cadres supérieurs ce qui induit évidemment déjà de nombreuses réflexions quant à l'organisation future. En effet, l'optimisation des processus de travail et une réorganisation au sein des différentes directions et de leurs services est une priorité de la législature 2021-2026.

C'est dans cette optique que la Municipalité vous présente le résultat de ses réflexions.

### **3. Gestion du projet**

#### **3.1. Groupe de travail et COPIL**

Afin de gagner en efficacité la Municipalité a travaillé en mode projet. Ainsi, elle a nommé d'une part un COPIL, constitué de trois membres de la Municipalité, de la nouvelle cheffe de Service des ressources humaines et accompagné par les RH de Pully. D'autre part, un groupe de travail réunissant des représentants de tous les secteurs de l'administration a été désigné par le personnel et a également été accompagné dans ses travaux par un membre des RH de la Ville de Pully. La constitution de ces équipes sera décrite en détail au chapitre 4.

#### **3.2. Sources**

Les deux instances se sont référées à l'ancien règlement en vigueur dans la commune, aux règlements du personnel en vigueur dans différentes communes vaudoises, à la loi fédérale sur le personnel de la Confédération et à ses ordonnances d'exécution, au Code des Obligations et à des règlements d'entreprises privées.

#### **3.3. Procédure**

Plusieurs séances ont été nécessaires pour finaliser le projet. La Municipalité in corpore a également été informée de chaque étape du projet et a pu donner son avis ou ses suggestions.

Finalement, chacune des parties a fait des propositions, pour aboutir, après quelques allers et retours, à un consensus général.

Le règlement a été également relu et commenté par Maître Rémy Wyler, avocat au barreau et spécialiste du droit du travail public.

Le 12 avril, c'est l'ensemble des collaborateurs-trices qui a été informé lors d'une séance en plénum et a pu poser des questions.

Des modifications ont parfois été apportées suite à ces différentes étapes jusqu'à la finalisation du règlement qui est présenté aujourd'hui.

Enfin, ce projet a été soumis à l'examen préalable du Service juridique de la DGAIC (Direction générale des affaires institutionnelles et des communes) qui a également pu faire part de ses remarques.

Le nouveau règlement du personnel communal a été adopté le 25 avril 2022 par la Municipalité dans sa version définitive.

#### **4. Comité de pilotage, groupe de travail et calendrier des travaux**

##### Membre du comité de pilotage (COPIL) :

- Mme Nathalie Greiner, syndique
- Mme Sandrine Rainotte, conseillère municipale
- M. Jean-Claude Favre, conseiller municipal
- Mme Carole Schwander, cheffe du Service des RH, Ville de Pully
- Mme Aurélie Vergère, cheffe du Service des RH, Commune de Belmont

##### Membre du Groupe de travail (GT) :

- Mme Anne-Laure Cellammare, adjointe à la cheffe RH Ville de Pully
- Mme Isabelle Fogoz, secrétaire municipale
- M. Mathieu Rochat, chef du Service des finances et informatique
- Mme Lucie Gamboni, adjointe à la secrétaire municipale
- Mme Sandra Mori, secrétaire au Service des travaux et Services industriels
- M. Bernard Burri, adjoint à la Direction des travaux, responsable de la police administrative
- M. Yann Tornare, chef d'exploitation conciergerie
- M. Frédéric Bovey chef d'exploitation voirie.

##### Calendrier des travaux :

- 26 mai 2021 Présentation à la Municipalité / Mise en place du COPIL
- 28 juin 2021 Séance de lancement du projet avec GT et COPIL
- Septembre 2021 Travaux de réflexion et séances de travail
- Octobre 2021 Env. 6 séances de travail (2h) pour le GT + Réflexion individuelle
- Novembre 2021 Présentation projet définitif au COPIL
- 23.03.2022 Présentation projet définitif à la Municipalité
- 04.04.2022 Elaboration du projet de préavis
- 12.04.2022 Présentation projet définitif au personnel et envoi des documents à la DGAIC pour examen préalable
- 25.04.2022 Adoption du préavis par la Municipalité
- 04.05.2022 Rencontre de la Commission du CC pour analyse
- 02.06.2022 Approbation du règlement par le CC

##### Suite du processus :

- 1ère quinzaine de juin 2022 Transmission des documents au Conseil d'État pour signature
- 1re quinzaine d'août 2022 Envoi des nouveaux contrats aux collaborateurs-trices
- 1er janvier 2023 Entrée en vigueur du nouveau règlement et de ses annexes

## 5. Mise à jour du règlement du personnel

### 5.1. Les principales modifications

Nous ne procéderons pas ici au comparatif article par article du règlement, étant donné que le texte du règlement modifié comporte des commentaires sur chaque article modifié et permet ainsi la comparaison avec l'ancien règlement.

Nous souhaitons cependant apporter quelques explications sur certaines propositions de modifications.

### 5.2. Fin du statut de fonctionnaires

Depuis de nombreuses années, le statut de la fonction publique est remis en question. Les rapports de travail qui lient un employé-e à une administration publique doivent-ils avoir un statut juridique particulier ou pourraient-ils se calquer sur un régime que l'on retrouve dans n'importe quelle entreprise ? La doctrine pose la question et le problème n'est pas réglé de façon uniforme, puisque l'on voit apparaître diverses formes de rapports de travail selon les entités administratives. Néanmoins, la tendance générale observée ces dernières années est un glissement vers le remplacement du statut de fonctionnaire par un contrat, avec certains aménagements particuliers dus aux caractéristiques d'entité publique des administrations. C'est notamment le cas à la Confédération qui a opté, dès 2002, pour des contrats de droit public mais également l'Etat de Vaud et celui de nombreuses communes qui ont refait leur règlement ces dernières années. La Commune de Belmont a donc également fait ce choix.

L'ancien règlement institue un régime de « fonctionnariat ». Cela signifie que la Municipalité, autorité d'engagement du personnel communal, prend une décision formelle de nomination (art. 5 ancien) lorsqu'elle engage un employé-e. Cette décision est un acte administratif, unilatéral, même si la personne à laquelle elle s'adresse doit l'accepter. Il n'y a donc pas de contrat stricto sensu entre la commune et l'employé-e. Dès lors, les rapports de travail sont difficilement négociables et résiliables.

La Municipalité a finalement opté pour un régime contractuel de droit public au vu des considérations suivantes :

#### 5.2.1. Principe du fonctionnariat

Comme cela a été expliqué précédemment, le principe du fonctionnariat rend les rapports de travail difficilement négociables et laisse peu de marge de manœuvre à l'employeur comme à l'employé-e d'ailleurs.

#### 5.2.2. Régime contractuel

Avec le nouveau règlement, l'engagement d'un-e collaborateur-trice ne se fait plus par décision de nomination, mais par la conclusion d'un contrat entre deux parties.

Dans l'ancien règlement (article 81), il est possible d'engager du personnel par contrat de droit privé. La commission a cependant préféré opter pour un régime contractuel de droit public. En effet, ce dernier règle les relations entre une entité étatique et un particulier tandis que le droit privé règle les relations entre particuliers.

En résumé, les différences peuvent s'expliquer ainsi :

- *Régime contractuel de droit public* : l'employeur garde son rôle d'entité publique. Le contrat de droit public peut renvoyer au droit privé (Code des Obligations) qui est alors utilisé au titre de droit public supplétif.

- *Régime contractuel de droit privé* : la commune intervient comme un employeur privé.

La commission a donc opté pour un régime contractuel de droit public :

- *contractuel* : afin de coller à la réalité des rapports de travail et à la tendance générale qu'on peut observer dans le service public (notamment à la Confédération ou à l'Etat de Vaud) et afin d'avoir un régime plus souple dans la gestion du personnel  
de droit public : afin que la commune garde son rôle d'entité publique même lorsqu'elle agit en tant qu'employeur et qu'elle respecte des droits fondamentaux, **notamment le droit d'être entendu**, procédure qui n'existe que dans le droit public et qui permet à l'employé-e de faire valoir ses droits avant un licenciement.

### 5.2.3. Conséquences du choix du régime contractuel

La Municipalité a tenu à ce que le nouveau règlement soit en adéquation parfaite avec ce nouveau régime. Tout ce qui a trait au fonctionariat a dû être modifié. Cela a donc suscité les changements suivants :

- il n'y a plus de décision formelle de nomination, mais un contrat signé par deux parties ;
- les mesures disciplinaires ont été remplacées par un article sur les « manquements aux obligations » (cf. point 4.6) ;
- les voies de droit changent : en effet, les contestations non pécuniaires relevant du statut de fonctionnaire sont susceptibles d'un recours au Tribunal administratif (art 80 ancien), alors que ce sont toujours les tribunaux civils qui sont compétents pour les contestations relevant d'un contrat de travail de droit public (art 64 nouveau).

### 5.3. Différenciation des statuts du personnel en deux catégories

Nous avons à la Commune de Belmont deux catégories de personnel :

- le personnel fixe ;
- le personnel auxiliaire.

Par **personnel fixe**, on entend :

- personne engagée, à temps complet ou partiel, en CDI (contrat de durée indéterminée) de droit public avec acceptation du contrat par la Municipalité ;
- personne engagée, à temps complet ou partiel, en CDD (contrat de durée déterminée) de droit public de plus de deux ans avec acceptation du contrat par la Municipalité.

S'agissant du **personnel auxiliaire**, nous avons, d'une part le personnel auxiliaire saisonnier (par exemple, les jeunes engagés pour le nettoyage des collèges en été, les stagiaires, les auxiliaires remplaçants, etc.) et d'autre part le personnel auxiliaire régulier.

Le personnel auxiliaire régulier est celui que nous ciblons avec cette différenciation de statut. Il s'agit du personnel de réfectoire qui travaille selon l'horaire scolaire. Nous leur versons un salaire mensuel, calculé d'après le nombre d'heures sur l'année (puisque en tout ils ne travaillent que 37 semaines). A la fin de l'année, les heures effectives sont calculées et les heures travaillées en plus sont versées au mois de janvier de l'année suivante. Certains employé-e-s travaillent ainsi chez nous depuis de nombreuses années.

Cependant, ce personnel est particulièrement lésé lorsqu'il s'agit de lui garantir son traitement en cas de maladie/accident/maternité. En effet, ces collaborateurs-trices sont au bénéfice d'un contrat de droit privé et ce sont les dispositions du Code des obligations qui s'appliquent, et donc l'échelle bernoise<sup>1</sup> qui garantit leur salaire de la sorte :

- 3 semaines durant la 1<sup>re</sup> année de service ;
- 1 mois durant la 2<sup>e</sup> année de service ;
- 2 mois durant les 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> années de service ;
- 3 mois de la 5<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service ;
- 4 mois de la 10<sup>e</sup> à la 14<sup>e</sup> année de service ;
- 5 mois dès la 15<sup>e</sup> à la 19<sup>e</sup> année de service ;
- 6 mois dès la 20<sup>e</sup> à la 25<sup>e</sup> année de service.

Par exemple, un-e collaborateur-trice auxiliaire qui travaillerait chez nous depuis 20 ans ne se verrait garantir son salaire, en cas de maladie, que durant 6 mois, puis n'aurait plus aucune source de revenu jusqu'à une décision éventuelle de l'AI qui peut parfois prendre jusqu'à deux ans.

Aussi, et au vu de ce qui précède, nous avons introduit un titre spécial du règlement pour le personnel auxiliaire, stipulant qu'est réputé **auxiliaire** la personne qui :

- exerce une activité auxiliaire ;
- est engagée par contrat de droit privé pour **une durée qui n'excède pas 5 ans**.

Un nouveau statut pour le personnel auxiliaire de **longue durée** (en poste depuis plus de 5 ans) a également été introduit. Ce changement de statut implique :

- traitement en cas de maladie conforme à l'art. 45 (nouveau règlement) ;
- traitement en cas de maternité conforme à l'art. 46 (nouveau règlement) ;
- traitement en cas d'accident conforme à l'art. 48 (nouveau règlement).

De même, en cas de licenciement, ce personnel bénéficie des mêmes conditions que le personnel fixe et bénéficie du droit d'être entendu.

#### 5.4. Durée du travail hebdomadaire

Transformer l'entreprise sans prendre en compte l'humain n'est tout simplement pas possible. Les nombreuses études qui ont été faites le démontrent clairement : réduire le temps de travail apporte des gains d'efficacité, de productivité et de bien-être. Pour les employé-e-s, cela se traduit également par une réduction du stress et un meilleur équilibre entre emploi et vie privée. C'est également une volonté des entreprises d'attirer les salariés et de les fidéliser à l'entreprise. Dès lors la durée de travail hebdomadaire est un argument important. La Municipalité a donc opté pour une durée de 40 heures de travail hebdomadaires. C'est aussi un argument concurrentiel lors de l'engagement d'un-e futur-e collaborateur-trice.

#### 5.5. Jours fériés et pont de fin d'année

En lieu et place d'une cinquième semaine de vacances entre 25 et 49 ans, le pont entre Noël et Nouvel-An est désormais offert au personnel. Actuellement, l'administration étant fermée entre Noël et Nouvel An, la plupart des collaborateurs-trices ont l'obligation de prendre une semaine de vacances à cette époque de l'année. Seul-e-s les collaborateurs-trices effectuant des piquets, notamment pour la neige, ne sont pas soumis à ce régime et pourront bien évidemment reprendre les journées travaillées.

<sup>1</sup> Sous la désignation «échelle bernoise», un arrêt du tribunal du travail du Canton de Berne est appliqué depuis sa prononciation en 1926 dans la plupart des cantons. Elle prévoit la poursuite du paiement du salaire en fonction de l'ancienneté



## 5.6. Couverture assurance perte de gain maladie, maternité et accident

Ces articles ont été remaniés de manière à s'adapter aux nouvelles législations en vigueur.

## 5.7. Primes de fidélité

Le système actuel favorise les collaborateurs-trices les mieux payé-e-s et il n'est pas motivant pour le nouveau personnel. Nous souhaitons donc proposer au personnel communal un système de prime plus motivant en les récompensant plus rapidement pour leur fidélité. De plus, aujourd'hui le temps moyen passé au sein d'une entreprise varie entre 5 et 15 ans maximum et par conséquent de moins en moins de collaborateurs-trices passent l'intégralité de leur carrière auprès du même employeur. Cela signifie qu'à l'avenir, la Commune de Belmont aura de moins en moins de collaborateurs-trices arrivant à 25, 30, 35 et 40 ans d'ancienneté. Il convient donc d'encourager la fidélité plus rapidement mais de manière moins conséquente.

C'est pourquoi nous proposons le système de prime suivant, qui prévoit une prime de fidélité dès 5 ans d'ancienneté et propose une somme fixe pour les primes d'ancienneté :

Ancienneté	Système actuel	Nouveau système
5 ans	---	CHF 500.00
10 ans	---	CHF 2'000.00
15 ans	50% du salaire mensuel	CHF 3'000.00
20, 25, 30, 35 ans	100% du salaire mensuel	CHF 5'000.00 (dès 20 ans puis tous les 5 ans)
40 ans	200% du salaire mensuel	

### 5.7.1. Personnel à temps partiel

Les collaborateurs-trices qui ont un taux d'activité égal ou inférieur à 50% recevront la moitié des primes d'ancienneté proposées dans le tableau ci-dessus.

### 5.7.2. Période transitoire

Nous proposons la mise en place d'une période transitoire de 5 ans, prévoyant que les collaborateurs-trices ayant 15, 20, 25, 30, 35 ou 40 ans de service entre le **1<sup>er</sup> janvier 2023 et le 31 décembre 2027** (fin d'année par souci de simplification) aient droit à la prime de fidélité la plus avantageuse pour eux durant cette période. Le but de cette période transitoire est de ne pas pénaliser les ancien-ne-s collaborateurs-trices. En effet, la prime actuelle de fidélité dès 15 ans d'ancienneté est d'un demi salaire mensuel, puis d'un salaire entier dès 20 ans, alors que les nouvelles primes sont des montants fixes, souvent inférieurs à un salaire mensuel. La mise en place définitive du nouveau système interviendra alors le **1<sup>er</sup> janvier 2028**. D'après des projections réalisées par le Service du personnel, dès 2028, le nombre de collaborateurs-trices atteignant 15 ans de service et plus s'amenuisera considérablement.

### 5.7.3. Incidences financières

Pendant la période transitoire de 5 ans, les coûts supplémentaires seront d'environ CHF 15'000.00 par rapport à l'ancienne formule (pour autant que les collaborateurs-trices concerné-e-s optent pour la prime en argent au détriment des jours de vacances, ce qui n'a pas été le cas ces dernières années).

Dès la mise en place définitive du nouveau système, les coûts seront identiques aux coûts actuels mais avec un système de fidélité plus équitable et attractif. Sur le long terme, le nouveau système sera légèrement plus avantageux pour la commune.

## **5.8. Indemnités et allocations diverses**

### **5.8.1. Allocation de résidence**

L'allocation de résidence est supprimée. Cette allocation était donnée pour favoriser les collaborateurs-trices habitant la Commune de Belmont. Cette allocation est obsolète et contraire à la volonté du législateur de la Constitution suisse qui précise dans son article 24cst la liberté d'établissement de chaque citoyen sur tout le territoire.

### **5.8.2. Allocation de ménage**

Le montant de l'allocation de ménage est modifié. Cette allocation était donnée aux collaborateurs-trices ayant un ou plusieurs enfant(s) à charge au prorata de leur taux d'activité. Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023, l'allocation sera donnée aux collaborateurs-trices ayant un ou plusieurs enfant(s) à charge. L'allocation sera de CHF 60.00 par mois et par enfant, cumulatif selon le nombre d'enfant(s) à charge. Cette dernière ne sera plus calculée au prorata du taux d'activité.

#### **Montants annuels :**

<b>Nombre d'enfant</b>	<b>Système actuel (prorata du taux)</b>	<b>Nouveau système</b>
1	CHF 1'200.00	CHF 720.00
2	CHF 1'560.00	CHF 1'440.00
3	CHF 1'920.00	CHF 2'160.00
4	CHF 2'280.00	CHF 2'880.00

## **5.9. Traitement des heures supplémentaires**

Le régime des heures supplémentaires a été repensé afin de mieux coller avec la souplesse horaire demandée par l'employeur mais également par les collaborateurs-trices. Ainsi, pour le personnel administratif, un horaire variable est instauré avec un système d'heures bloquées et d'heures variables. Pour l'ensemble du personnel, la majoration des heures n'intervient qu'entre 19h00 et 7h00 du matin, à l'exception du personnel qui a un horaire particulier

## **5.10. Congés spéciaux**

Ces articles ont été remaniés de manière à s'adapter aux nouvelles législations en vigueur, avec, notamment, les nouveaux congés pour paternité et pour proches aidants introduits récemment dans la loi.

## **5.11. Ajout indemnité départ à la retraite**

Il a toujours été de tradition à Belmont de donner une indemnité de départ à la retraite mais sa méthode de calcul n'était inscrite nulle part. L'article 35 précise les modalités d'attribution de cette indemnité.

## **5.12. Résiliation ordinaire**

Le délai de résiliation est ramené à 3 mois pour l'ensemble du personnel. Précédemment, les cadres supérieurs avaient un délai à donner de 6 mois.

### 5.13. Exercice de l'activité

Une mention a également été rajoutée concernant les dispositions prises en cas de harcèlement, discrimination et violences psychologiques sous toutes leurs formes.

## 6. Nouvelle méthode de classification des fonctions

Bien que dans l'organisation de l'administration communale, la nomination des collaborateurs-trices et employé-e-s de la commune, ainsi que la fixation de leur traitement sont de compétences attribuées à la Municipalité (cf. Loi sur les communes), nous avons jugé utile de vous présenter dans ce chapitre, à titre d'information, les démarches entreprises ayant permis d'aboutir à une nouvelle méthode de classification des fonctions.

Soucieuse de proposer au personnel communal une échelle des traitements ainsi qu'une classification des fonctions souples et transparentes, la Municipalité a donc souhaité mettre en place une nouvelle méthode de classification des fonctions. Pour cela, elle a fait appel au Service des ressources humaines de la Ville de Pully, dont la classification de fonction a été établie en 2015 avec l'aide du Professeur François Gonin de la Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion du Canton de Vaud (HEIG-VD).

De ce fait, la Ville de Pully, de par ses expériences de deux révisions de son propre règlement du personnel (dernière révision en 2015) ainsi que l'établissement du règlement du personnel de l'ASEL (2018), s'est notamment inspirée de ses propres outils pour faire une proposition à la Municipalité de Belmont.

Par ailleurs, et afin de mener à bien ce projet, Mme C. Schwander, cheffe du Service des ressources humaines de la Ville de Pully, et Mme L. Turin, spécialiste RH à la Ville de Pully, ont analysé la situation existante afin de proposer une nouvelle méthode de classification des fonctions.

### 6.1. Méthode de classification retenue

Il existe deux catégories de classification des fonctions : les méthodes **globales** et les méthodes **analytiques**.

La méthode qui a été retenue pour la Commune de Belmont est la même que celle de la Ville de Pully, soit la méthode ABAKABA (Analytische Bewertung von Arbeitstätigkeiten nach Katz und Baitsch : Evaluation analytique des tâches selon Katz et Baitsch). Elle a été créée par deux experts de la science du travail, les professeurs Christof Baitsch et Christian Katz. Leur objectif était alors de créer « un outil d'évaluation des fonctions non discriminatoire à l'égard des sexes »<sup>2</sup>.

La méthode ABAKABA est une méthode analytique qui recense quatre domaines :

- Intellectuel
- Psychosocial
- Physique
- Responsabilité

---

<sup>2</sup> « L'égalité des salaires en pratique – Deux outils d'évaluation du travail non discriminatoire à l'égard des sexes: ABAKABA et VIWIV », p. 5

Ces quatre domaines sont quant à eux évalués sous l'aspect<sup>3</sup> :

- des **exigences** (par exemple, l'exigence concernant la force physique pour mener à bien l'activité),
- des **préjudices** (par exemple, l'exposition intense au froid/à la chaleur, susceptible d'avoir des effets négatifs sur la santé et le bien-être du collaborateur-trice)
- de la **fréquence** (la méthode évalue la fréquence de l'exigence ou du préjudice dans l'exercice quotidien de l'activité).

ABAKABA a déjà été testée par plusieurs entreprises, ainsi que par des administrations publiques, telles que la Ville de Fribourg et le Canton du Jura ainsi que plusieurs communes en Suisse allemande et de nombreuses entreprises privées.

## **6.2. Les grandes étapes du projet**

### **6.2.1. Etablissement des organigrammes**

Les organigrammes de chaque Direction ont été établis afin d'avoir une représentation des liens hiérarchiques ainsi que des relations fonctionnelles et organisationnelles au sein de la Commune. Ce travail était nécessaire afin de mettre en évidence la structure organisationnelle, utile pour l'analyse Abakaba.

### **6.2.2. Analyse des descriptions de fonction et détermination des fonctions de référence**

Les descriptions de fonction existantes ont été analysées et mises à jour et celles manquantes ont été établies afin de permettre la détermination des fonctions de références, ainsi que des emplois-type. Les descriptifs de fonction ont ensuite été utilisés afin de reporter les collaborateurs-trices dans l'analyse Abakaba.

Une proposition des fonctions de référence a été présentée au COPIL qui a, après quelques ajustements, validé celle-ci.

### **6.2.3. Entretiens et analyse des résultats**

Les collaborateurs-trices de la Direction de la jeunesse et des affaires sociales (DJAS) n'étant pas concerné-e-s par la future mise en application du nouveau règlement du personnel, ils-elles n'ont donc pas fait partie de l'analyse des fonctions.

De ce fait, seul le personnel des quatre directions suivantes a été analysé, ce qui représente au total 24 personnes :

- Direction de l'Administration générale et de la Sécurité publique (DAGS)
- Direction des Finances, de la Mobilité et de l'Informatique (DFMI)
- Direction des Travaux et des Services industriels (DTSI)
- Direction de l'Urbanisme et des Domaines (DUD)

Les 24 collaborateurs-trices ont été reporté-e-s dans l'analyse Abakaba afin de procéder à l'attribution des points. Nous avons ensuite comparé les différentes fonctions entre elles et avons constaté que globalement le résultat fonctionnait bien en termes de hiérarchisation. Quelques anomalies sont toutefois apparues, mais ont été corrigées avec l'aide du COPIL. Cette analyse a donc permis d'établir une échelle d'attribution de points et par conséquent de se déterminer sur une classification de fonction comportant 5 classes. Suite à cela, le COPIL a été rencontré afin de valider les résultats obtenus.

---

<sup>3</sup> « L'égalité des salaires en pratique – Deux outils d'évaluation du travail non discriminatoire à l'égard des sexes: ABAKABA et VIWIV », p. 37

### **6.3. Nouvelle classification des fonctions (cf. annexe II du règlement)**

La nouvelle classification des fonctions prévoit 5 classes qui sont les suivantes :

- Classe 1 : collaborateur-trice technique I
- Classe 2 : collaborateur-trice technique II  
collaborateur-trice administration I
- Classe 3 : collaborateur-trice administration II  
responsable d'équipe
- Classe 4 : cadres  
collaborateur-trice spécialiste
- Classe 5 : chef-fe de service

L'annexe II du règlement, « classification des fonctions 2023 », donnée à titre d'information, indique clairement quels métiers se trouvent dans chacune de ces 5 classes.

Différents documents internes garantissant la bonne gestion de la méthode ont été créés, Un manuel d'utilisation de la méthode existe et il permet de classer les fonctions dans les classes adéquates.

## **7. Nouvelle échelle des traitements (cf. annexe I du règlement)**

La Municipalité et le Service des ressources humaines ont opté pour une nouvelle échelle des traitements afin de proposer aux collaborateurs-trices un document clair et à jour. En effet, le système de progression dans l'échelle actuelle n'est pas suffisamment transparent. Quant aux maximas de certaines classes, ils sont rapidement atteints par le personnel qui se retrouve donc bloqué dans sa progression salariale.

L'échelle propose désormais 40 paliers, au lieu d'une variation actuelle selon les fonctions de 15 paliers à 30 paliers, et avec des maximas correspondant au marché du travail. Il s'ensuit qu'un collaborateur-trice commençant sa carrière à la Commune de Belmont et atteignant les objectifs fixés (un échelon par année), peut espérer atteindre le maxima proposé dans sa classe de fonction à la fin de sa carrière.

Par ailleurs, ce système d'augmentation salariale est un système dit « dégressif ». Les augmentations sont plus élevées durant les 15 premiers échelons, puis diminuent du 16e au 30e échelon, ainsi que du 31e au 40e échelon où l'augmentation a lieu une année sur deux.

Ce nouveau système, plus attractif, offrira une progression salariale plus soutenue pour les jeunes collaborateurs-trices et sera un outil essentiel au recrutement. Il permettra en outre de contenir la masse salariale à terme.

## **8. Aspects financiers**

### **8.1. Transposition dans la nouvelle grille salariale**

Nous avons transposé le personnel dans la nouvelle échelle des salaires en ajustant automatiquement leur salaire vers le haut. Ainsi, les salaires actuels seront garantis. En effet, la Municipalité s'est engagée à ce qu'aucun-e collaborateur-trice ne subisse de perte de salaire.

L'évolution financière de la masse salariale des collaborateurs-trices entre la grille actuelle et la grille future pour l'année 2023 représente ce delta :

Type de grille en 2023	Masse salariale annuelle
<b>Grille actuelle :</b>	2'185'526.45
<b>Grille future :</b>	2'203'953.85
<b>Différentiel :</b>	<b>18'427.40</b>

## 8.2. Evolution financière

L'ajustement des salaires dans la nouvelle grille occasionnera une augmentation financière de l'ordre de CHF 18'427.40 pour l'année 2023, puisque des augmentations de fin d'année auront déjà eu lieu à fin 2022 et sont prévues au budget 2023.

Par contre, cinq personnes partiront à la retraite entre 2022 et 2024. Dès lors les estimations de projections salariales fluctueront en fonction des engagements effectués pour pallier ces départs.

Ci-dessous, nous avons fait une projection financière de l'évolution de la masse salariale sur 5 ans entre la grille actuelle et la grille future. Ceci, sans tenir compte d'une éventuelle indexation financière dès 2024. Il est également à relever que certain-e-s collaborateurs-trices sont actuellement trop bas dans la grille actuelle et devront être colloqué-e-s à des paliers plus élevés suite à l'analyse Abakaba.

Cependant, les chiffres 2023 sont théoriques puisqu'il est difficile d'estimer les salaires des futur-e-s collaborateurs-trices qui remplaceront les départs à la retraite. Par conséquent, nous avons calculé un salaire moyen pour chacun des postes en plaçant arbitrairement les futur-e-s collaborateurs-trices au palier 20 pour les remplacements en classe 3 et 4 et au palier 15 pour les cadres de classe 5. De ce fait, la masse salariale diminue puisque les départs à la retraite seront remplacés, en principe, par du personnel plus jeune et de facto, avec des salaires moins élevés. Ceci n'est qu'une projection théorique. Les départs à la retraite ont une grande influence sur les fluctuations au fil des années, sachant que la majorité des personnes sortantes ont des salaires élevés.

Type de grille	2023	2024	2025	2026
<b>Grille actuelle :</b>	2'185'526.45	2'192'161.25	2'187'839.70	2'203'584.90
<b>Grille future :</b>	2'203'953.85	2'200'149.90	2'197'120.25	2'215'437.25
<b>Différentiel</b>	<b>+18'427.40</b>	<b>+7'988.65</b>	<b>+9'280.55</b>	<b>+11'852.35</b>
<b>Départs à la retraite :</b>	1 départ	1 départ		

Il faut tout de même noter qu'il n'était pas réaliste d'augmenter significativement la grille salariale pour une commune de notre taille. Cependant, il y a tout de même une réelle augmentation salariale par le fait que les collaborateurs-trices garderont le même salaire pour un travail hebdomadaire de 40 heures en lieu et place des 42h30 actuelles. Ceci correspond environ à 6% d'augmentation.

## 9. Entrée en vigueur du nouveau règlement et de la nouvelle classification de fonctions – dispositions transitoires

Il conviendra de soumettre à chaque collaborateur-trice un nouveau contrat indiquant la nouvelle classification de sa fonction et sa nouvelle classe salariale et renvoyant au nouveau règlement du personnel et à ses annexes.

L'entrée en vigueur de ce contrat devra respecter le délai de résiliation du contrat de travail de chaque collaborateur-trice.

Cependant, le nouveau règlement et ses nouvelles annexes pourront entrer en vigueur dès leur adoption et approbation par le Conseil d'Etat et s'appliquer d'emblée aux nouveaux-nouvelles collaborateurs-trices qui seraient engagé-e-s après son entrée en vigueur. Ainsi, l'ancien et le nouveau règlement vont coexister pendant une période transitoire, ce qui est admis par la jurisprudence.

Cette façon de procéder permet d'éviter de devoir adresser des avenants aux collaborateurs-trices engagé-e-s entre l'adoption du nouveau règlement par le Conseil d'Etat et son entrée en vigueur effective pour le personnel déjà engagé.

La date d'entrée en vigueur du contrat pour le personnel en place sera fixée au 1er janvier 2023 afin de tenir compte des délais de résiliation. Cette façon de faire est assimilée à un congé-modification.

Un délai d'un mois sera accordé aux collaborateurs-trices pour la signature du contrat. Pour ceux qui n'accepteraient pas de signer ce contrat, la Commune appliquera le « congé-modification » et procédera à la résiliation du contrat. Dès lors, ils resteront soumis à l'ancien règlement et à ses annexes jusqu'à la fin des rapports de travail.

Au surplus, il est à noter que certains aspects traités dans le règlement ou dans les annexes feront l'objet de directives élaborées d'un commun accord entre la Municipalité, la responsables des Ressources humaines et le-la chef-fe de service concerné-e (par exemple : organisation du télétravail, gestion du service de piquet, heures supplémentaires du personnel non soumis à l'horaire variable, etc.).

## 10. CONCLUSIONS

Vu ce qui précède, nous vous prions, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

### Le Conseil communal de Belmont-sur-Lausanne

vu le préavis municipal N°06/2022 du 4 avril 2022 "**Mise à jour du règlement du personnel de l'administration communale et nouvelle échelle des salaires**",

ouï le rapport de la Commission des finances

ouï le rapport de la Commission technique nommée à cet effet,

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

### d é c i d e

- d'adopter le nouveau règlement du personnel communal, dont l'entrée en vigueur est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2023, et qui devra être ratifié par le Conseil d'Etat du Canton de Vaud ;
- d'adopter la nouvelle échelle des salaires – Annexe I du nouveau règlement du personnel – dont l'introduction interviendra au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Direction de l'Administration générale et de la Sécurité publique

Nathalie Greiner, Syndique

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 25 avril 2022.

La Syndique      AU NOM DE LA MUNICIPALITE      La Secrétaire



Nathalie Greiner      Isabelle Fogoz

**Annexes pour approbation :** Règlement du personnel communal avec entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023  
Echelle des salaires au 1<sup>er</sup> janvier 2023 (annexe 1 du règlement)

**Annexes pour information :** Annexes 2 à 5 du règlement



Règlement du personnel communal de la Commune de Belmont-sur-Lausanne  
Version du 28.04.2022 – 10 :30 pour présentation aux Commissions le 4 mai 2022

**Contenu**

Chapitre 1 – Dispositions générales .....	6
Art. 1 - Champ d'application .....	6
Art. 2 - Droit applicable.....	7
Art. 3 - Droits réservés .....	7
Chapitre 2 – Engagement, promotion, changement d'affectation ( <i>ancienn. Nomination et promotion</i> ).....	8
Art. 4 - Compétences de la Municipalité.....	8
Art. 5 - Autorité d'engagement .....	8
Art. 6 - Contenu du contrat .....	9
Art. 7 - Mise au concours.....	9
Art. 8 - Temps d'essai .....	11
Art. 9 - Changement de poste et promotion.....	12
Chapitre 3 – Obligations et devoirs des collaborateurs .....	13
Art.10 - Obligations générales et devoirs de fonction .....	13
Art. 11 - Exercice de l'activité.....	14
Art. 12 - Comportement pendant le travail .....	15
Art. 13 - Descriptif de fonction.....	16

Art. 14 - Devoirs des supérieurs .....	17
Art. 15 - Déplacements pour travaux spéciaux .....	18
Art. 16 - Empêchements, absences .....	18
Art. 17 - Activités accessoires .....	18
Art. 18 - Charges publiques électives .....	19
Art. 19 - Dons et autres avantages.....	20
Art. 20 - Matériel.....	20
Art. 21 - Domicile, logement de service.....	21
Chapitre 4 – Droits des collaborateurs ( <i>ancienn. Durée du travail – congés – vacances + chapitre 5 Traitements – indemnités diverses</i> ).....	22
Art. 22 – Droit au salaire .....	22
Art. 23 - Echelle des salaires et collocation des fonctions.....	22
Art. 24 - Salaire initial .....	23
Art. 25 - Indexation.....	24
Art. 26 - Evaluation annuelle du salaire.....	25
Art. 27 - Déplafonnement.....	26
Art. 28 - Promotion.....	26
Art. 29 - Heures supplémentaires.....	27
Art. 30 - Indemnité pour remplacement.....	28
Art. 31 – Indemnité pour suppression d'emploi.....	28
Art. 32 - Indemnités diverses, frais et débours.....	29
Art. 33 - Primes de fidélité .....	31
Art. 34 - Prime exceptionnelle .....	31

Art. 35 - Indemnité de départ à la retraite .....	31
Art. 36 - Allocations familiales .....	32
Art. 37 - Durée du travail.....	32
Art. 38 - Horaire.....	32
Art. 39 - Vacances .....	32
Art. 40 – Tableau de vacances .....	34
Art. 41 - Jours fériés .....	35
Art. 42 – congés non payés.....	35
Art. 43 – Congés spéciaux .....	36
Art. 44 – Salaire en cas de maladie .....	37
Art. 45 - Congé de maternité.....	38
Art. 46 – Congé de paternité .....	39
Art. 47 – Congé d'adoption.....	40
Art. 48 – Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé.....	41
Art. 49 – Salaire en cas d'accident.....	42
Art. 50 – Salaire en cas de comportement fautif.....	43
Art. 51 – Salaire en cas de service obligatoire et non-obligatoire .....	43
Art. 52 – Caisse de pensions .....	44
Art. 53 – Prestations aux survivants.....	44
Chapitre 5 – Formation, information, informatique (ancienn. Formation professionnelle).....	45
Art. 54 – Formation professionnelle .....	45
Art. 55 – Information .....	46

Art. 56 – Règlement informatique.....	46
Chapitre 6 – Manquement aux obligations professionnelles .....	46
Art. 57 – manquement aux obligations professionnelles .....	46
Chapitre 7 – Fin des relations de travail (anciennement chapitre 9 Cessation des fonctions).....	47
Art. 58 – Cessation des rapports de travail.....	47
Art. 59 – Résiliation ordinaire .....	47
Art. 60 – Résiliation immédiate pour justes motifs.....	49
Art. 61 – Départ à la retraite .....	49
Chapitre 8 – Modification du contrat et moyen de droit .....	50
Art. 62 - Modification du contrat.....	50
Art. 63 – Moyens de droit.....	50
Art. 64 – Personnel auxiliaire .....	51
Art. 65 – Personnel auxiliaire de longue durée .....	51
Art. 66 – Emploi de durée déterminée .....	52
Art. 67 – Apprentis .....	53
Art. 68 – Personnel des structures d'accueil .....	53
Art. 69 – Prime de fidélité .....	54
Art. 70 – Salaire nominal garanti .....	54
Art. 71 – Délégation et suppléance .....	54
Art. 72 – Passage au nouveau droit.....	55
Art. 73 – Annexes.....	55
Art. 74 – Entrée en vigueur.....	56



## Mise à jour du règlement du personnel communal

### Comparatif des textes

En rouge : texte modifié ou supprimé

## TITRE I : RAPPORTS DE SERVICE DES COLLABORATEURS

### Chapitre 1 – Dispositions générales

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié) basé sur la Ville de Pully	Commentaires/questions en suspens
<p><del>Art. 1 – Champ d'application</del></p> <p><del>Le présent règlement s'applique à tous les fonctionnaires de la Commune de Belmont. Est réputée fonctionnaire au sens du présent règlement toute personne, nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une fonction ou emploi permanent au service de la Commune.</del></p>	<p><u>Art. 1 - Champ d'application</u></p> <p>Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes de la Commune de Belmont-sur-Lausanne (ci-après: « la Commune »). Par mesure de simplification et pour en faciliter la lecture, ce règlement est rédigé au masculin.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Est collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée de plus de deux ans ou indéterminée au service de la Commune.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Sont réservées les dispositions particulières du Titre II du présent règlement.</p>	<p>Suppression du statut de fonctionnaire</p> <p>Création de 2 statuts (collaborateur et personnel auxiliaire)</p>

<p><u>Art. 2 :</u> <del>Corps enseignant</del></p> <p><del>Le présent règlement ne s'applique pas au corps enseignant soumis à la législation cantonale.</del></p>	<p><u>Art. 2 - Droit applicable</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Les rapports de travail sont des rapports de droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement et ses dispositions d'application (annexes), ainsi que par le Code des Obligations (CO) à titre de droit public supplétif.</p>	<p>Suppression de l'article relatif au corps enseignant.</p>
<p><u>Art. 3 :</u> <del>Engagement de droit privé</del></p> <p><del>La Municipalité peut engager du personnel qui n'a pas la qualité de fonctionnaire conformément à l'art. 81 du présent règlement.</del></p>		<p>La problématique du personnel auxiliaire est traitée au Titre II.</p>
<p><u>Art. 4 :</u> <i>Droits réservés</i></p> <p>Sont réservés les règlements spéciaux édictés pour certaines catégories de fonctionnaires et adoptés par le Conseil communal.</p>	<p><u>Art. 3 - Droits réservés</u></p> <p>Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière.</p>	

## Chapitre 2 – Engagement, promotion, changement d'affectation (*ancienn. Nomination et promotion*)

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
	<p><u>Art. 4 - Compétences de la Municipalité</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour édicter par voie de règlements d'application et d'annexes les dispositions d'exécution du présent règlement, ainsi que pour les modifier.</p>	Nouvel article
<p><del>Art. 5 – Autorité de nomination</del></p> <p><del>La nomination des fonctionnaires, à titre provisoire ou définitif, est du ressort de la Municipalité.</del></p>	<p><u>Art. 5 - Autorité d'engagement</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour l'engagement des collaborateurs. Elle peut déléguer sa compétence au Service des ressources humaines pour l'engagement des apprentis, des stagiaires, du personnel auxiliaire et pour les engagements dont la durée n'excède pas six mois.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour fixer les conditions d'engagement, notamment la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir.</p>	Suppression de la nomination



	<p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Il peut être exigé du candidat pressenti la production d'un extrait de casier judiciaire, d'un certificat médical et d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, ainsi que de tout autre document utile.</p>	
<p><del>Art. 6 : Condition de nomination</del></p> <p><del>En règle générale, seules les personnes de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C, offrant toutes garanties de moralité et possédant les qualités et la formation requises, peuvent être nommées en qualité de fonctionnaires.</del></p> <p><del>Le candidat choisi subit, préalablement à la nomination, un examen médical aux frais de l'administration communale.</del></p> <p><del>Il doit fournir un extrait de son casier judiciaire.</del></p> <p><del>La Municipalité peut poser d'autres conditions quant aux aptitudes et à la formation des candidats.</del></p>	<p><u>Art. 6 - Contenu du contrat</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Le contrat de travail définit notamment la fonction du collaborateur, la date du début du rapport de travail ainsi que le salaire initial. Un exemplaire du présent règlement et de ses annexes, ainsi que le(s) descriptif(s) de fonction, sont joints au contrat.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Les rapports de travail sont de durée indéterminée si le contrat de travail n'est pas conclu pour une durée déterminée.</p>	Suppression de la nomination
<p><u>Art. 7 : Mise au concours</u></p> <p>Toute mise au concours doit être précédée d'un avis au sein de l'administration communale et, dans la règle, d'une annonce publique indiquant la fonction vacante, la classe de traitement, les conditions de nomination et le délai d'inscription. A</p>	<p><u>Art. 7 - Mise au concours</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Les postes à pourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique.</p>	

<p>aptitudes égales, la préférence est donnée aux fonctionnaires communaux déjà nommés.</p>	<p><u>Alinéa 2</u>          Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique, les postes à repourvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) dont la durée n'excède pas deux ans ;</li> <li>b) pouvant faire l'objet d'une relève interne.</li> </ul> <p><u>Alinéa 3</u>          La Municipalité peut, pour de justes motifs, sur proposition du chef du service des ressources humaines, renoncer à la mise au concours publique.</p> <p><u>Alinéa 4</u>          Dans la mesure où un poste vacant peut faire l'objet d'une candidature interne, le Service des ressources humaines procède à une annonce interne indiquant la fonction vacante, les conditions, ainsi que le délai d'inscription.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 8 :</u> <del>— Nominaton à titre provisoire</del></p> <p><del>La nomination provisoire est communiquée à l'intéressé par un acte écrit indiquant entre autres la fonction, la date d'entrée en service, la durée de la période probatoire, la classe de traitement et le traitement initial, ainsi que le taux des déductions usuelles. L'intéressé est informé qu'il dispose d'un délai de dix jours pour confirmer son engagement. A défaut, la nomination est annulée. Sauf cas exceptionnels, le fonctionnaire est nommé à titre provisoire pour une durée d'un an au plus. La Municipalité peut abréger le temps d'essai.</del></p> <p><del>Au terme de la période probatoire, la Municipalité peut :</del></p> <p><del>a — procéder à une nomination définitive. L'article 9 est réservé.</del></p> <p><del>b — prolonger de six mois au plus la période probatoire;</del></p> <p><del>c — résilier le contrat en observant un délai d'avertissement d'au moins deux mois pour la fin d'un mois durant la première année.</del></p> <p><del>Si l'engagement provisoire dure plus d'un an, le délai de résiliation est alors porté à trois mois.</del></p>	<p><u>Art. 8 - Temps d'essai</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le temps d'essai est fixé à trois mois. Il peut être prolongé de trois mois au maximum par décision du conseiller municipal en charge du dicastère dans lequel se trouve le collaborateur, sur préavis du chef de service et du chef du service des ressources humaines.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, de congé maternité, de congé de paternité ou de congé d'adoption, le temps d'essai est prolongé d'autant.</p> <p><u>Alinéa 3</u> Avant l'échéance du temps d'essai, une évaluation professionnelle du collaborateur est effectuée par le chef de service. L'évaluation du chef de service est effectuée par le conseiller municipal en charge du dicastère dans lequel se trouve le collaborateur.</p>	<p>Suppression de la nomination</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------

<p><del>Art. 9 ——— Décision de nomination</del></p> <p><del>La nomination définitive intervient au terme de la période probatoire.</del>  <del>Après cette période probatoire, le personnel est nommé pour une durée de 5 ans renouvelable jusqu'au droit à la retraite, chaque renouvellement se faisant sur la base d'une analyse des prestations fournies. La 1ère période débute le 1.10.93.</del>  <del>Lorsque la Municipalité envisage de ne pas renommer un fonctionnaire, elle se conforme à la procédure prévue aux art. 68 à 71.</del></p>	<p><u>Art. 9 - Changement de poste et promotion</u></p> <p><u>Alinéa 1</u>  La Municipalité encourage la mobilité du personnel et peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement de poste.</p> <p><u>Alinéa 2</u>  La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, peut intervenir en cas de vacance, de création de postes ou de modification de la fonction. Elle fait l'objet d'un avenant au contrat.</p>	<p>Suppression de la nomination  Promotion à l'article 9 al. 2</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

### Chapitre 3 – Obligations et devoirs des collaborateurs

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
<p><u>Art. 11 :</u> <i>En général</i></p> <p>Le fonctionnaire doit exercer sa fonction avec diligence, conscience et probité. Par son attitude en service ou hors service, le fonctionnaire doit se montrer digne de la considération et de la confiance attachées à sa situation officielle. Sauf disposition contraire mentionnée dans l'acte de nomination et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout le temps prévu. Il doit se comporter avec tact et politesse envers ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés. L'accueil du public doit faire l'objet d'une attention particulière de manière à donner une bonne image de l'administration.</p> <p>Dans chaque service, en cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, le personnel doit s'organiser afin d'assurer l'accomplissement régulier des tâches. La Municipalité encourage les fonctionnaires à faire toutes propositions susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'administration. De même, ils avisent immédiatement ladite autorité s'ils constatent des déprédations, des défauts ou des risques de dommage à des biens, meubles ou immeubles, appartenant à la commune.</p>	<p><u>Art.10 - Obligations générales et devoirs de fonction</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté et d'agir conformément aux intérêts de la Commune.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Il est tenu au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.</p> <p><u>Alinéa 3</u> La Municipalité est seule compétente pour relever les collaborateurs du secret de fonction.</p>	<p>Article 14 du secret de fonction intégré dans l'art. 10</p>

<p><u>Art. 14 :</u>    <i>Secret de fonction</i></p> <p>Le fonctionnaire est tenu au secret de fonction. Cette obligation fait l'objet d'une explication lors de l'entrée en service et lors de changement de fonction et subsiste même après la cessation des rapports de service.</p>		
	<p><u>Art. 11 - Exercice de l'activité</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Le collaborateur entretient des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs fonctions, les membres de la Municipalité, ainsi qu'avec toutes autres personnes avec lesquelles il interagit dans le contexte professionnel.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>La Commune de Belmont interdit strictement le harcèlement psychologique ou sexuel, la discrimination et la violence psychologique sous toutes leurs formes. Le collaborateur est tenu de n'avoir aucune attitude ou geste qui puisse contrevenir à cette interdiction. Lorsqu'un collaborateur considère être victime d'atteinte à sa personnalité, il lui appartient d'en avertir la Municipalité ou le chef du service des ressources humaines; la Municipalité décidera des mesures à entreprendre en fonction des circonstances.</p>	

	<p><u>Alinéa 3</u> Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein d'un même service, ainsi qu'entre les différents services.</p> <p><u>Alinéa 4</u> Le collaborateur doit s'engager personnellement dans son travail ; il est tenu de communiquer toute difficulté de nature à porter atteinte à l'exécution de ses tâches à ses supérieurs hiérarchiques ; il est également encouragé à formuler toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement du service.</p> <p><u>Alinéa 5</u> L'attitude du collaborateur vis-à-vis du public doit être exemplaire et empreinte de courtoisie, de manière à donner une image positive de l'administration.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 12 :</u> Comportement pendant le travail</p> <p>Le fonctionnaire ne peut quitter son travail sans l'autorisation de son chef. Il ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service (pause comprise), 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 du service. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent réservés.</p>	<p><u>Art. 12 - Comportement pendant le travail</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur doit respecter strictement toutes les prescriptions de sécurité, notamment celles édictées par le responsable de la sécurité ou par une autre personne responsable.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><u>Alinéa 2</u> Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef de service veille à l'observation des horaires par ses subordonnés.</p> <p><u>Alinéa 3</u> Lorsqu'il doit s'absenter en raison de circonstances exceptionnelles avant d'avoir accompli ses tâches ou son horaire, le collaborateur en informe sans tarder son supérieur hiérarchique.</p> <p><u>Alinéa 4</u> Le collaborateur ne travaille pas sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants ou de toutes autres substances pouvant affecter sa capacité de travail.</p> <p><u>Alinéa 5</u> De façon générale, le collaborateur s'abstient de tout comportement de nature à entraver la bonne marche du service ou le bon fonctionnement de l'administration communale.</p>	
<p><u>Art. 13.</u> Respect de l'horaire. Absence et arrivées tardives Le fonctionnaire est tenu de respecter son horaire de travail. Les chefs de service sont responsables de l'observation des horaires par leurs subordonnés. Le fonctionnaire empêché de se rendre au travail doit en informer au préalable et dans tous les cas sans retard son chef. Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement signalés.</p>	<p><u>Art. 13 - Descriptif de fonction</u> En règle générale, les obligations et responsabilités du collaborateur sont déterminées par un ou plusieurs descriptif(s) de fonction. Le collaborateur se conforme également aux instructions orales ou écrites de ses supérieurs.</p>	



<p><u>Art. 22 :</u> Devoirs des supérieurs</p> <p>Le fonctionnaire qui a du personnel sous ses ordres doit organiser rationnellement le travail de ses collaborateurs, leur donner des instructions claires et contrôler leur activité, tout en se comportant à leur égard avec équité, respect et loyauté. Les chefs renseignent leurs supérieurs sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la marche générale du service;</li> <li>b. les congés et vacances accordées;</li> <li>c. les absences non autorisées et les arrivées tardives;</li> <li>d. les performances ou négligences du personnel.</li> </ul> <p>Ils communiquent au chef du personnel les renseignements figurant sous lettres b, c et d.</p>	<p><u>Art. 14 - Devoirs des supérieurs</u></p> <p>Le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) donner à ses collaborateurs toutes les instructions utiles à la réalisation de leurs tâches et veiller à leur respect, y compris en ce qui concerne la sécurité au travail,</li> <li>b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service,</li> <li>c) informer régulièrement le conseiller municipal responsable sur les activités du service,</li> <li>d) signaler sans tarder au conseiller municipal responsable ou au chef du service des ressources humaines tout problème de comportement du personnel, notamment toute situation qui pourrait être constitutive de harcèlement psychologique ou sexuel ou qui mettrait en évidence un conflit relationnel dans l'environnement de travail, ainsi que tout comportement qui mettrait en évidence une incapacité du collaborateur à accomplir ses tâches,</li> <li>e) renseigner régulièrement le Service des ressources humaines sur tous les points concernant la gestion du personnel, notamment les congés, vacances, absences, départs, entretiens d'évaluation.</li> </ul>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 15 :</u> Déplacement pour travaux spéciaux</p> <p>Lorsque l'intérêt de l'administration le justifie, le fonctionnaire peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction. Il ne peut être déplacé plus de trois mois sans son consentement. Son traitement ne doit subir aucune réduction.</p> <p><u>Art. 49 .</u> Indemnités pour travaux spéciaux</p> <p>Pour les travaux spéciaux qui n'entrent pas dans les attributions ordinaires du fonctionnaire, la Municipalité peut accorder une indemnité dont le montant est fixé de cas en cas.</p>	<p><u>Art. 15 - Déplacements pour travaux spéciaux</u></p> <p>Lorsque l'intérêt de l'administration le justifie, le collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction. Il ne peut être déplacé plus de trois mois sans son consentement.</p> <p>Son salaire ne doit subir aucune réduction.</p>	
	<p><u>Art. 16 - Empêchements, absences</u></p> <p>Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son chef de service et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il fournit un certificat médical à bref délai. Le Service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger un certificat dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.</p>	
<p><u>Art. 16 :</u> <i>Occupation accessoire</i></p> <p>Le fonctionnaire doit demander à l'avance à la Municipalité l'autorisation d'exercer une occupation accessoire.</p> <p>Il ne peut avoir une occupation accessoire préjudiciable à l'accomplissement de ses devoirs de service ou inconciliable avec sa fonction.</p>	<p><u>Art. 17 - Activités accessoires</u></p> <p>Quel que soit son taux d'activité, le collaborateur ne peut pas exercer une autre activité rémunérée sans le consentement préalable de la Municipalité. Ce consentement pourra être refusé dans la mesure où l'activité accessoire n'est pas compatible avec la fonction exercée par le collaborateur, que son</p>	

	exercice est préjudiciable à l'accomplissement de son travail, qu'il est de nature à porter atteintes aux intérêts de la Commune ou à entraîner des complications administratives ou une augmentation éventuelle de ses charges (p.ex. en matière de sécurité sociale).	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 19 :</u> Charges publiques</p> <p>Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, à teneur de la législation cantonale ou fédérale, à l'exception de celle de conseiller communal, les fonctionnaires doivent en demander l'autorisation écrite à la Municipalité.</p> <p>Les membres du personnel communal ne peuvent siéger ni au sein de la Commission des finances ni à la Commission de gestion du Conseil communal.</p> <p>L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an.</p> <p>Le fonctionnaire n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.</p>	<p><u>Art. 18 - Charges publiques électives</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur doit demander une autorisation à la Municipalité avant d'accepter une charge publique élective.</p> <p><u>Alinéa 2</u> L'autorisation ne peut être refusée par la Municipalité que si cette charge est incompatible avec la bonne marche de l'administration communale.</p> <p><u>Alinéa 3</u> L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de salaire ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an.</p> <p><u>Alinéa 4</u> Le collaborateur n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><u>Alinéa 5</u></p> <p>Les cadres en classe 5 ne peuvent occuper une charge publique électorale au sein de la Commune de Belmont. L'acceptation d'une telle charge constitue un motif de cessation des rapports de travail au sens de l'art. 57.</p>	
<p><u>Art. 18 :</u> Rétribution illicite</p> <p>Il est interdit au fonctionnaire :</p> <p>a) d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons, cadeaux ou autres avantages, soit directement, soit par personnes interposées ;</p> <p>b) de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions, adjudications ou ouvrages faits pour le compte de la Commune.</p>	<p><u>Art. 19 - Dons et autres avantages</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de sa fonction, pour lui-même ou pour autrui, des dons ou autres avantages, dans une mesure excédant les usages (présents de faible valeur).</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Il lui est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions, adjudications ou ouvrages faits pour le compte de la Commune.</p>	
<p><u>Art. 17 :</u> Soins à l'outillage et au matériel</p> <p>Le fonctionnaire doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés.</p>	<p><u>Art. 20 - Matériel</u></p> <p>Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration causée par intention, négligence ou imprudence avérée.</p>	

<p><u>Art. 20 :</u> Domicile</p> <p>Lorsque les exigences du service ou de la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal.</p> <p><u>Art. 48 :</u> Prestations en nature</p> <p>Le fonctionnaire est tenu de payer un loyer pour l'usage d'un logement de service. Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage sont équitablement pris en considération lors de la fixation du montant du loyer.</p>	<p><u>Art. 21 - Domicile, logement de service</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Lorsque les exigences de la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer au collaborateur un logement de service ou de prendre un domicile dans un rayon géographique limité.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Le collaborateur est tenu de payer un loyer pour l'usage d'un logement de service. Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage sont équitablement pris en considération lors de la fixation de la valeur du loyer. Le logement de service doit être restitué à l'échéance du contrat de travail.</p>	<p>Suppression de l'article 20 – domicile et rajout d'un article Domicile, logement de service</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

**Chapitre 4 – Droits des collaborateurs (ancienn. Durée du travail – congés – vacances + chapitre 5 Traitements – indemnités diverses)**

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
<p><b>A) Rémunération</b></p>		
<p><u>Art. 36 :</u> <i>Traitement</i></p> <p>Le fonctionnaire est payé mensuellement. Le montant du traitement annuel est fixé conformément à l'échelle des traitements figurant en annexe. Chaque classe de rétribution comporte un minimum et un maximum.</p> <p>A fonction et qualification égales, les fonctionnaires, femmes ou hommes, reçoivent un salaire identique.</p>	<p><u>Art. 22 – Droit au salaire</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Le collaborateur a droit à un salaire annuel, versé en treize mensualités, au plus tard le dernier jour du mois. Le 13e salaire est versé en novembre au prorata du temps passé au service de la Commune.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un salaire proportionnellement à son taux d'activité.</p>	
<p><u>Art. 37 :</u> <i>Classement des fonctions</i></p> <p>La Municipalité colloque chaque fonction dans une ou plusieurs classes consécutives de l'échelle des traitements d'après sa nature, les connaissances et aptitudes qu'elle suppose et les responsabilités qu'elle implique.</p> <p><u>Art. 39 :</u> <i>Echelle des traitements</i></p> <p>Le traitement des fonctionnaires est fixé par rapport à l'échelle des traitements annexée au présent règlement (Annexe 1).</p>	<p><u>Art. 23 - Echelle des salaires et collocation des fonctions</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Le salaire du collaborateur est fixé conformément à l'échelle des salaires annexée au présent règlement (annexe 1). Cette échelle fixe le nombre de classes et leur amplitude et détermine les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>La Municipalité colloque chaque fonction dans l'échelle des salaires selon sa nature, les connaissances et les aptitudes qu'elle nécessite, ainsi que les responsabilités qu'elle implique.</p>	

<p><u>Art. 42 :</u>    <b>Traitement initial</b></p> <p>Le traitement initial de chaque fonctionnaire est indiqué dans l'acte de nomination. Il correspond en règle générale au minimum prévu pour la fonction.</p> <p>La Municipalité peut toutefois le fixer à un niveau supérieur en raison des connaissances spéciales ou de l'activité antérieure du fonctionnaire.</p> <p>Le fonctionnaire travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations proportionnels à son taux d'activité.</p>	<p><u>Art. 24 - Salaire initial</u></p> <p>La Municipalité fixe le salaire initial d'après l'échelle des salaires. Le salaire initial, la classe et le niveau initial figurent dans le contrat de travail. Le salaire initial correspond en règle générale au minimum prévu pour la fonction dans l'échelle des salaires. La Municipalité peut néanmoins le fixer à un niveau supérieur en tenant compte de la formation, des compétences et de l'expérience particulière du collaborateur.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 40 : Indexation</u></p> <p>La Municipalité adapte les traitements au coût de la vie au 1er janvier de chaque année, de manière à compenser le renchérissement selon l'indice général des prix à la consommation au 31 octobre de l'année précédente.</p> <p>Si les circonstances l'exigent (récession, crise, difficultés financières), l'indexation des traitements et la compensation du renchérissement peuvent être limitées à un certain taux et montant fixés par la Municipalité.</p>	<p><u>Art. 25 - Indexation</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour décider de l'indexation des salaires en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation, au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, sous réserve des possibilités financières de la Commune, l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour adapter l'échelle des salaires en conséquence.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p><u>Art. 43 :</u>    <i>Augmentation ordinaire</i></p> <p>Le maximum de la classe est en principe atteint par des augmentations ordinaires représentant chacune le neuvième de la différence entre le minimum et le maximum de la classe de traitement. Celles-ci sont en principe accordées au début de chaque année.</p> <p>Lorsque les prestations d'un fonctionnaire sont insuffisantes, la Municipalité peut décider, en dérogation à l'alinéa précédent, de ne pas verser d'augmentation annuelle.</p> <p>En cas de promotion, le nouveau traitement est au moins égal à l'ancien, majoré d'une augmentation ordinaire au moins de la nouvelle classe, jusqu'à concurrence du maximum de celle-ci.</p> <p>Lorsqu'une fonction ou un emploi correspond à plusieurs classes, le titulaire n'a pas droit au passage automatique d'une classe dans une autre. La Municipalité en décide librement.</p> <p><u>Art. 63 :</u>    <i>Appréciation</i></p> <p>Les supérieurs apprécient périodiquement le travail, le comportement et la manière de collaborer des fonctionnaires qui leur sont subordonnés.</p> <p>L'appréciation se fonde sur des faits bien déterminés. Elle est communiquée par écrit au fonctionnaire lors d'un entretien et discutée avec lui.</p>	<p><u>Art. 26 - Evaluation annuelle du salaire</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour sa fonction, le collaborateur peut bénéficier d'une augmentation qui tient compte de sa formation, de ses années de service, de ses responsabilités et du travail accompli. La décision y relative est de la compétence de la Municipalité sur préavis du chef de service responsable et du chef du service des ressources humaines, suite à l'entretien d'évaluation.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Chaque fin d'année, le chef de service ou le supérieur hiérarchique direct a un entretien d'évaluation avec chaque collaborateur basé sur le(s) descriptif(s) de fonction et sur l'activité de l'année écoulée. L'évaluation du chef de service est effectuée par le conseiller municipal en charge du dicastère dans lequel se trouve le collaborateur.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Le collaborateur est informé, au plus tard au mois de janvier, de la décision de la Municipalité quant à la réévaluation du salaire ainsi que des facteurs pris en compte pour le calcul de cette dernière.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 44 :</u> Augmentation extraordinaire</p> <p>La Municipalité peut récompenser un fonctionnaire particulièrement méritant en lui accordant une ou des augmentations extraordinaires dans les limites de la classification correspondant à sa fonction.</p> <p><u>Art. 45 :</u> Suppléments exceptionnels, primes et récompenses</p> <p>La Municipalité est compétente pour :</p> <p>a. accorder un traitement dépassant de 20% au plus les maxima fixés par l'échelle des traitements lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, notamment pour s'assurer la collaboration de personnes particulièrement qualifiées ou lorsque les connaissances, les responsabilités, les services d'un fonctionnaire le justifient.</p> <p>b. octroyer des primes ou des récompenses destinées à encourager ou intéresser le personnel. Le montant est fixé de cas en cas par la Municipalité.</p>	<p><u>Art. 27 - Déplafonnement</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour accorder un salaire dépassant de 20% au plus le maximum fixé par l'échelle des salaires correspondant à la fonction, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, notamment pour s'assurer la collaboration de personnes particulièrement qualifiées.</p>	
<p><u>Art. 10 :</u> <i>Promotion</i></p> <p>La promotion, soit l'appel d'un fonctionnaire à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création d'un nouveau poste ou de modification de la fonction. Elle fait l'objet d'une décision municipale.</p> <p>En cas de promotion, le traitement est majoré d'une augmentation ordinaire au moins, dont le montant est déterminé selon l'échelle des traitements – articles 39 et 43.</p>	<p><u>Art. 28 - Promotion</u></p> <p>Toute promotion selon l'article 9 du présent règlement entraîne une réévaluation de salaire.</p>	

<b>B) Heures supplémentaires, indemnités, primes, allocations</b>		
<p><u>Art. 26 :</u> <i>Heures supplémentaires</i></p> <p>Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires ou appelé à travailler en dehors de l'horaire régulier. Les heures supplémentaires doivent être compensées aussitôt que possibles par des congés d'une durée équivalente.</p> <p>A titre exceptionnel, la Municipalité peut autoriser la rétribution des heures non compensées selon un tarif égal au 1/180e du traitement mensuel.</p> <p>La compensation des heures supplémentaires doit intervenir en principe avant le 31 mars de l'année suivante.</p> <p><u>Art. 27 :</u> <i>Compensation des heures supplémentaires</i></p> <p>Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace sont majorés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25% pour tout travail supplémentaire exigé en dehors de l'horaire de service jusqu'à 22 heures et dès 5 heures (été) et 6 heures (hiver);</li> <li>- 50% pour tout travail exigé entre 22 heures et 5 heures (été) et 6 heures (hiver) et pour tout travail exigé les dimanches et jours fériés officiels.</li> </ul> <p>Cette disposition n'est toutefois pas applicable aux ouvriers travaillant en équipe par rotation, ni aux fonctionnaires qui ont normalement un horaire spécial de travail, en particulier le corps de police.</p>	<p><u>Art. 29 - Heures supplémentaires</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur demande de leurs supérieurs hiérarchiques en raison de circonstances particulières, en plus de l'horaire fixé par le règlement, le contrat ou le(s) descriptif(s) de fonction. Les heures supplémentaires doivent être annoncées au plus tard à la fin du mois.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Sous réserve des cas d'application des alinéas 4 et 5 ci-dessous, les heures supplémentaires sont compensées par des congés à raison de 100% pour celles effectuées entre 7h et 19h les jours ouvrables, 150% pour celles effectuées entre 19h et 7h ou le samedi jusqu'à 24h, et 200% pour celles effectuées les dimanches et jours fériés.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>La compensation doit obligatoirement intervenir au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Exceptionnellement et lorsque la compensation ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures supplémentaires sont payées sur la base du salaire annuel, majoré des taux indiqués à l'alinéa 2 lorsque ceux-ci sont applicables.</p>	<p>Horaires variables et fixes dans annexes 5</p> <p>La majoration ne s'applique pas aux cadres supérieurs.</p>

	<p><u>Alinéa 4</u> Pour les cadres classifiés en classe 5, la compensation des heures supplémentaires intervient par un congé de durée égale, sans majoration.</p> <p><u>Alinéa 5</u> Sont réservées les dispositions spéciales concernant les collaborateurs ayant des horaires de travail particuliers, notamment le personnel des services extérieurs et conciergerie, ainsi que les collaborateurs non soumis à l'horaire variable. (annexe 5).</p>	
<p><u>Art. 47 :</u> Indemnité pour remplacement</p> <p>Le fonctionnaire désigné pour une fonction supérieure à la sienne a droit, dès le 31ème jour et jusqu'à la fin du remplacement, à une indemnité fixée par la Municipalité.</p>	<p><u>Art. 30 - Indemnité pour remplacement</u></p> <p>Le collaborateur qui, pendant plus de deux mois et de façon ininterrompue, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par la Municipalité qui correspond en principe à la différence de salaire entre les deux fonctions.</p>	
<p><u>Art. 55 :</u> Prestations en cas de suppression de la fonction</p> <p>En cas de suppression de la fonction, le titulaire est transféré dans un autre service sans modification de traitement. S'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre place disponible correspondant à ses capacités, le traitement est dû jusqu'à la cessation des fonctions avec adjonction de trois mois de traitement.</p>	<p><u>Art. 31 – Indemnité pour suppression d'emploi</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> En cas de suppression d'emploi, le collaborateur est transféré, dans la mesure où une telle possibilité est raisonnablement envisageable, dans une autre fonction sans modification de salaire.</p>	

<p><u>Art. 70 :</u> Déplacement</p> <p>La Municipalité peut ordonner, à la place du licenciement, le déplacement du fonctionnaire dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement est alors celui de la nouvelle fonction.</p> <p><u>Art. 71 :</u> Licenciement pour cause de suppression d'emploi</p> <p>Le fonctionnaire peut être licencié, avec un préavis de six mois au moins, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre situation correspondant à ses capacités (voir article 55).</p>	<p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Si un déplacement au sein de la Commune n'est pas envisageable ou si le collaborateur refuse le nouveau poste, le contrat de travail est résilié selon l'article 58 du présent règlement et le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels au maximum calculée en fonction de la durée des rapports de travail.</p>	
<p><u>Art. 50 :</u> Remboursement des débours</p> <p>Les débours que le fonctionnaire est appelé à faire dans le cadre de son activité sont remboursés sur présentation de justificatifs.</p> <p><u>Art. 51 :</u> Indemnités de véhicules et de repas</p> <p>Une indemnité équitable, fixé par la Municipalité, est allouée au fonctionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>pour l'utilisation de son véhicule privé pour des besoins du service;</li> <li>pour les repas pris occasionnellement à l'extérieur;</li> </ol>	<p><u>Art. 32 - Indemnités diverses, frais et débours</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour fixer, dans l'annexe 4, le droit à diverses indemnités et leur montant, notamment pour l'utilisation du véhicule privé du collaborateur pour les besoins du service.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>L'annexe mentionnée à l'alinéa 1 fixe également les modalités de remboursement des débours et frais que le collaborateur effectue dans l'accomplissement de son travail.</p>	<p>Indemnité pour utilisation du véhicule privé -&gt; annexes</p> <p>Indemnité de téléphone -&gt; annexes</p> <p>Suppression vêtements, uniformes -&gt; sera mis dans une directive spéciale.</p>

c. à titre de vacation pour déplacements professionnels hors de la Commune.

En principe, pour les voyages hors du canton, c'est le prix du billet de chemin de fer qui est remboursé.

Art. 52 : *Indemnité de téléphone*

Le fonctionnaire, qui doit avoir le téléphone à domicile pour les besoins du service, bénéficie d'une indemnité annuelle fixée par la Municipalité.

Art. 53 : *Vêtements, spéciaux Uniforme*

Des vêtements spéciaux sont fournis gratuitement au fonctionnaire qui exécute des travaux dans des conditions particulières.

~~Les membres du corps de police reçoivent gratuitement leur équipement et leur armement. Lorsque, pour un motif quelconque, un membre du corps de police quitte ses fonctions, il doit restituer son uniforme et son armement. Une retenue de CHF 600. sera opérée aux nouveaux agents qui, par suite de démission ou de révocation, n'auront pas accompli 3 ans de fonction.~~

<p><u>Art. 46 : Prime de fidélité</u></p> <p>Au terme de la 15<sup>ème</sup> année de service dans l'administration communale, le fonctionnaire reçoit une prime de fidélité équivalente au 50% d'un salaire mensuel.</p> <p>Au terme de la 20<sup>ème</sup> année de service, puis tous les cinq ans jusqu'à 35 ans de service, la prime sera équivalente à un mois de salaire.</p> <p>Au terme de la 40<sup>ème</sup> année de service, une prime équivalente à deux mois de salaire sera octroyée.</p> <p>Le droit à la prime de fidélité peut, à la demande de l'ayant-droit, être transformé, en tout ou partie, en congés payés dans la mesure où la bonne marche du service le permet.</p>	<p><u>Art. 33 - Primes de fidélité</u></p> <p>Après cinq ans de service, puis tous les cinq ans, le collaborateur a droit à une prime de fidélité selon l'annexe 4. Elle est versée dans le mois du jubilé.</p>	<p>Les montants de primes de fidélité se trouvent dans l'annexe 4.</p> <p>5 ans : 500.00  10 ans : 2'000.00  15 ans : 3'000.00  20 ans 5'000.00</p> <p>Moitié de la prime si &lt;= 50%</p>
	<p><u>Art. 34 - Prime exceptionnelle</u></p> <p>La Municipalité est compétente pour octroyer une prime exceptionnelle à un collaborateur particulièrement méritant.</p>	<p>Nouvel article</p>
	<p><u>Art. 35 - Indemnité de départ à la retraite</u></p> <p>Une indemnité de départ correspondant à CHF 100.00 par année de service est servie au collaborateur qui prend sa retraite.</p>	<p>Nouvel article</p>

<p><u>Art. 54 :</u> Allocations familiales</p> <p>Dès qu'il a accompli 16 jours de travail dans le mois, le fonctionnaire est de plein droit au bénéfice des allocations versées par la Caisse générale d'allocations familiales.</p>	<p><u>Art. 36 - Allocations familiales</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Les allocations de naissance et pour enfant sont celles versées par la Caisse cantonale vaudoise de compensation.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Les allocations de base peuvent être majorées par la Municipalité selon l'annexe 4.</p>	
<p><b>C) Durée du travail, vacances, congé</b></p>		
<p><u>Art. 25 :</u> Horaire de travail</p> <p>L'horaire et la durée du travail sont établis par la Municipalité. La Municipalité est compétente pour arrêter l'horaire de travail après consultation du personnel intéressé ou de ses représentants.</p>	<p><u>Art. 37 - Durée du travail</u> La Municipalité est compétente pour fixer, dans l'annexe 3, la durée hebdomadaire du travail pour chaque catégorie de collaborateurs.</p>	
	<p><u>Art. 38 - Horaire</u> La Municipalité est compétente pour arrêter l'horaire de travail dans l'annexe 5, après consultation des services concernés.</p>	
<p><u>Art. 32 :</u> Vacances</p> <p>Les fonctionnaires nommés à titre provisoire ou définitif ont droit, pour chaque année complète de service, à des vacances payées fixées comme suit :</p>	<p><u>Art. 39 - Vacances</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur a droit à des vacances annuelles payées, dont la durée est fixée par la Municipalité dans l'annexe 3.</p>	<p>Le droit aux vacances se trouve dans l'annexe 3.</p> <p>5 semaines jusqu'à 25 ans 4 semaines de 26-49 5 semaines dès 50 ans</p>



<p>a) Durée</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dès l'entrée en service et jusqu'à l'âge de 49 ans révolus : 4 semaines;</li> <li>- jusqu'à 20 ans révolus et dès l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 50 : 5 semaines;</li> <li>- dès l'année civile au cours de laquelle ils atteignent l'âge de 60 ans : 6 semaines.</li> </ul> <p>Durant l'année où il entre en fonction ou quitte l'administration, le fonctionnaire a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de la commune.</p>	<p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Durant l'année où il entre en fonction ou quitte l'administration, le collaborateur a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de la Commune.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Lorsque les absences non fautives du collaborateur pour cause d'accident ou de maladie, de service militaire d'avancement ou volontaire, ont dépassé deux mois par an, les vacances sont réduites de 1/12 par mois complet d'absence. Aucune réduction n'est opérée pour la période de prise de congé de maternité (art. 45), de congé de paternité (art. 46), de congé d'adoption (art. 47), ou de congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé (art. 48).</p> <p><u>Alinéa 4</u></p> <p>En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances affectant significativement le repos du collaborateur, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés par des jours de vacances.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p><u>Art. 33 :</u> b) programme</p> <p>Chaque service établit au début de l'année un tableau des vacances en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.</p> <p>Les fonctionnaires qui ont des enfants en âge de scolarité pourront prendre leurs vacances, par priorité, pendant la période des vacances scolaires.</p> <p>En règle générale, les vacances d'une année civile seront prises entre le 1er janvier et le 31 mars de l'année suivante. Elles peuvent être fractionnées moyennant une période de deux semaines consécutives au moins.</p>	<p><u>Art. 40 – Tableau de vacances</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Chaque service établit au début de l'année un tableau des vacances en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>En règle générale, les vacances sont prises sans report d'une année à l'autre. Exceptionnellement, les vacances peuvent être reportées jusqu'au 31 mars de l'année suivante.</p>	<p>Remplacé par l'article 40</p>
<p><u>Art. 34 :</u> C) compensation</p> <p>En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés sous réserve des dispositions de l'article 32, alinéa 3.</p>		<p>Cf nouvel art. 39 al 4</p>

<p><u>Art. 28</u> : <i>Jours fériés</i></p> <p>Les jours fériés, autres que le dimanche, sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1er et 2 janvier;</li> <li>- Vendredi Saint;</li> <li>- Lundi de Pâques;</li> <li>- Ascension;</li> <li>- Lundi de Pentecôte;</li> <li>- <b>1<sup>er</sup> août (depuis 2000)</b></li> <li>- Lundi du Jeûne fédéral;</li> <li>- Noël,</li> </ul> <p>ainsi que les jours fériés qui pourraient être décrétés.</p> <p><b>Le personnel a également congé l'après-midi du 1er mai, du 1er août (devenu jour férié fédéral) et du 31 décembre ainsi que les 24 et 31 décembre, la journée complète (discussion en Muni le 25.04.2012), lorsque ces dates coïncident avec un lundi.</b></p> <p><del>La veille des jours fériés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal.</del></p> <p>Le fonctionnaire de service l'un des jours mentionnés ci-dessus a droit à la compensation de travail.</p> <p>Le fonctionnaire a droit à la compensation des jours statutairement fériés si l'un de ceux-ci tombe sur une période de vacances.</p>	<p><u>Art. 41 - Jours fériés</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Les jours fériés assimilables à un dimanche sont :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 1er janvier</li> <li>b) 2 janvier</li> <li>c) Vendredi-saint</li> <li>d) Lundi de Pâques</li> <li>e) Jeudi de l'Ascension</li> <li>f) Lundi de Pentecôte</li> <li>g) 1er Août</li> <li>h) Lundi du Jeûne fédéral</li> <li>i) Noël (25 décembre)</li> </ol> <p>Ainsi que les autres jours fériés qui pourraient être décrétés par l'Etat de Vaud ou par la Municipalité.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombe sur un jour ouvrable pendant une période de vacances.</p>	<p>Suppression de la veille fête. Suppression 1<sup>er</sup> mai</p> <p>Le personnel a également congé le vendredi suivant le jeudi de l'ascension, et durant le pont de fin d'année du 24 décembre au 2 janvier inclus.</p>
<p><u>Art. 31</u> : <i>Congé prolongés</i></p> <p>La Municipalité peut accorder au fonctionnaire un congé prolongé d'une</p>	<p><u>Art. 42 – congés non payés</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p>	

<p>année au maximum, notamment pour lui permettre de compléter sa formation professionnelle dans l'intérêt de l'administration.</p> <p>Sauf décision contraire de la Municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le fonctionnaire interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.</p>	<p>Le chef de service, en accord avec le chef du service des ressources humaines, peut octroyer au collaborateur jusqu'à une semaine de congé non payé.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>La Municipalité peut accorder au collaborateur un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient.</p>	
<p><u>Art. 29 :</u> Congés spéciaux de brève durée</p> <p>La Municipalité accorde un congé sans compensation dans les circonstances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour le mariage du fonctionnaire : 3 jours</li> <li>- pour le décès d'un proche :(conjoint, père, mère, enfants) : <b>3 jours</b></li> <li>- pour la naissance d'un enfant : 1 jour</li> <li>- pour le décès / frère ou sœur : 1 jour</li> <li>- autre parent : <b>½ jour</b></li> <li>- pour un déménagement : 1 jour</li> <li>- pour prendre part à une inspection militaire : ½ jour</li> </ul> <p>D'autres congés de courte durée peuvent être accordés par la Municipalité pour affaire de famille ou pour d'autres motifs. Sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ces congés-là doivent être compensés par les heures supplémentaires ; à défaut, ils entraînent une réduction de traitement proportionnelle à la durée de l'absence.</p>	<p><u>Art. 43 – Congés spéciaux</u></p> <p>Il est accordé au collaborateur un congé spécial de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 jours à l'occasion de son mariage;</li> <li>b) 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ;</li> <li>c) 3 jours en cas de décès du père ou de la mère, d'un frère ou d'une soeur;</li> <li>d) 1 jour en cas d'un grand-parent ou d'un beau-parent ;</li> <li>e) 1 jour en cas de déménagement ;</li> <li>f) la durée nécessaire pour exercer des fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, pour témoigner devant un tribunal ou des autorités fédérales, cantonales ou communales, pour effectuer un service de pompier ou pour assister à l'ensevelissement d'un collaborateur communal ;</li> <li>g) 1 à 3 jours pour d'autres circonstances particulières laissées à l'appréciation des chefs de service, après entente avec le chef du service des ressources humaines et le conseiller municipal en charge du dicastère dans lequel se trouve le collaborateur ;</li> <li>h) 1 à 3 jours par cas pour la garde d'un enfant malade ;</li> <li>i) 3 jours par cas et maximum 10 jours par année pour la prise en charge de proches.</li> </ul>	<p>Modification de certaines durées et rajout du congé proche aidant de courte durée</p>

<b>D) Assurances et institutions de prévoyance</b>		
<p><u>Art. 56 :</u></p> <p>a) <i>Traitement en cas de maladie ou d'accident</i></p> <p>En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie, le fonctionnaire nommé à titre définitif a droit à son traitement à 100% tant que dure l'incapacité de travail, attesté par un médecin, mais au maximum pendant 720 jours.</p> <p>Durant ce laps de temps, les prestations d'assurances sont acquises à la Commune dans la mesure où cette dernière a supporté tout ou partie des cotisations.</p> <p>Pour le fonctionnaire nommé à titre provisoire, le traitement est payé selon les dispositions du Code des obligations.</p> <p>Dans les cas particulièrement dignes d'intérêt, la Municipalité peut aller au-delà de ces normes.</p> <p>La Municipalité peut réduire les prestations de la Commune ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du fonctionnaire, notamment à son inconduite ou à son intempérance.</p> <p>Le traitement peut être supprimé complètement à tout fonctionnaire qui ne respecterait pas strictement les prescriptions médicales.</p>	<p><u>Art. 44 – Salaire en cas de maladie</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>En cas d'absence pour cause de maladie non fautive, constatée par un certificat médical, le collaborateur a droit à son salaire à 100% pendant 720 jours au maximum. La Commune peut faire vérifier à ses frais par un médecin-conseil l'incapacité de travail.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>L'obligation de la Commune de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.</p>	<p>Un article par assurance</p> <p>La Commune de Belmont n'a plus de contrat APG maladie, donc fait de l'auto-assurance depuis le 01.01.2022.</p>

<p>b) <i>Assurance maladie, participation aux primes</i></p> <p>Le personnel engagé à plein temps, dès sa nomination à titre définitif, est encouragé par une participation communale fixée par la Municipalité à s'assurer contre les effets de la maladie auprès de l'assurance de groupe de la Commune.</p> <p>Une participation communale d'encouragement aux primes d'assurance est fixée par la Municipalité.</p>		
<p><u>Art. 30</u> : <i>Congé de maternité</i></p> <p>En cas d'absence pour cause de grossesse pendant la période comprise entre 1 mois avant et 4 mois après l'accouchement, le traitement est payé en entier pendant deux mois durant la première année de service et quatre mois dès la deuxième année de service, pour autant que l'accouchement, sous réserve d'une naissance prématurée, se produit 9 mois au moins après le début de l'activité.</p> <p>Lorsque l'absence excède 2 mois durant la première année de service, respectivement 4 mois dans les autres cas, l'absence supplémentaire est régie selon l'article 31.</p>	<p><u>Art. 45 - Congé de maternité</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>La collaboratrice qui accouche bénéficie d'un congé de maternité de 14 semaines <del>à la collaboratrice qui accouche</del>, dès la date de l'accouchement. En cas d'hospitalisation du nouveau-né, le congé est prolongé d'une durée équivalente à la prolongation de la durée du versement de l'allocation de maternité (art. 16c de la loi sur les allocations perte de gain, ci-après : LAPG).</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Si le droit aux allocations de maternité au sens des art. 16b à 16f LAPG est ouvert, le salaire est versé à 100%. Il est composé de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20% payé par la Commune. Les prestations de l'assurance perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle. Si la collaboratrice ne remplit pas les conditions d'octroi de l'allocation de maternité, aucun salaire ne lui est payé durant son congé de maternité.</p>	

	<p><u>Alinéa 3</u> La commune octroie à la collaboratrice qui accouche un congé payé supplémentaire de 2 semaines, à prendre directement à la suite du congé maternité ou, d'entente avec sa hiérarchie dans l'année suivant la naissance.</p> <p><u>Alinéa 4</u> Les absences précédant l'accouchement sont considérées sous l'angle de l'article 44 du présent règlement.</p> <p><u>Alinéa 5</u> En cas d'allaitement constaté par certificat médical, 4 semaines supplémentaires de congé rémunéré seront accordées, à prendre directement à la suite du congé maternité.</p>	
	<p><u>Art. 46 – Congé de paternité</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur, s'il est le père légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent à droit à un congé de paternité de 2 semaines ; ce congé est aussi accordé à l'épouse d'une mère qui accouche et qui est l'autre parent de l'enfant (art. 255a CC). Le congé de paternité doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant ; il peut être pris sous la forme de semaines ou de journées.</p>	Nouvel article

	<p><u>Alinéa 2</u> Si le droit aux allocations de paternité au sens des art. 16i à 16l LAPG est ouvert, le salaire est versé à 100%. Il est composé de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20% payé par la Commune. Les prestations de l'assurance perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle. Si le parent concerné ne remplit pas les conditions d'octroi de l'allocation de paternité, aucun salaire ne lui est payé durant son congé de paternité.</p> <p><u>Alinéa 3</u> La commune octroie au collaborateur un congé payé de paternité supplémentaire de 10 jours, à prendre d'entente avec sa hiérarchie dans l'année suivant la naissance.</p>	
	<p><u>Art. 47 – Congé d'adoption</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur qui accueille un enfant de moins de 4 ans en vue d'une adoption a droit à un congé d'adoption de deux semaines pour autant que les conditions visées à l'art. 16t LAPG soient remplies. Il doit être pris pendant la première année qui suit l'accueil de l'enfant.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Le salaire est versé à 100%. Il est composé de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20% payé par la Commune. Les prestations de l'assurance sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.</p>	



	<p><u>Alinéa 3</u>  Dans la mesure où le droit cantonal prévoit une allocation en cas d'adoption, le collaborateur bénéficiant de telles indemnités bénéficie d'un congé correspondant, étant précisé que les alinéas 1 et 2 ci-dessus sont au surplus applicables par analogie.</p> <p><u>Alinéa 4</u>  La commune octroie au collaborateur un congé payé d'adoption supplémentaire de 10 jours, à prendre d'entente avec sa hiérarchie dans l'année suivant l'accueil de l'enfant.</p> <p><u>Alinéa 5</u>  Dans la mesure où il s'agit d'un enfant de plus de 4 ans et de moins de 12 ans au moment de l'accueil, la commune octroie au collaborateur un congé payé d'adoption global de 20 jours à prendre d'entente avec sa hiérarchie dans l'année suivant l'accueil de l'enfant. Ce congé d'adoption remplace celui prévu par les alinéas 1 à 4 ci-dessus.</p>	
	<p><u>Art. 48 – Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé</u></p> <p><u>Alinéa 1</u>  Si le collaborateur a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s LAPG, la Commune accorde un congé de 14 semaines. Pour déterminer le droit au congé et ses modalités, seuls font foi les articles 16n à 16s LAPG.</p> <p><u>Alinéa 2</u>  Le salaire est versé à 100%. Il est composé de 80% d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et d'un complément de 20% payé par la Commune. Les prestations de l'assurance sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.</p>	<p>Nouvel article</p>

<p><u>Art. 57 :</u> <i>Assurances contre les accidents</i></p> <p>La Commune assure les fonctionnaires contre les accidents professionnels, les accidents non-professionnels et les maladies professionnels conformément à la loi sur l'assurance – accidents (LAA). Dans ce cas, elle prend également en charge les primes de l'assurance - accidents non-professionnelle.</p> <p>Pour le personnel non assurable au sens de la LAA, la Municipalité couvre les accidents professionnels par un contrat collectif auprès d'une compagnie d'assurances.</p>	<p><u>Art. 49 – Salaire en cas d'accident</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>La Commune assure le collaborateur contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles selon la loi fédérale sur l'assurance-accident. Cette assurance est complétée par une police pour frais de guérison et d'hospitalisation en tant que patient privé en Suisse et dans le monde entier. Pour déterminer les prestations assurées, seules font foi la police d'assurance conclue par la Commune et les conditions générales d'assurance y afférentes.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Lorsque le droit aux prestations de l'assurance est donné, le collaborateur a droit au versement de son salaire à 100% pendant 720 jours au maximum. Le salaire de 100% est composé de 80% d'indemnités versées par l'assurance accident et d'un complément de 20% payé par la Commune. Les prestations de l'assurance sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle. La Commune peut faire vérifier à ses frais par un médecin-conseil l'incapacité de travail.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>L'obligation de la Commune de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.</p> <p><u>Alinéa 4</u></p> <p>Dans les cas qui ne sont pas couverts par l'assurance perte de gain conclue par la Commune, la Commune paie le salaire conformément aux articles 324a et 324b CO.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p><u>Art. 50 – Salaire en cas de comportement fautif</u></p> <p>Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, d'une négligence grave ou d'une conduite téméraire du collaborateur, par application analogique des dispositions de la loi sur l'assurance-accidents (LAA) relatives à la réduction et au refus des prestations.</p>	
<p><u>Art. 35 .</u> <i>Droit au traitement en cas de service obligatoire</i></p> <p>Le fonctionnaire, nommé à titre définitif ou provisoire, astreint au service militaire ou à la protection civil, touche son salaire en entier pendant le service obligatoire. En cas de service d'avancement, le traitement est réduit de 10% pour les personnes mariées et de 25% pour les célibataires.</p> <p>Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par celle-ci.</p> <p>A l'exception des services obligatoires, les bénéficiaires des dispositions ci-avant doivent avoir accompli au moins six mois de travail au service de la Commune.</p>	<p><u>Art. 51 – Salaire en cas de service obligatoire et non-obligatoire</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service du feu, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>En cas d'avancement non obligatoire, le différentiel entre le 100% du salaire du collaborateur et le montant versé par les APG sera réduit de 25% pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50% pour les autres.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.</p> <p><u>Alinéa 4</u></p> <p>A l'exception des services obligatoires, les bénéficiaires des alinéas 1 et 2 doivent avoir accompli au moins six mois de travail au service de la Commune.</p>	

<p><u>Art. 58 :</u> <i>Assurances vieillesse invalidité et survivants Caisse de pension</i></p> <p>Les fonctionnaires sont assurés auprès de la Caisse intercommunale de pension (CIP) conformément aux dispositions de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP). La Commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP. Il en va de même pour les contributions dues pour le supplément temporaire.</p>	<p><u>Art. 52 – Caisse de pensions</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le collaborateur est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). Les statuts et le règlement de prévoyance de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés.</p> <p><u>Alinéa 2</u> La Commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.</p>	
<p><u>Art. 59 :</u> Prestations aux survivants</p> <p>En cas de décès d'un fonctionnaire, son conjoint ou ses enfants de moins de 18 ans ou moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études, reçoivent de la Commune, dès le mois qui suit le décès, une indemnité égale à quatre mois de traitement.</p> <p>Les prestations de la Caisse intercommunale de pensions, pour cette même période, sont acquises à la Commune.</p> <p>La Municipalité peut, dans des cas spéciaux, dépasser ces normes.</p>	<p><u>Art. 53 – Prestations aux survivants</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> En cas de décès d'un collaborateur, la Commune assure le paiement du salaire pendant les quatre mois qui suivent le décès au conjoint ou à défaut à ses enfants âgés de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études. Les prestations de la CIP sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du montant versé par cette dernière.</p> <p><u>Alinéa 2</u> La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.</p>	

## Chapitre 5 – Formation, information, informatique (ancienn. Formation professionnelle)

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
<p><u>Art. 61 :</u> <i>Formation professionnelle</i></p> <p>La Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement des fonctionnaires. Elle accorde une attention particulière à la formation des cadres.</p> <p>Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.</p> <p>En cas de départ d'un fonctionnaire ayant bénéficié de cours pris en charge par la Commune, la Municipalité peut demander une rétrocession, totale ou partielles, des frais de participation qui sera déterminée d'un commun accord avant le début du cours.</p>	<p><u>Art. 54 – Formation professionnelle</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> La Municipalité encourage les mesures propres à améliorer la formation de base et à assurer le perfectionnement du collaborateur. La formation continue est discutée lors de l'entretien d'évaluation annuel.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail.</p> <p><u>Alinéa 3</u> La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.</p> <p><u>Alinéa 4</u> En cas de cessation des rapports de travail d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la Commune, la Municipalité peut demander un remboursement total ou partiel des frais pendant 5 ans au maximum. Le délai et le montant sont fixés dans la convention de formation conclue entre le collaborateur et la Commune. Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail.</p>	

<p><u>Art. 62 :</u> <i>Information</i></p> <p>La Municipalité assure l'information des fonctionnaires. A la condition d'être présentée par la voie de service, toute demande ou requête d'un fonctionnaire concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit être examinée dans un délai d'un mois et suivie d'une réponse.</p>	<p><u>Art. 55 – Information</u></p> <p>La Municipalité informe régulièrement le personnel sur la marche de la Commune. Chaque collaborateur est informé individuellement des affaires qui le concernent personnellement.</p>	
	<p><u>Art. 56 – Règlement informatique</u></p> <p>Le règlement concernant l'utilisation de l'informatique, d'internet et du téléphone fait partie intégrante du contrat de travail.</p>	

### **Chapitre 6 – Manquement aux obligations professionnelles**

<b>Dispositions en vigueur (texte actuel)</b>	<b>Proposition de changement (texte modifié)</b>	<b>Commentaires</b>
	<p><u>Art. 57 – manquement aux obligations professionnelles</u></p> <p>Lorsqu'un collaborateur commet un manquement qui n'est pas particulièrement grave aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du descriptif de fonction ou d'instructions, ainsi qu'en cas de mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant raisonnablement être exigé du collaborateur, la Municipalité peut lui signifier un avertissement par courrier.</p>	

## Chapitre 7 – Fin des relations de travail (anciennement chapitre 9 Cessation des fonctions)

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
<p><u>Art. 66 :</u> <i>Limite d'âge</i></p> <p>Les assurés doivent prendre leur retraite à l'âge de 65 ans révolus au plus tard. Toutefois, à la demande de la Municipalité ou du fonctionnaire, la mise à la retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse intercommunale de pensions pour la catégorie d'assurés dont l'intéressé fait partie.</p>	<p><u>Art. 58 – Cessation des rapports de travail</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Les rapports de travail prennent fin sans résiliation:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>à l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS ;</li> <li>dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide ;</li> <li>au décès du collaborateur.</li> <li>à l'acceptation par un cadre classifié dans la classe 5 d'une charge publique élective au sein de la commune.</li> </ol>	
<p><u>Art. 65 :</u> <i>Démission - congé</i></p> <p>Le fonctionnaire peut se démettre en tout temps de ses fonctions en avertissant, par lettre recommandée,</p> <p>la Municipalité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>deux mois</b> à l'avance pour la fin d'un mois, durant la première année de service;</li> <li>- <b>trois mois</b> à l'avance pour la fin d'un mois,</li> </ul>	<p><u>Art. 59 – Résiliation ordinaire</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties par écrit. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit, si l'autre partie le demande.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'une semaine moyennant un délai de congé de 7 jours.</p>	<p>Modification des délais de congé</p> <p>→ Délais selon le CO</p> <p>Suppression du délai spécial pour secrétaire municipal et boursier communal</p>

<p>dès que les rapports de services ont duré plus d'une année;</p> <p><del>six mois à l'avance pour le secrétaire municipal et le boursier communal.</del></p> <p>La Municipalité peut toutefois accepter une démission donnée pour un terme plus rapproché.</p> <p><u>Art. 64 :</u> Fin des fonctions</p> <p>La qualité de fonctionnaire prend fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a par suite de démission;</li> <li>b. par suite de décès;</li> <li>c. lorsque la limite d'âge est atteinte;</li> <li>d. par décision de la Municipalité prise de sa propre initiative ou à la demande du fonctionnaire, dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pension (CIP);</li> <li>• par la suite d'invalidité totale constatée par expertise médicale;</li> <li>• en cas de suppression d'emploi;</li> <li>• en cas de renvoi pour justes motifs.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par écrit pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un mois pendant la 1<sup>re</sup> année de service ;</li> <li>b) deux mois de la 2<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année de service ;</li> <li>c) trois mois dès la 10<sup>e</sup> année de service.</li> </ul> <p><u>Alinéa 4</u></p> <p>Sous réserve des cas d'application des articles 57 et 60 du présent règlement, il y a motif de résiliation ordinaire par l'employeur notamment dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Violation grave d'obligations légales, contractuelles, réglementaires ou résultant du descriptif de fonctions ;</li> <li>b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;</li> <li>c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ,</li> <li>d) disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans le contrat ;</li> <li>e) suppression d'emploi (cf. article 31 du présent règlement).</li> </ul> <p>Le collaborateur doit être entendu préalablement à la résiliation par un membre de la Municipalité ou par écrit.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p><b>Art. 68 : Renvoi pour justes motifs</b></p> <p>La Municipalité peut en tout temps licencier un fonctionnaire pour de justes motifs en l'avisant trois mois à l'avance au moins. Si la nature des motifs le justifie, le licenciement peut prendre effet immédiatement.</p> <p>Constituent notamment de justes motifs : l'incapacité, l'insuffisance, le fait que le fonctionnaire ne remplisse plus les conditions dont dépendait sa nomination et toutes autres raisons qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la bonne réputation de l'administration.</p> <p><b>Art. 69: Procédure</b></p> <p>Le licenciement pour de justes motifs ne peut être prononcé qu'après audition du fonctionnaire.</p> <p>Le licenciement est notifié par écrit avec indication des motifs. Il peut faire l'objet d'un recours dont les modalités sont stipulées à l'article 80.</p>	<p><b>Art. 60 – Résiliation immédiate pour justes motifs</b></p> <p>Chacune des parties peut résilier immédiatement et en tout temps le contrat pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par écrit et indiquer les motifs.</p> <p>Dans le cas d'une résiliation immédiate de la part de l'employeur, le collaborateur doit être entendu préalablement à la résiliation par un membre de la Municipalité ou par écrit.</p>	
<p><b>Art. 67 : Mise à la retraite</b></p> <p>Le fonctionnaire peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP).</p> <p>La Municipalité peut décider dans le cas de l'article 64, lettre d, alinéa 1 du présent règlement, la mise à la retraite d'un</p>	<p><b>Art. 61 – Départ à la retraite</b></p> <p><b>Alinéa 1</b></p> <p>Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP).</p>	

<p>fonctionnaire dès l'âge limite inférieur fixé par la Caisse intercommunale de pensions avec un préavis de trois mois pour la fin d'un mois (voir article 66).</p>	<p><u>Alinéa 2</u> De même, la Municipalité peut décider du départ à la retraite d'un collaborateur dès l'âge limite inférieure fixé par la CIP pour autant que cela n'entraîne pas une réduction de la rente pour anticipation.</p> <p><u>Alinéa 3</u> Dans les deux cas, la procédure de résiliation de l'article 59 du présent règlement doit être respectée.</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### Chapitre 8 – Modification du contrat et moyen de droit

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
	<p><u>Art. 62 - Modification du contrat</u> Toute modification du contrat de travail doit être faite en la forme écrite. Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'article 59 du présent règlement.</p>	
<p><u>Art. 80 :</u> <i>Recours et action</i>  Toute décision prise par la Municipalité concernant la situation d'un fonctionnaire peut faire l'objet d'un recours dans les dix jours au Tribunal administratif.</p>	<p><u>Art. 63 – Moyens de droit</u> En cas de litige découlant des rapports de travail entre la Commune et le collaborateur, les tribunaux du travail sont compétents conformément à l'article 3, alinéa 3, de la loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.</p>	

## TITRE II : RAPPORTS DE SERVICE DES MEMBRES DU PERSONNEL N'AYANT PAS LA QUALITE DE COLLABORATEUR

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
<p><u>Art. 81 :</u> Personnel <span style="float: right;">auxiliaire,</span> engagement de droit privé</p> <p>Le personnel auxiliaire et le personnel engagé par contrat de droit privé, au sens de l'article 3 du présent règlement, sont soumis aux dispositions de Code des obligations sur le contrat de travail, ainsi qu'aux prescriptions du droit public fédéral, cantonal et communal sur le travail et la protection du travailleur.</p> <p>La Municipalité se fonde sur le présent règlement pour fixer les conditions d'emploi et se conforme aux contrats collectifs en vigueur.</p>	<p><u>Art. 64 – Personnel auxiliaire</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire pour une activité momentanée, irrégulière ou dite « au service ». La Municipalité peut déléguer sa compétence d'engagement au Service des ressources humaines.</p> <p><u>Alinéa 2</u> Le personnel auxiliaire est engagé par contrat de droit privé sur la base des dispositions du Code des obligation sur le contrat de travail. Le présent règlement ne lui est pas applicable, à l'exception du Titre I, Chapitre 3, et du Titre II.</p> <p><u>Alinéa 3</u> Le statut de « personnel auxiliaire » au sens de l'article 64 du présent règlement régi par un contrat de droit privé ne doit pas excéder cinq ans, sous réserve de l'article 65 alinéa 4 du présent règlement.</p>	
	<p><u>Art. 65 – Personnel auxiliaire de longue durée</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Cinq ans après le début de son engagement, la personne devient « auxiliaire de longue durée ».</p>	

	<p>Ce changement de statut implique l'application des dispositions suivantes du présent règlement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) article 33 : prime de fidélité ;</li> <li>b) article 35 : indemnité de départ à la retraite ;</li> <li>c) article 43 : congés spéciaux ;</li> <li>d) article 44 : salaire en cas de maladie ;</li> <li>e) article 45 : congé de maternité ;</li> <li>f) article 46 : congé de paternité ;</li> <li>g) article 47 : congé d'adoption</li> <li>h) article 48 : congé de prise en charge d'enfant gravement atteint dans sa santé ;</li> <li>i) article 49 : salaire en cas d'accident.</li> </ul> <p><u>Alinéa 2</u> Ce changement de statut est communiqué par écrit.</p> <p><u>Alinéa 3</u> L'intéressé est présumé accepter ce changement de statut s'il ne manifeste pas son refus par écrit dans les huit jours dès réception du courrier mentionné à l'alinéa précédent.</p> <p><u>Alinéa 4</u> En cas de refus, l'intéressé conserve son statut de droit privé, conformément à l'article 64 alinéa 2 ci-dessus.</p>	
	<p><u>Art. 66 – Emploi de durée déterminée</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> Les emplois dont la durée prévisible est inférieure à deux ans font l'objet d'un contrat de durée déterminée au sens de l'article 334 CO.</p>	

	<p><u>Alinéa 2</u> Pour les contrats de durée inférieure ou égale à trois mois, le temps d'essai est de 7 jours.</p> <p><u>Alinéa 3</u> Pour les contrats de durée supérieure à trois mois, un temps d'essai d'un mois est prévu.</p> <p><u>Alinéa 4</u> Le cas échéant, le temps d'essai est spécifié dans le contrat de travail sous « conditions particulières ».</p>	
	<p><u>Art. 67 – Apprentis</u></p> <p>Les apprentis sont soumis aux dispositions du Code des obligations ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.</p>	
	<p><u>Art. 68 – Personnel des structures d'accueil</u></p> <p>Le personnel des structures d'accueil de l'UAPE, du CVE et des réfectoires est soumis aux dispositions du Code des obligations et au droit privé.</p>	

### TITRE III : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Dispositions en vigueur (texte actuel)	Proposition de changement (texte modifié)	Commentaires
<p><u>Art. 83</u> : Nouveaux traitements et primes de fidélité</p> <p>Lors de l'application de ce règlement, les années de service accomplies antérieurement sont prises en compte intégralement.</p>	<p><u>Art. 69 – Prime de fidélité</u></p> <p>Les collaborateurs ayant 15, 20, 25, 30 et 35 ans de service entre le 01.01.2023 et le 31.12.2028 ont droit à la prime de fidélité dès 15 ans de service de l'article 46 du règlement du 08.03.1993 applicable par analogie.</p>	
	<p><u>Art. 70 – Salaire nominal garanti</u></p> <p>Le salaire nominal versé au collaborateur au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement est garanti. Ce salaire est bloqué dans sa réévaluation s'il est égal ou supérieur au salaire maximum tel que déterminé dans la nouvelle classification.</p>	
	<p><u>Art. 71 – Délégation et suppléance</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>La Municipalité peut déléguer le pouvoir d'instruction et d'audition pour toute procédure conduisant à une décision relevant de sa compétence en application du présent Règlement à l'un de ses membres ou au chef du service des ressources humaines.</p>	Nouvel article

	<p><u>Alinéa 2</u> Les compétences et tâches attribuées par le présent Règlement à un chef de service ou au chef du service des ressources humaines peuvent aussi être déléguées à leurs suppléants.</p>	
<p><u>Art. 84</u>    <i>Application</i></p> <p>La Municipalité prend toutes les dispositions nécessaires à l'application du présent règlement.</p>	<p><u>Art. 72 – Passage au nouveau droit</u></p> <p><u>Alinéa 1</u> La Municipalité soumet à chaque collaborateur, avant le 01.08.2022, un nouveau contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois pour le signer. Ce contrat tient compte de l'ancienneté dans le niveau de salaire applicable et pour toute protection liée à cette ancienneté.</p> <p><u>Alinéa 2</u> En cas de refus du collaborateur de signer l'avenant mentionné à l'alinéa précédent, son contrat de travail sera résilié en application de l'article 59 du présent règlement.</p>	
	<p><u>Art. 73 – Annexes</u></p> <p>L'annexe 1 (échelle des salaires) fait partie intégrante du présent règlement. Les annexes 2 et suivantes sont des dispositions d'exécution de compétence de la Municipalité et modifiables en tout temps par cette dernière.</p> <p>Toute modification de ces annexes sera communiquée par écrit aux collaborateurs et présumée acceptée si le collaborateur ne s'y oppose pas par écrit dans un délai de 30 jours ; en cas de refus de la modification, le contrat peut être résilié conformément à l'article 59 du présent règlement.</p>	

<p><u>Art. 82</u> : Entrée en vigueur</p> <p>Le présent règlement entre en vigueur dès son application par le Conseil d'Etat et abroge toutes les dispositions prises antérieurement.</p>	<p><u>Art. 74 – Entrée en vigueur</u></p> <p><u>Alinéa 1</u></p> <p>Sous réserve de l'article 47, le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> du mois suivant son approbation par le Chef du département en charge des communes. Il remplace et abroge le règlement pour le personnel de l'administration communale du 08.03.1993 ainsi que toutes ses dispositions d'application. L'art. 47 entrera en vigueur le même jour que les art. 16t à w LAPG.</p> <p><u>Alinéa 2</u></p> <p>Le personnel nouvellement engagé par la Commune est soumis au présent règlement dès son entrée en vigueur.</p> <p><u>Alinéa 3</u></p> <p>Les contrats de travail conclus avant l'entrée en vigueur du présent règlement resteront régis par le règlement du 08.03.1993 et ses dispositions d'application jusqu'au 31 décembre 2022 ; ces collaborateurs seront soumis au présent règlement dès le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Les modalités du passage au nouveau droit ainsi que les conséquences en cas de refus du nouveau contrat sont réglées à l'art. 72.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## ANNEXE 1 – Echelle des salaires 2023

Classe		1	2	3	4	5
Indexation 2023: X%	0	3'800	4'500	5'400	6'500	8'200
	1	3'870	4'595	5'495	6'595	8'310
	2	3'940	4'690	5'590	6'690	8'420
	3	4'010	4'785	5'685	6'785	8'530
	4	4'080	4'880	5'780	6'880	8'640
	5	4'150	4'975	5'875	6'975	8'750
	6	4'220	5'070	5'970	7'070	8'860
	7	4'290	5'165	6'065	7'165	8'970
	8	4'360	5'260	6'160	7'260	9'080
	9	4'430	5'355	6'255	7'355	9'190
	10	4'500	5'450	6'350	7'450	9'300
	11	4'570	5'545	6'445	7'545	9'410
	12	4'640	5'640	6'540	7'640	9'520
	13	4'710	5'735	6'635	7'735	9'630
	14	4'780	5'830	6'730	7'830	9'740
15	4'850	5'925	6'825	7'925	9'850	
Valeur de l'augmentation en CHF		70	95	95	95	110
Classe		1	2	3	4	5
	16	4'910	6'005	6'905	8'005	9'945
	17	4'970	6'085	6'985	8'085	10'040
	18	5'030	6'165	7'065	8'165	10'135
	19	5'090	6'245	7'145	8'245	10'230
	20	5'150	6'325	7'225	8'325	10'325
	21	5'210	6'405	7'305	8'405	10'420
	22	5'270	6'485	7'385	8'485	10'515
	23	5'330	6'565	7'465	8'565	10'610
	24	5'390	6'645	7'545	8'645	10'705
	25	5'450	6'725	7'625	8'725	10'800
	26	5'510	6'805	7'705	8'805	10'895
	27	5'570	6'885	7'785	8'885	10'990
	28	5'630	6'965	7'865	8'965	11'085
	29	5'690	7'045	7'945	9'045	11'180
30	5'750	7'125	8'025	9'125	11'275	
Valeur de l'augmentation en CHF		60	80	80	80	95
Classe		1	2	3	4	5
	31/32	5'800	7'185	8'085	9'185	11'345
	33/34	5'850	7'245	8'145	9'245	11'415
	35/36	5'900	7'305	8'205	9'305	11'485
	37/38	5'950	7'365	8'265	9'365	11'555
	39/40	6'000	7'425	8'325	9'425	11'625
Valeur de l'augmentation en CHF		50	60	60	60	70

## **Annexes 2 à 5**

**au Règlement pour le personnel de l'administration communale du  
1<sup>er</sup> janvier 2023**

<b>Annexe 2</b> <i>Classification des fonctions</i>	p. 3
<b>Annexe 3</b> <i>Temps de travail / Horaires / Vacances</i>	p. 4
<b>Annexe 4</b> <i>Indemnités / Frais / Primes / Allocations</i>	p. 4
<b>Annexe 5</b> <i>Horaires</i>	p. 5-6

**Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> janvier 2023**

## ANNEXE 2 – Classification des fonctions

<b>Collaborateur-trice technique I</b>	<b>1</b>
Nettoyeur-euse	

<b>Collaborateur-trice technique II</b>	<b>2</b>
Ouvrier-ère d'exploitation	
Concierge	

<b>Collaborateur-trice administration I</b>	<b>2</b>
Secrétaire	

<b>Responsable d'équipe</b>	<b>3</b>
Responsable d'équipe	

<b>Collaborateur-trice administration II</b>	<b>3</b>
Assistant-e de Direction	
Préposé-e au contrôle des habitants	
Secrétaire-assistant-e	
Secrétaire-comptable	

<b>Cadre</b>	<b>4</b>
Adjoint-e au-à la chef-fe de service	
Chef-fe d'exploitation	

<b>Collaborateur-trice spécialiste</b>	<b>4</b>
Coordinateur-trice spécialiste	

<b>Chef-fe de service</b>	<b>5</b>
Chef-fe de service	
Chef-fe de service - Secrétaire municipal-e	
Chef-fe de service - Responsable informatique et finances	
Chef-fe de service - Responsable des ressources humaines	

## ANNEXE 3 – Temps de travail / Horaires / Vacances

Art. 1: **DURÉE DU TRAVAIL** *art. 37 règlement du personnel communal*  
En règle générale, la durée moyenne de la semaine de travail est de 40 heures.

Art. 2: **HORAIRE** *art. 38 règlement du personnel communal*  
L'horaire de travail est adapté selon les besoins des services et les heures d'ouverture des guichets à la clientèle.

Art. 3: **VACANCES** *art. 39 règlement du personnel communal*

- Al. 1 Le-la collaborateur-trice a droit:
- à 5 semaines jusqu'à la fin de l'année civile des 25 ans ;
  - à 4 semaines dès le début de l'année civile des 26 ans ;
  - à 5 semaines dès le début de l'année civile des 50 ans ;

Al. 2 Les ponts de Noël et de l'Ascension sont offerts.

## ANNEXE 4 – Indemnités / Frais / Primes / Allocations

Art. 1: **Primes de fidélité** *(art. 33 règlement du personnel communal)*

al. 1	▪ Prime pour 5 ans de service	CHF	500.00
	▪ Prime pour 10 ans de service	CHF	2'000.00
	▪ Prime pour 15 ans de service	CHF	3'000.00
	▪ Prime dès 20 ans de service et tous les 5 ans	CHF	5'000.00

al.2 ▪ Le-la collaborateur-trice qui a un taux d'activité égal ou inférieur à 50% reçoit la moitié de la prime de fidélité.

*(art. 69 règlement du personnel communal)* al.3 ▪ Dispositions transitoires  
Le-la collaborateur-trice ayant 15, 20, 25, 30, 35 ou 40 ans de service entre le 01.01.2023 et le 31.12.2028 a droit à la prime de fidélité selon l'art. 46 de l'ancien règlement du personnel communal.

Art. 2: **Allocations familiales** *(art. 36 règlement du personnel communal)*

	▪ Allocation unique de naissance ou d'adoption	CHF	1'500.00
	▪ Allocation mensuelle pour enfant (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> )	CHF	300.00
	▪ Allocation mensuelle pour enfant (3 <sup>e</sup> et ss)	CHF	380.00
	▪ Allocation mensuelle de formation (1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> )	CHF	360.00
	▪ Allocation mensuelle de formation (3 <sup>e</sup> et ss)	CHF	440.00

Art. 3: **Indemnités diverses** *(art. 32 règlement du personnel communal)*

	▪ Participation à l'assurance maladie	CHF	50.00
	▪ Allocation ménage (par enfant)	CHF	60.00
	▪ Indemnité mensuelle pour utilisation du téléphone mobile privé à des fins professionnelles	CHF	50.00

Art. 4: **Frais et débours** *(art. 32 règlement du personnel communal)*

	▪ Frais de déplacement en voiture (par Km)	CHF	0.70
	▪ Frais de déplacement en scooter (par Km)	CHF	0.70
	▪ Indemnité pour repas devant obligatoirement être pris à l'extérieur	CHF	25.00

# ANNEXE 5 – Horaires

## **4.2. Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures de travail demandées par le-la supérieur-e hiérarchique concerné-e et ratifiées par lui-elle-même lorsque :

- l'utilisation flexible des heures normales ne suffit plus à absorber des surplus de travail, par exemple lors de la mise en place de projets particuliers ou lors de périodes de l'année particulièrement chargée ;
- des travaux doivent obligatoirement être effectués en dehors des heures normales.

Les heures supplémentaires, effectuées par le personnel administratif soumis à l'horaire variable, entre 19h00 et 7h00, ainsi que le samedi jusqu'à 24h00 sont majorées de 50 %.

Le personnel non soumis à l'horaire variable est régi par la directive le concernant.

Les heures supplémentaires effectuées le dimanche et les jours fériés sont majorées de 100 %.

Les heures supplémentaires effectuées par les chef-fe-s de services/cadres supérieurs ne sont pas majorées.

## **4.3. Visites chez le dentiste, le médecin, ou autres**

Dans la mesure du possible, les rendez-vous chez le dentiste, le médecin, ou autres, doivent être pris en dehors des heures bloquées. Il est accordé à l'employé(-e) au maximum **une heure**. Ces absences ne doivent en aucun cas engendrer une accumulation d'heures variables. Par conséquent, la journée ne devrait pas dépasser 8h00 sur la fiche de présence.

## **5. Pauses**

Le temps de pause est de 20 minutes sur une journée complète de travail, non comprise la pause obligatoire de 30 minutes minimum à prendre entre 11.30 et 14.00.

Les employé--e-s veillent à assurer durant la pause la réception de la clientèle et la permanence téléphonique.

## **6. Compensation**

### **6.1. Compensation des heures normales**

Les heures variables accumulées sont compensées en principe pendant les heures mobiles. Dans des cas exceptionnels, le-la chef-fe de service peut autoriser une compensation sur les heures bloquées. A la fin du mois, le solde ne devrait en principe pas excéder 50 heures.

### **6.2. Compensation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont compensées sous forme de congé. Chaque compensation doit être soumise à l'acceptation du-de la chef-fe de service.