

COMMUNE DE BELMONT-SUR-LAUSANNE

**REGLEMENT DU
PERSONNEL DE
L'ADMINISTRATION
COMMUNALE**

EN VIGUEUR DES LE 1^{ER} JANVIER 2023

Table des matières

Titre I - Rapports de service des collaborateurs.....	5
Chapitre 1 - Dispositions générales.....	5
Article 1 - Champ d'application	5
Article 2 - Droit applicable	5
Article 3 - Droits réservés	5
Chapitre 2 - Engagement, promotion, changement d'affectation	6
Article 4 - Compétences de la Municipalité	6
Article 5 - Autorité d'engagement.....	6
Article 6 - Contenu du contrat	6
Article 7 - Mise au concours.....	6
Article 8 - Temps d'essai	7
Article 9 - Changement de poste et promotion.....	7
Chapitre 3 - Obligations et devoirs des collaborateurs	8
Article 10 - Obligations générales et devoirs des collaborateurs	8
Article 11 - Exercice de l'activité	8
Article 12 - Comportement pendant le travail	8
Article 13 - Descriptif de fonction	9
Article 14 - Devoirs des supérieurs	9
Article 15 - Déplacements pour travaux spéciaux	9
Article 16 - Empêchements, absences.....	9
Article 17 - Activités accessoires	9
Article 18 - Charges publiques électives	10
Article 19 - Dons et autres avantages	10
Article 20 - Matériel.....	10
Article 21 - Domicile, logement de service	10
Chapitre 4 - Droits des collaborateurs.....	11
A) <i>Rémunération</i>	11
Article 22 - Droit au salaire	11
Article 23 - Echelle des salaires et collocation des fonctions	11
Article 24 - Salaire initial	11
Article 25 - Indexation.....	11
Article 26 - Evaluation annuelle du salaire	11
Article 27 - Déplafonnement	12
Article 28 - Promotion	12
B) <i>Heures supplémentaires, indemnités, primes, allocations</i>	12
Article 29 - Heures supplémentaires	12
Article 30 - Indemnité pour remplacement	12
Article 31 - Indemnité pour suppression d'emploi.....	13
Article 32 - Indemnités diverses, frais et débours.....	13
Article 33 - Primes de fidélité	13
Article 34 - Prime exceptionnelle	13
Article 35 - Indemnité de départ à la retraite	13
Article 36 - Allocations familiales	13
C) <i>Durée du travail, vacances, congé</i>	13
Article 37 - Durée du travail	13
Article 38 - Horaire.....	14
Article 39 - Vacances.....	14
Article 40 - Tableau de vacances.....	14
Article 41 - Jours fériés.....	14

Article 42 - Congés non payés.....	15
Article 43 - Congés spéciaux	15
<i>D) Assurances et institutions de prévoyance</i>	<i>15</i>
Article 44 - Salaire en cas de maladie.....	15
Article 45 - Congé de maternité	15
Article 46 - Congé de paternité	16
Article 47 - Congé d'adoption.....	16
Article 48 - Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé	17
Article 49 - Salaire en cas d'accident	17
Article 50 - Salaire en cas de comportement fautif.....	17
Article 51 - Salaire en cas de service obligatoire et non-obligatoire	17
Article 52 - Caisse de pensions	18
Article 53 - Prestations aux survivants	18
Chapitre 5 - Formation, information, informatique	19
Article 54 - Formation professionnelle.....	19
Article 55 - Information.....	19
Article 56 - Règlement informatique.....	19
Chapitre 6 - Manquement aux obligations professionnelles	20
Article 57 - Manquement aux obligations professionnelles.....	20
Chapitre 7 - Fin des relations de travail.....	21
Article 58 - Cessation des rapports de travail.....	21
Article 59 - Résiliation ordinaire	21
Article 60 - Résiliation immédiate pour justes motifs	21
Article 61 - Départ à la retraite	22
Chapitre 8 - Modification du contrat et moyens de droit	23
Article 62 - Modification du contrat.....	23
Article 63 - Moyens de droit.....	23
Titre II - Rapports de service des membres du personnel n'ayant pas la qualité de collaborateur	24
Article 64 - Personnel auxiliaire	24
Article 65 - Personnel auxiliaire de longue durée.....	24
Article 66 - Emploi de durée déterminée.....	24
Article 67 - Apprentis	25
Article 68 - Personnel des structures d'accueil	25
Titre III - Dispositions transitoires et finales	26
Article 69 - Prime de fidélité.....	26
Article 70 - Salaire nominal garanti	26
Article 71 - Délégation et suppléance	26
Article 72 - Passage au nouveau droit	26
Article 73 - Annexes	26
Article 74 - Entrée en vigueur	26

Titre I - Rapports de service des collaborateurs

Chapitre 1 - Dispositions générales

Article 1 - Champ d'application

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

Sont réservées les dispositions particulières du Titre II du présent règlement.

Article 2 - Droit applicable

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 3 - Droits réservés

Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière.

Chapitre 2 - Engagement, promotion, changement d'affectation

Article 4 - Compétences de la Municipalité

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.

Article 5 - Autorité d'engagement

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

La Municipalité est compétente pour fixer les conditions d'engagement, notamment la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir.

Alinéa 3

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.

Article 6 - Contenu du contrat

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Les rapports de travail sont de durée indéterminée si le contrat de travail n'est pas conclu pour une durée déterminée.

Article 7 - Mise au concours

Alinéa 1

Les postes à pourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique.

Alinéa 2

Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique, les postes à repourvoir :

- a) dont la durée n'excède pas deux ans ;
- b) pouvant faire l'objet d'une relève interne.

Alinéa 3

La Municipalité peut, pour de justes motifs, sur proposition du chef du service des ressources humaines, renoncer à la mise au concours publique.

Alinéa 4

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.

Article 8 - Temps d'essai

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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.

Article 9 - Changement de poste et promotion

Alinéa 1

La Municipalité encourage la mobilité du personnel et peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement de poste.

Alinéa 2

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.

Chapitre 3 - Obligations et devoirs des collaborateurs

Article 10 - Obligations générales et devoirs des collaborateurs

Alinéa 1

Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté et d'agir conformément aux intérêts de la Commune.

Alinéa 2

Il est tenu au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.

Alinéa 3

La Municipalité est seule compétente pour relever les collaborateurs du secret de fonction.

Article 11 - Exercice de l'activité

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein d'un même service, ainsi qu'entre les différents services.

Alinéa 4

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.

Alinéa 5

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.

Article 12 - Comportement pendant le travail

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef de service veille à l'observation des horaires par ses subordonnés.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

Le collaborateur ne travaille pas sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants ou de toutes autres substances pouvant affecter sa capacité de travail.

Alinéa 5

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.

Article 13 - Descriptif de fonction

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.

Article 14 - Devoirs des supérieurs

Le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit

- 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,
- b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service,
- c) informer régulièrement le conseiller municipal responsable sur les activités du service,
- 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,
- 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.

Article 15 - Déplacements pour travaux spéciaux

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. Son salaire ne doit subir aucune réduction.

Article 16 - Empêchements, absences

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^{er} jour d'absence.

Article 17 - Activités accessoires

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 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).

Article 18 - Charges publiques électives

Alinéa 1

Le collaborateur doit demander une autorisation à la Municipalité avant d'accepter une charge publique élective.

Alinéa 2

L'autorisation ne peut être refusée par la Municipalité que si cette charge est incompatible avec la bonne marche de l'administration communale.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

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

Alinéa 5

Les cadres en classe 5 ne peuvent occuper une charge publique élective 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. 58.

Article 19 - Dons et autres avantages

Alinéa 1

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).

Alinéa 2

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.

Article 20 - Matériel

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.

Article 21 - Domicile, logement de service

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Chapitre 4 - Droits des collaborateurs

A) Rémunération

Article 22 - Droit au salaire

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un salaire proportionnellement à son taux d'activité.

Article 23 - Echelle des salaires et collocation des fonctions

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 24 - Salaire initial

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.

Article 25 - Indexation

Alinéa 1

La Municipalité est compétente pour décider de l'indexation des salaires en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation, au 1^{er} 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.

Alinéa 2

La Municipalité est compétente pour adapter l'échelle des salaires en conséquence.

Article 26 - Evaluation annuelle du salaire

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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.

Article 27 - Déplafonnement

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.

Article 28 - Promotion

Toute promotion selon l'article 9 du présent règlement entraîne une réévaluation de salaire.

B) Heures supplémentaires, indemnités, primes, allocations

Article 29 - Heures supplémentaires

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

Pour les cadres classifiés en classe 5, la compensation des heures supplémentaires intervient par un congé de durée égale, sans majoration.

Alinéa 5

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).

Article 30 - Indemnité pour remplacement

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.

Article 31 - Indemnité pour suppression d'emploi

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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 59 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.

Article 32 - Indemnités diverses, frais et débours

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 33 - Primes de fidélité

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.

Article 34 - Prime exceptionnelle

La Municipalité est compétente pour octroyer une prime exceptionnelle à un collaborateur particulièrement méritant.

Article 35 - Indemnité de départ à la retraite

Une indemnité de départ correspondant à CHF 100.00 par année de service est servie au collaborateur qui prend sa retraite.

Article 36 - Allocations familiales

Alinéa 1

Les allocations de naissance et pour enfant sont celles versées par la Caisse cantonale vaudoise de compensation.

Alinéa 2

Les allocations de base peuvent être majorées par la Municipalité selon l'annexe 4.

C) Durée du travail, vacances, congé

Article 37 - Durée du travail

La Municipalité est compétente pour fixer, dans l'annexe 3, la durée hebdomadaire du travail pour chaque catégorie de collaborateurs.

Article 38 - Horaire

La Municipalité est compétente pour arrêter l'horaire de travail dans l'annexe 5, après consultation des services concernés.

Article 39 - Vacances

Alinéa 1

Le collaborateur a droit à des vacances annuelles payées, dont la durée est fixée par la Municipalité dans l'annexe 3.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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).

Alinéa 4

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.

Article 40 - Tableau de vacances

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 41 - Jours fériés

Alinéa 1

Les jours fériés assimilables à un dimanche sont :

- a) 1^{er} janvier
- b) 2 janvier
- c) Vendredi-Saint
- d) Lundi de Pâques
- e) Jeudi de l'Ascension
- f) Lundi de Pentecôte
- g) 1^{er} Août
- h) Lundi du Jeûne fédéral
- i) Noël (25 décembre)

Ainsi que les autres jours fériés qui pourraient être décrétés par l'Etat de Vaud ou par la Municipalité.

Alinéa 2

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.

Article 42 - Congés non payés

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

La Municipalité peut accorder au collaborateur un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient.

Article 43 - Congés spéciaux

Il est accordé au collaborateur un congé spécial de :

- a) 3 jours à l'occasion de son mariage ;
- b) 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ;
- c) 3 jours en cas de décès du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- d) 1 jour en cas de décès d'un grand-parent ou d'un beau-parent ;
- e) 1 jour en cas de déménagement ;
- 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 ;
- 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 ;
- h) 1 à 3 jours par cas pour la garde d'un enfant malade ;
- i) 3 jours par cas et maximum 10 jours par année pour la prise en charge de proches.

D) Assurances et institutions de prévoyance

Article 44 - Salaire en cas de maladie

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

L'obligation de la Commune de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.

Article 45 - Congé de maternité

Alinéa 1

La collaboratrice qui accouche bénéficie d'un congé de maternité de 14 semaines, 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).

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

Les absences précédant l'accouchement sont considérées sous l'angle de l'article 44 du présent règlement.

Alinéa 5

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.

Article 46 - Congé de paternité

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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.

Article 47 - Congé d'adoption

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

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.

Alinéa 5

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 à l'alinéa 4 ci-dessus.

Article 48 - Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 49 - Salaire en cas d'accident

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

L'obligation de la Commune de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.

Alinéa 4

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.

Article 50 - Salaire en cas de comportement fautif

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.

Article 51 - Salaire en cas de service obligatoire et non-obligatoire

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

Alinéa 4

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.

Article 52 - Caisse de pensions

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

La Commune prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.

Article 53 - Prestations aux survivants

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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

Chapitre 5 - Formation, information, informatique

Article 54 - Formation professionnelle

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

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.

Article 55 - Information

La Municipalité informe régulièrement le personnel sur la marche de la Commune. Chaque collaborateur est informé individuellement des affaires qui le concernent personnellement.

Article 56 - Règlement informatique

Le règlement concernant l'utilisation de l'informatique, d'internet et du téléphone fait partie intégrante du contrat de travail.

Chapitre 6 - Manquement aux obligations professionnelles

Article 57 - Manquement aux obligations professionnelles

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.

Chapitre 7 - Fin des relations de travail

Article 58 - Cessation des rapports de travail

Alinéa 1

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

Alinéa 2

Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

- a) à l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS ;
- b) dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide ;
- c) au décès du collaborateur ;
- d) à l'adaptation par un cadre classifié dans la classe 5 d'une charge publique élective au sein de la commune.

Article 59 - Résiliation ordinaire

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'une semaine moyennant un délai de congé de 7 jours.

Alinéa 3

Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par écrit pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de :

- a) deux mois pendant la 1^{re} année de service ;
- b) trois mois de la 2^e à la 9^e année de service ;
- c) quatre mois dès la 10^e année de service.

Alinéa 4

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 :

- a) violation grave d'obligations légales, contractuelles, réglementaires ou résultant du descriptif de fonctions ;
- b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ;
- c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ;
- d) disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans le contrat ;
- e) suppression d'emploi (cf. article 31 du présent règlement).

Le collaborateur doit être entendu préalablement à la résiliation par un membre de la Municipalité ou par écrit.

Article 60 - Résiliation immédiate pour justes motifs

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.

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.

Article 61 - Départ à la retraite

Alinéa 1

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

Alinéa 2

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.

Alinéa 3

Dans les deux cas, la procédure de résiliation de l'article 59 du présent règlement doit être respectée.

Chapitre 8 - Modification du contrat et moyens de droit

Article 62 - Modification du contrat

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.

Article 63 - Moyens de droit

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.

Titre II - Rapports de service des membres du personnel n'ayant pas la qualité de collaborateur

Article 64 - Personnel auxiliaire

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Le personnel auxiliaire est engagé par contrat de droit privé sur la base des dispositions du Code des obligations 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.

Alinéa 3

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.

Article 65 - Personnel auxiliaire de longue durée

Alinéa 1

Cinq ans après le début de son engagement, la personne devient « auxiliaire de longue durée ».

Ce changement de statut implique l'application des dispositions suivantes du présent règlement :

- a) article 33 : prime de fidélité ;
- b) article 35 : indemnité de départ à la retraite ;
- c) article 43 : congés spéciaux ;
- d) article 44 : salaire en cas de maladie ;
- e) article 45 : congé de maternité ;
- f) article 46 : congé de paternité ;
- g) article 47 : congé d'adoption
- h) article 48 : congé de prise en charge d'enfant gravement atteint dans sa santé ;
- i) article 49 : salaire en cas d'accident.

Alinéa 2

Ce changement de statut est communiqué par écrit.

Alinéa 3

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.

Alinéa 4

En cas de refus, l'intéressé conserve son statut de droit privé, conformément à l'article 64 alinéa 2 ci-dessus.

Article 66 - Emploi de durée déterminée

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

Pour les contrats de durée inférieure ou égale à trois mois, le temps d'essai est de 7 jours.

Alinéa 3

Pour les contrats de durée supérieure à trois mois, un temps d'essai d'un mois est prévu.

Alinéa 4

Le cas échéant, le temps d'essai est spécifié dans le contrat de travail sous « conditions particulières ».

Article 67 - Apprentis

Les apprentis sont soumis aux dispositions du Code des obligations ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.

Article 68 - Personnel des structures d'accueil

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.

Titre III - Dispositions transitoires et finales

Article 69 - Prime de fidélité

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.

Article 70 - Salaire nominal garanti

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.

Article 71 - Délégation et suppléance

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 72 - Passage au nouveau droit

Alinéa 1

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.

Alinéa 2

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.

Article 73 - Annexes

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.

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.

Article 74 - Entrée en vigueur

Alinéa 1

Sous réserve de l'article 47, le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} 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.

Alinéa 2

Le personnel nouvellement engagé par la Commune est soumis au présent règlement dès son entrée en vigueur.

Alinéa 3

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^{er} 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.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 25 avril 2022

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La syndique


N. Greiner

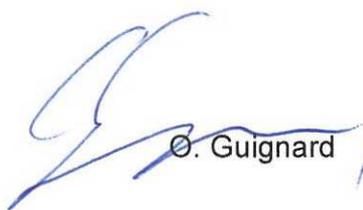


La secrétaire


I. Fogoz

Approuvé par le Conseil communal de Belmont-sur-Lausanne dans sa séance du 2 juin 2022

Le président


O. Guignard

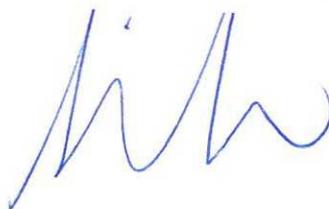


La secrétaire

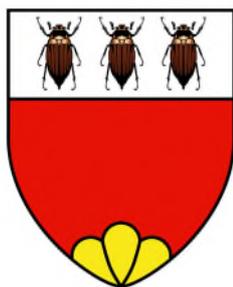

E. Burget

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport, en date du

- 5 JUL. 2022







Direction de l'Administration Générale et de la Sécurité Publique

Annexes

au Règlement pour le personnel de l'administration communale du
1^{er} janvier 2023

Annexe 1 <i>Echelle des salaires</i>	p. 2
Annexe 2 <i>Classification des fonctions</i>	p. 3
Annexe 3 <i>Temps de travail / Horaires / Vacances</i>	p. 4
Annexe 4 <i>Indemnités / Frais / Primes / Allocations</i>	p. 4
Annexe 5 <i>Horaires</i>	p. 5-6

Entrée en vigueur : le 1^{er} janvier 2024

ANNEXE 1 – Echelle des salaires 2024

Classe		1	2	3	4	5
Indexation 2024 : 1.7% 106.4 points (2023) 104.6 points (2022)	0	3'865	4'577	5'492	6'611	8'339
	1	3'936	4'673	5'588	6'707	8'451
	2	4'007	4'770	5'685	6'804	8'563
	3	4'078	4'866	5'782	6'900	8'675
	4	4'149	4'963	5'878	6'997	8'787
	5	4'221	5'060	5'975	7'094	8'899
	6	4'292	5'156	6'071	7'190	9'011
	7	4'363	5'253	6'168	7'287	9'122
	8	4'434	5'349	6'265	7'383	9'234
	9	4'505	5'446	6'361	7'480	9'346
	10	4'577	5'543	6'458	7'577	9'458
	11	4'648	5'639	6'555	7'673	9'570
	12	4'719	5'736	6'651	7'770	9'682
	13	4'790	5'832	6'748	7'866	9'794
	14	4'861	5'929	6'844	7'963	9'906
	15	4'932	6'026	6'941	8'060	10'017
Valeur de l'augmentation		71	97	97	97	112
Classe		1	2	3	4	5
	16	4'993	6'107	7'022	8'141	10'114
	17	5'054	6'188	7'104	8'222	10'211
	18	5'116	6'270	7'185	8'304	10'307
	19	5'177	6'351	7'266	8'385	10'404
	20	5'238	6'433	7'348	8'467	10'501
	21	5'299	6'514	7'429	8'548	10'597
	22	5'360	6'595	7'511	8'629	10'694
	23	5'421	6'677	7'592	8'711	10'790
	24	5'482	6'758	7'673	8'792	10'887
	25	5'543	6'839	7'755	8'873	10'984
	26	5'604	6'921	7'836	8'955	11'080
	27	5'665	7'002	7'917	9'036	11'177
	28	5'726	7'083	7'999	9'117	11'273
	29	5'787	7'165	8'080	9'199	11'370
	30	5'848	7'246	8'161	9'280	11'467
	Valeur de l'augmentation		61	81	81	81
Classe		1	2	3	4	5
	31/32	5'899	7'307	8'222	9'341	11'538
	33/34	5'949	7'368	8'283	9'402	11'609
	35/36	6'000	7'429	8'344	9'463	11'680
	37/38	6'051	7'490	8'406	9'524	11'751
	39/40	6'102	7'551	8'467	9'585	11'823
Valeur de l'augmentation		51	61	61	61	71

ANNEXE 2 – Classification des fonctions

Collaborateur-trice technique I	1
Nettoyeur-euse	
Agent-e de propreté	
Collaborateur-trice technique II	2
Ouvrier-ère d'exploitation	
Concierge	
Collaborateur-trice administration I	2
Secrétaire	
Responsable d'équipe	3
Responsable d'équipe	
Collaborateur-trice administration II	3
Assistant-e de Direction	
Secrétaire-assistant-e	
Secrétaire-comptable	
Cadre	4
Adjoint-e au-à la chef-fe de service	
Chef-fe d'exploitation	
Préposé-e - Chef-fe de l'OPO	
Collaborateur-trice spécialiste	4
Coordinateur-trice spécialiste	
Chef-fe de service	5
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^{er} et 2^e) CHF 300.00
▪ Allocation mensuelle pour enfant (3^e et ss) CHF 340.00
▪ Allocation mensuelle de formation (1^{er} et 2^e) CHF 400.00
▪ Allocation mensuelle de formation (3^e 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

1. Durée du travail

La durée du travail est de 40h00 heures par semaine, c'est-à-dire en moyenne 8h00 par jour.

2. Définition pour le personnel administratif soumis à l'horaire variable

2.1. Heures bloquées

Les heures bloquées sont les heures de présence obligatoires. Elles sont fixées de la manière suivante :

- Matin : de 9h00 à 11h30
- Après-midi : de 14h00 à 16h00

2.2. Heures mobiles

Les heures mobiles sont fixées de la manière suivante :

- Matin : de 7h00 à 9h00
- Midi : de 11h30 à 14h00
- Après-midi : de 16h00 à 19h00

Durant les heures mobiles, l'employé-e peut en principe organiser librement son temps de travail, aux conditions suivantes :

- une pause minimum obligatoire de 30 minutes est observée entre 11h30 et 14h00 ;
- le service à la clientèle est assuré ;
- la permanence téléphonique est organisée selon les directives du-de la chef-fe de service.

3. Définition pour le personnel non soumis à l'horaire variable (services extérieurs et conciergerie)

3.1. Heures bloquées pour le personnel des services extérieurs

Les heures bloquées sont les heures de présence obligatoires. Elles sont fixées de la manière suivante :

- Matin : de 7h00 à 12h00
- Après-midi : de 13h00 à 16h00

3.2. Heures bloquées pour le personnel du service conciergerie

Les heures bloquées sont les heures de présence obligatoires. Elles sont fixées pour le personnel à 100% de la manière suivante :

- Matin : de 7h00 à 12h00
- Après-midi : de 13h30 à 16h30

Pour les collaborateurs à temps partiels, leurs horaires sont définis par le ou la supérieur.e hiérarchique.

4. Organisation des heures de travail

NB: *Les directives en matière d'utilisation du logiciel de gestion des présences en fonction à la commune complètent et règlent en détail l'application des règles suivantes.*

4.1. Heures normales

Les heures normales sont désormais les heures de travail régulières entre 7h00 et 19h00 du lundi au vendredi. L'employé-e saisit chaque jour ses heures dans le logiciel ad hoc. En principe, le solde d'heures variables ne devrait pas dépasser 20 heures en plus ou en moins.

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 entre 19h00 et 7h00, ainsi que le samedi jusqu'à 24h00 sont majorées de 50 %.

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 11h30 et 14h00.

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 20 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.