

# Statut du personnel de la commune de Vuarrens

## Article 1. Préambule

- La dénomination employé doit être comprise au féminin comme au masculin
- La dénomination employeur est utilisée pour « la Municipalité »

## Article 2. Champ d'application

Le présent statut s'applique :

- a Employés communaux
- b Secrétaire municipale
- c Boursière
- d A tous les employés effectuant un travail régulier, temporaire ou à l'heure pour la commune

Ils ne s'appliquent pas:

- a Aux membres de la Municipalité dans l'accomplissement de leurs fonctions.
- b Aux membres du Conseil général dans l'accomplissement de leurs fonctions.

## Article 3. Exercice de la fonction

L'employé doit exercer sa fonction personnellement, avec diligence, conscience et fidélité.

Sauf disposition contraire, et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout le temps prévu, selon son cahier des charges.

## Article 4. Absences et arrivées tardives

L'employé empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement son responsable hiérarchique ou son remplaçant.

## Article 5. Soins à l'outillage et au matériel

L'employé doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toutes pertes ou détériorations résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

## **Article 6. Durée du travail**

Sauf disposition contraire à l'engagement ou de règlements spéciaux, la durée normale du travail est de 42 heures par semaine.

La Municipalité arrête l'horaire de travail.

## **Article 7. Heures de travail supplémentaires**

a Seules les heures supplémentaires faites à la demande expresse d'un responsable hiérarchique ou avec son autorisation sont prises en considération.

Les heures de travail accomplies entre 22 heures et 5 heures de matin ainsi que durant les jours fériés sont considérées comme heures supplémentaires remplacées à 125% pour autant qu'elles ne découlent pas d'une activité prévue dans le cahier des charges.

b Sauf accord contraire entre les intéressés, elles sont compensées en temps au plus tard dans les 2 mois qui suivent, un montant de maximum 5 jours peut-être cumulés pour une semaine supplémentaire de congé qui sera prise dans le courant de l'année concernée.

## **Article 8. Devoir d'obéissance**

L'employé doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

## **Article 9. Devoir d'entraide**

Les employés doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.

## **Article 10. Occupations accessoires**

L'employé ne peut avoir une occupation accessoire rémunérée ou officielle préjudiciable à l'accomplissement de ses devoirs de service ou inconciliable avec sa fonction.

L'employé doit demander au préalable à la Municipalité l'autorisation d'exercer une telle activité.

## **Article 11. Domicile**

Sauf accord contraire, les employés éliront domicile sur le territoire de la commune.

## **Article 12. Devoir de fidélité**

L'employé doit en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage. Par son attitude il doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation officielle exige.

## **Article 13. Secret de fonction**

L'employé est tenu au secret de fonction, cette obligation subsiste après la cessation de son activité.

## **Article 14. Responsabilité civile**

Sous réserve de l'article 6, l'employé ne répond envers la Commune que du dommage qu'il lui a causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence grave.

L'employé attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel dommage doit en informer la Municipalité. La Commune prend alors à sa charge les frais de procès, sous déduction des dépens qui peuvent être alloués à l'employé

## **Article 15. Salaire**

- a Le salaire ( mensuel ou horaire ) est fixé individuellement entre l'employeur et l'employé. Les éléments essentiels pour la détermination du salaire sont la fonction, les conditions locales, les situations particulières, la prestation personnelle, les résultats atteints ainsi que les responsabilités exercées et suppléances.
- b Une adaptation du salaire fait l'objet d'une négociation paritaire, en principe chaque année, basée notamment sur les fluctuations de l'indice suisse des prix à la consommation et de l'évolution de l'environnement économique.
- c L'employé a droit à un 13<sup>ème</sup> salaire, il est versé « prorata temporis »
- d Les revenus annuels à considérer par année civile comprennent notamment le salaire, les primes et les gratifications prévues contractuellement.

## **Article 16. Prime de fidélité**

L'ensemble du personnel soumis à ce statut qui reçoit un salaire mensuel ou horaire touche une prime de fidélité, versée en plus du salaire de base, selon les modalités suivantes :

- A la 15<sup>ème</sup> année d'activité : 50% du salaire mensuel  
ou 2 semaines de vacances supplémentaires

- A la 20<sup>ème</sup> année d'activité : 75% du salaire mensuel  
ou 3 semaines de vacances supplémentaires
- A la 25<sup>ème</sup> année d'activité : 100% du salaire mensuel  
ou 4 semaines de vacances supplémentaires

Ces sommes sont versées une seule fois à la « date d'anniversaire », la compensation en vacances sera faite durant l'année d'anniversaire de l'engagement.

Pour les salaires horaires il est pris en considération la moyenne des salaires de l'année précédent l'anniversaire pour déterminer le salaire mensuel pris en compte.

## **Article 17. Vacances**

- a L'ensemble du personnel a droit à 4 semaines de vacances par année
- b Dès l'année de ses cinquante ans l'employé bénéficie d'une cinquième semaine de vacances, dès l'année de ses soixante ans il bénéficie d'une sixième semaine.
- c En règle générale, les vacances sont accordées pendant l'année de service correspondante ; elles comprennent au moins 2 semaines consécutives. L'employeur fixe la date des vacances en tenant compte des désirs de l'employé dans la mesure compatible avec les intérêts et la bonne marche de la commune.
- d les vœux de l'employé pour les vacances de l'année suivante doivent être communiqués à l'employeur avant le 30 novembre de l'année précédente. L'employeur communique les dates retenues avant le 31 décembre de l'année précédente.
- e En cas de force majeure les vacances peuvent être déplacées en accord entre les 2 parties.
- f Le droit aux vacances se calcule « prorata temporis »
- g L'exercice vacances correspond à l'année civile.
- h En cas de départ et quelle que soit la partie qui a donné le congé, les vacances prises en trop sont retenues sur le dernier salaire.
- I En cas d'absence fautive, le droit aux vacances est réduit par année de service de 1/12<sup>ème</sup> par mois complet d'absence ( ou le cumul de plusieurs absences fautives ), dès et y compris le 1<sup>er</sup> mois.  
En cas d'absence sans faute pour des raisons inhérentes à la personne ( maladie, accident, etc. ), le droit aux vacances est réduit par année de service dès le 2<sup>ème</sup> mois complet d'absence ( 3<sup>ème</sup> mois en cas de grossesse ) de 1/12<sup>ème</sup> du droit annuel par mois complet d'absence.

## Article 18. Jours fériés

Il est accordé à l'ensemble du personnel 9 jours par an de jours fériés ce sont :

- 1<sup>er</sup> janvier \*
- 2 janvier \*
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1<sup>er</sup> Août \*
- Lundi du Jeûne fédéral
- Noël ( 25 décembre ) \*

Les jours suivis de \* tombant sur un samedi ou un dimanche ne sont pas remplacés

Un jour férié tombant pendant une période de vacances est compensé en congé.

## Article 19. Congés spéciaux

Il est accordé à l'ensemble du personnel les congés spéciaux suivants sans déduction de salaire :

• Mariage	4 jours
• Naissance ou adoption	3 jours
• Déménagement	1 jour par année civile
• Décès	3 jours, s'il s'agit du conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant direct ( père, mère, enfants ). 1 jour s'il s'agit de grands-parents, frères et sœurs, beaux-parents, belles-filles, beaux-fils.
• Pour l'inspection de l'équipement militaire et le service de pompier en cas de sinistre	Le temps nécessaire
• Pour d'autres circonstances particulières à l'appréciation de l'employeur	1 à 5 jours

Lorsque les jours d'absence prévus ci-dessus coïncident avec des jours de congés ou de vacances, il n'est pas accordé de compensation.

## **Article 20. Service militaire et protection civile**

Pendant les cours de répétition et les inspections obligatoires, il est garanti le 100% du salaire

Les indemnités des caisses de compensation restent acquises à l'employeur sauf si elles sont plus élevées que le taux de prise en charge figurant ci avant ; la différence éventuelle est versée alors à l'ayant droit.

## **Article 21. Accidents**

- a Le personnel est assuré par l'employeur contre les accidents professionnels selon les conditions de la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA)
- b Pour les accidents non professionnels, les personnes travaillant plus de 12 heures par semaine sont également assurées selon le LAA. Le personnel participe équitablement aux paiements des cotisations afférentes aux accidents non professionnels.
- c Le personnel est également au bénéfice d'une assurance complémentaire améliorant les prestations légales de la LAA (notamment avec un salaire assuré à 100% dès le premier jour). Il est demandé à l'employé une participation équitable à la prime afférente à la complémentaire accident.

## **Article 22. Maladie**

- a Assurance perte de gain  
Tant que dure le contrat de travail, le salaire brut est assuré cela à concurrence de 720 jours (sur une période de 900 jours consécutifs), conjointement par l'employeur et l'assurance perte de gain, selon les conditions générales et particulières de cette dernière.
- b Assurance pour frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation  
Les employés doivent s'assurer à leurs frais selon la législation en vigueur.
- c Certificat médical  
Un certificat médical doit être fourni après 3 jours de maladie consécutive. L'employeur se réserve le droit de demander un certificat dès le premier jour d'absence.  
Lors d'absence de longue durée, un certificat doit être présenté chaque mois.

### **Article 23. Autres assurances sociales**

Les employés bénéficient des assurances sociales selon la législation en vigueur ( cf. Loi sur l'assurance vieillesse et survivants LAVS, Loi sur l'assurance invalidité LAI, Loi sur l'assurance perte de gain en cas de service militaire LAPG, Loi sur l'assurance chômage LACI et la Loi sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité LPP ) et selon les règles spécifiques à la commune.

### **Article 24. Congé maternité après accouchement**

Le congé maternité, pour autant qu'il ait lieu après la période d'essai, est rétribué à 100% durant :

- 8 semaines la 1<sup>ère</sup> année d'activité
- 10 semaines la 2<sup>ème</sup> année d'activité
- 12 semaines dès la 3<sup>ème</sup> année d'activité

### **Article 25. Engagement et congé**

- a** temps d'essai : sont considérés comme temps d'essai les 3 premiers mois. Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de 7 jours.
- b** Après la période d'essai, le délai de congé est, pour la fin d'un mois, de :
- 30 jours pendant la 1<sup>ère</sup> année d'activité
  - 60 jours de la 2<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup> année d'activité
  - 90 jours dès la 5<sup>ème</sup> année d'activité
- c** le congé doit être donné ou confirmé par lettre recommandée.
- d** Le contrat de travail se termine automatiquement à la fin du mois durant lequel survient l'âge terme donnant droit à une rente AVS.

## **Article 26. Droits et devoirs.**

- a Il est garanti à l'ensemble du personnel la possibilité d'exercer en tout temps les droits qui résultent du présent statut. Les employés ne peuvent subir aucun préjudice pour avoir demandé à être mis au bénéfice d'une clause qu'ils estiment leur être applicables.
- b Le personnel est tenu de se conformer strictement à toutes les dispositions édictées.
- c l'employé peut faire partie du législatif de la commune, il ne doit pas faire partie de commission ou prendre des responsabilités au sein du conseil incompatible à sa fonction.

Exceptions : La secrétaire Municipale peut également être secrétaire du Conseil

- L'employé peut être engagé dans les commissions avec voix consultative.

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé doit aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche de la commune.

## **Article 27. Entrée en vigueur**

Le présent statut entrent en vigueur le 01.janvier 2003, Ils remplacent toutes autres dispositions antérieures contraires à ces statuts.

## **Article 28. Dispositions d'applications**

La Municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application du présent statut, elle édicte, à cet effet, des instructions administratives nécessaires.



Adopté en séance de Municipalité

du 11 novembre 2002

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Bernard Miedinger  



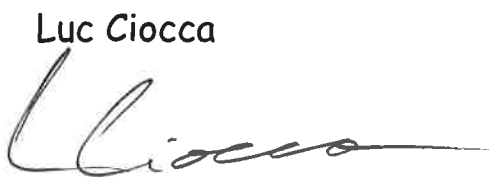

La secrétaire

Brigitte Marendaz  


Ainsi adopté par le Conseil général

de Vuarrens dans sa séance du 09 décembre 2002

Le président

Luc Ciocca  




Le secrétaire

François Verly  
