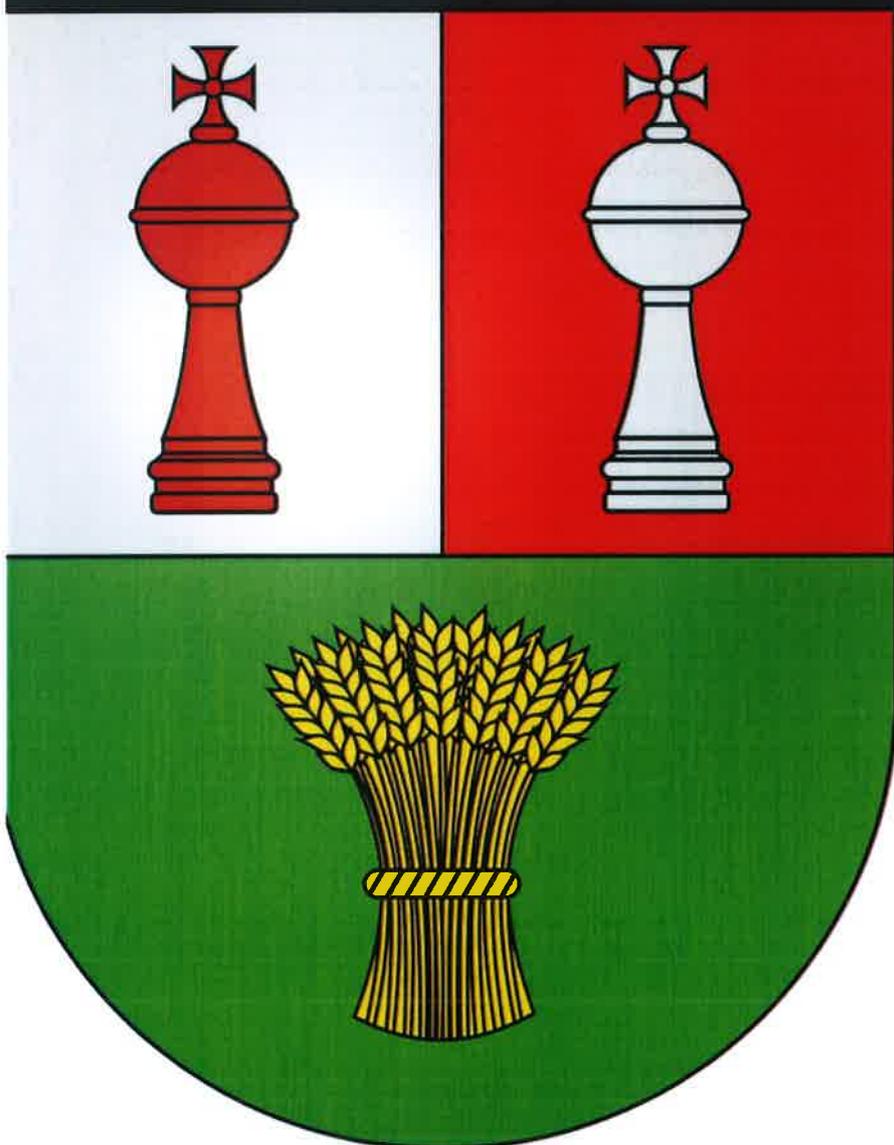


# Commune de Vuarrens

## Règlement du personnel

Version 1.2 – 15.03.2022



Raphaël Pedrazzini | Iwona Mas  
Municipalité de Vuarrens

Version 1.2

Suivi des modifications:

v1.0 – Version soumise au Conseil

v1.1 – Corrections orthographiques Conseil

v.1.2 – Amendements du Conseil Communal



# Table des matières

<b>PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE 1   GENERALITÉS</b>	<b>4</b>
ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 2 DROIT APPLICABLE .....	4
ARTICLE 3 ASSERMENTATION.....	4
<b>CHAPITRE II   ENGAGEMENT</b>	<b>5</b>
ARTICLE 4 AUTORITÉ D'ENGAGEMENT .....	5
ARTICLE 5 MISE AU CONCOURS .....	5
ARTICLE 6 CONDITIONS D'ENGAGEMENT, ENGAGEMENT, PÉRIODE D'ESSAI .....	5
<b>DEUXIEME PARTIE : DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE III   DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ</b>	<b>5</b>
ARTICLE 7 ATTITUDE ET CONDUITE DANS L'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ.....	5
ARTICLE 8 DESCRIPTIF DE FONCTION .....	5
ARTICLE 9 DEVOIR DES RESPONSABLES HIÉRARCHIQUES .....	6
ARTICLE 10 SECRET DE FONCTION .....	6
ARTICLE 11 CITATION DEVANT UN TRIBUNAL OU UN JUGE.....	6
ARTICLE 12 HORAIRE DE TRAVAIL.....	6
ARTICLE 13 HEURES SUPPLÉMENTAIRES.....	7
ARTICLE 14 EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER.....	7
ARTICLE 15 OCCUPATIONS ACCESSOIRES .....	7
ARTICLE 16 CHARGES PUBLIQUES .....	8
ARTICLE 17 CADEAUX, POURBOIRES, SOUMISSIONS .....	8
ARTICLE 18 OUTILLAGE – MATÉRIEL.....	8
ARTICLE 19 OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ .....	8
ARTICLE 20 UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	8
ARTICLE 21 RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYÉ.....	9
ARTICLE 22 HABILLEMENT.....	9
ARTICLE 23 INFORMATION D'ORDRE PERSONNEL .....	9
<b>TROISIEME PARTIE : DROITS DE L'EMPLOYE .....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE IV   RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYE</b>	<b>10</b>
ARTICLE 24 DROIT AU SALAIRE.....	10
ARTICLE 25 ÉLÉMENTS DU SALAIRE .....	10
ARTICLE 26 GRILLE SALARIALE ET INDEXATION .....	10
ARTICLE 27 CLASSEMENT DES FONCTIONS.....	10
ARTICLE 28 RÉÉVALUATION DU SALAIRE .....	11
ARTICLE 29 ENTRETIEN D'ÉVALUATION ANNUELLE .....	11
ARTICLE 30 PROMOTION INTERNE .....	11
ARTICLE 31 RÉMUNÉRATIONS SPÉCIALES – TÂCHES PARTICULIÈRES.....	11
ARTICLE 32 AVANTAGES NON MONÉTAIRES .....	11
ARTICLE 33 ALLOCATIONS FAMILIALES .....	11
ARTICLE 38 CONGÉ MATERNITÉ ET SALAIRE EN CAS DE MATERNITÉ .....	13
ARTICLE 39 ALLAITEMENT ET CONGÉ D'ALLAITEMENT .....	13
ARTICLE 40 ACCIDENTS ET SALAIRE EN CAS D'ACCIDENT .....	14
ARTICLE 41 OBLIGATIONS DE SERVIR, VOLONTARIAT ET SALAIRE .....	15
ARTICLE 42 CAISSE DE PENSIONS .....	15
ARTICLE 43 PRESTATIONS AUX SURVIVANTS.....	15
<b>CHAPITRE V   VACANCES – CONGES – FORMATION</b>	<b>16</b>
ARTICLE 44 VACANCES.....	16
ARTICLE 45 PROGRAMME DES VACANCES.....	16
ARTICLE 46 JOURS FÉRIÉS.....	16
ARTICLE 47 CONGÉS COMPENSÉS .....	17
ARTICLE 48 CONGÉS SPÉCIAUX .....	17
ARTICLE 49 CONGÉS NON PAYÉS .....	18





## PREMIERE PARTIE : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### CHAPITRE 1 | GENERALITÉS

#### **Article 1 Champ d'application**

<sup>1</sup>Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées par la Commune de Vuarrens. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

<sup>2</sup>Est employée 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 ou indéterminée au service de la Commune.

<sup>3</sup>Les employés sont définis en 3 catégories comme suit :

#### Employé fixe

Membre du personnel engagé pour une durée déterminée ou indéterminée, à temps partiel ou à temps complet à une fonction permanente.

#### Employé auxiliaire

Membre du personnel engagé pour une activité irrégulière, occasionnelle, extraordinaire ou saisonnière.

#### Apprenti

Membre du personnel engagé pour une durée déterminée et poursuivant une formation professionnelle au sens de la loi fédérale sur la formation professionnelle.

<sup>4</sup>Le présent règlement s'applique au personnel fixe rémunéré par la Commune de Vuarrens.

<sup>5</sup>Les auxiliaires sont soumis au CO et exclus du présent règlement.

<sup>6</sup>La formulation, employeur, utilisée dans le présent règlement, désigne la Municipalité de la Commune de Vuarrens.

<sup>7</sup>La formulation, les municipaux en charge des ressources humaines, désigne le ou les municipaux responsables du dicastère Ressources Humaines.

#### **Article 2 Droit applicable**

<sup>1</sup>Les rapports de travail entre les employés et la Commune sont régis par contrat de droit public. Pour le surplus, les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement et le Code des Obligations (CO), à titre de droit public supplétif.

#### **Article 3 Assermentation**

<sup>1</sup>L'employé qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.



## **CHAPITRE II | ENGAGEMENT**

### **Article 4 Autorité d'engagement**

<sup>1</sup>L'engagement d'un employé est du ressort de la Municipalité.

<sup>2</sup>Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et d'éventuelles obligations particulières.

### **Article 5 Mise au concours**

<sup>1</sup>Tout engagement lié au personnel fixe fait l'objet d'une mise au concours sous forme d'annonce publique.

<sup>2</sup>Les engagements pour les fonctions d'auxiliaires, apprentis font l'objet d'une procédure simplifiée et ne sont pas obligatoirement mis au concours.

### **Article 6 Conditions d'engagement, engagement, période d'essai**

<sup>1</sup> Il peut être exigé en tout temps du candidat pressenti la production d'un extrait du casier judiciaire, voire d'un extrait de l'Office des poursuites.

<sup>2</sup>Le contrat de travail peut être convenu pour une durée indéterminée (CDI) ou à durée déterminée (CDD).

<sup>3</sup>Le temps d'essai est fixé à 3 mois, sauf si mentionné différemment sur le contrat de travail individuel. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail moyennant un préavis de 7 jours.

## **DEUXIEME PARTIE : DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ**

### **CHAPITRE III | DROITS ET DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ**

### **Article 7 Attitude et conduite dans l'exercice de l'activité**

<sup>1</sup>L'employé est tenu de remplir ses obligations avec diligence, conscience et loyauté.

<sup>2</sup>Par son attitude, l'employé doit se montrer, en tout temps, digne de considération et de confiance. Il doit agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.

<sup>3</sup>De façon générale, l'employé veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service.

<sup>4</sup>Il est interdit de consommer ou d'être sous l'effet de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants durant les heures de travail.

### **Article 8 Descriptif de fonction**

<sup>1</sup>Lors de l'engagement ou de mutation, le rôle, la mission et les responsabilités de l'employé sont mentionnés sur son cahier des charges ou à défaut celui du service correspondant à sa fonction. En complément, des instructions spécifiques peuvent être transmises par l'employeur.



**Article 9  
Devoir des  
responsables  
hiérarchiques**

<sup>1</sup>Les employés et/ou les Municipaux qui assument des responsabilités hiérarchiques, s'engagent à :

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et nécessaires à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service ;
- après avoir obtenu l'aval de la Municipalité, prendre les mesures qui s'imposent pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- veiller au respect des lois, directives propres à l'activité du service.

**Article 10  
Secret de  
fonction**

<sup>1</sup>L'employé doit garder le secret sur les affaires de service ainsi que les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

<sup>2</sup>Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.

**Article 11  
Citation devant  
un tribunal ou  
un juge**

<sup>1</sup>S'il est cité devant un juge comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service traitées dans l'exercice de son activité, l'employé informera préalablement la Municipalité. Si nécessaire, la Municipalité le libérera du secret de fonction. Le temps consacré à cette comparution est considéré en temps de travail.

**Article 12  
Horaire de  
travail**

<sup>1</sup>La durée de travail hebdomadaire est de 42h00 pour un temps complet. La Municipalité fixe l'horaire de travail ainsi que la méthode de contrôle de celui-ci.

<sup>2</sup>L'enregistrement du temps de travail se fait par l'employé et fait l'objet d'un contrôle par les municipaux en charge des ressources humaines et/ou un employé délégué à cette fonction par la Municipalité. La Municipalité est compétente pour édicter une directive à ce propos.

<sup>3</sup>L'horaire de travail d'un employé à temps partiel est calqué sur le total hebdomadaire.

<sup>4</sup>La durée maximale du temps de travail journalier effectif est de 10h00.

Des exceptions aux maxima prévus à l'alinéa 4 peuvent être admises dans les secteurs soumis à une activité continue (24 heures sur 24), dans les limites de la loi fédérale sur le travail (LTr) ou en cas d'accord entre les parties.



**Article 13**  
**Heures**  
**supplémentaires**

<sup>1</sup>Sont réputées "heures supplémentaires" toutes les heures de travail que l'employé effectue sur l'ordre de la Municipalité en raison de circonstances spéciales, en plus de l'horaire réglementaire de son service ou de l'arrangement contractuel.

<sup>2</sup>Les heures supplémentaires doivent être prises prioritairement en congé. La compensation doit intervenir en principe dans un délai de six mois au maximum.

<sup>3</sup>Lorsque les heures supplémentaires ne peuvent être prises en congé, celles-ci, sur proposition des municipaux en charge des ressources humaine validée par la Municipalité, sont rémunérées. Dans tous les cas, elles sont majorées comme suit :

- a) 25% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 05.00 heures et 22.00 heures le samedi ;
- b) 50% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 22.00 heures et 05.00 heures un jour ouvrable, y compris le samedi ;
- c) 50% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un dimanche ou un jour férié officiel.

Le cumul des suppléments n'est pas possible.

**Article 14**  
**Empêchement**  
**de travailler**

<sup>1</sup>L'employé empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son employeur. Il doit le tenir informé de la durée de son absence, des travaux sur lesquels il travaillait et de l'état des lieux. Si l'absence dure plus de 5 jours, l'employé doit tenir régulièrement informé son supérieur de la durée de son absence.

<sup>2</sup>Lorsque pour cause de maladie ou d'accident, l'absence dépasse trois jours, il produira un certificat médical. En cas d'absences répétées, le certificat médical peut être exigé dès le premier jour.

<sup>3</sup> En cas d'absence dépassant les trois jours, non justifiée par un arrêt médical, la Municipalité peut prendre des mesures de suspension du droit au salaire.

**Article 15**  
**Occupations**  
**accessoire**

<sup>1</sup>L'employé ne peut exercer d'autres activités lucratives sans accord préalable de la Municipalité.

<sup>2</sup>L'autorisation est accordée lorsque :

- l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
- l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.



**Article 16**  
**Charges**  
**publiques**

<sup>1</sup>Avant de se porter candidat à une charge publique non obligatoire, l'employé doit en demander l'autorisation à la Municipalité. Celle-ci ne peut cependant s'y opposer que si la charge publique est de nature à nuire à l'activité professionnelle du requérant ou si elle est inconciliable avec cette dernière.

<sup>2</sup>L'employé bénéficie de 40 heures par année pour l'exercice de son mandat pris sur le temps de travail. Le temps supplémentaire sera soumis à autorisation.

**Article 17**  
**Cadeaux,**  
**pourboires,**  
**soumissions**

<sup>1</sup>Il est interdit à l'employé de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de ses fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages, de quelque nature que ce soit, hors de proportion avec l'usage. Le montant des avantages hors de proportion avec l'usage est fixé et ne doit pas excéder une valeur de 100.- CHF.

<sup>2</sup>Il ne peut bénéficier d'un intérêt pécuniaire aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.

<sup>3</sup>Un comportement contraire peut conduire à un avertissement écrit et à une procédure de résiliation des rapports de travail si les faits se reproduisent. Dans les cas graves une procédure de résiliation immédiate des rapports de travail sera appliquée.

**Article 18**  
**Outillage –**  
**matériel**

<sup>1</sup>L'employé doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond du dommage causé intentionnellement ou par imprudence grave.

<sup>2</sup>Toute utilisation de matériel communal à des fins personnelles doit faire l'objet d'un accord préalable de la Municipalité.

**Article 19**  
**Obligations de**  
**l'employé**

<sup>1</sup>L'employé utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé.

<sup>2</sup>L'employé observe scrupuleusement les consignes de l'employeur et des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de protection de la santé.

<sup>3</sup>L'employé coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et à la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.

**Article 20**  
**Utilisation**  
**d'Internet et du**  
**courrier**  
**électronique**

<sup>1</sup>La Municipalité est compétente pour édicter une directive sur l'utilisation d'Internet et de la messagerie électronique professionnelle. Le cas échéant, cette directive doit être signée par l'employé lors de son engagement.



**Article 21**  
**Responsabilité**  
**de l'employé**

<sup>1</sup>L'employé répond envers la Commune du dommage qu'il a causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence grave.

<sup>2</sup>Les dispositions de la Loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'État, des Communes et de leurs agents sont applicables en cas de dommage causé à un tiers par un employé dans l'exercice de ses fonctions.

**Article 22**  
**Habillement**

<sup>1</sup>La Municipalité fournit les uniformes ou des habits de travail nécessaires, en application aux mesures de santé et de sécurité au travail.

**Article 23**  
**Information**  
**d'ordre**  
**personnel**

<sup>1</sup>À l'engagement, l'employé communiquera aux Municipaux en charge du service des ressources humaines toutes les informations nécessaires à son engagement et à son affiliation aux assurances sociales.

<sup>2</sup>Toute modification ultérieure de ces données personnelles doit être communiquée aux Municipaux en charge du service des ressources humaines



## TROISIEME PARTIE : DROITS DE L'EMPLOYE

### CHAPITRE IV | RÉMUNÉRATION DE L'EMPLOYE

#### **Article 24 Droit au salaire**

<sup>1</sup>L'employé a droit à un salaire annuel, payé en 13 fois, correspondant à la fonction qu'il occupe en proportion de son taux d'activité. Le droit au salaire prend naissance le jour où débute le contrat de travail et s'éteint le jour où le contrat de travail prend fin.

<sup>2</sup>L'employé travaillant à temps partiel reçoit un salaire de base proportionnel à son taux d'activité.

#### **Article 25 Éléments du salaire**

<sup>1</sup>Les éléments suivants peuvent faire partie du revenu :

- Salaire de base convenu contractuellement ;
- 13<sup>ème</sup> salaire ;
- Primes définies par la Municipalité.

<sup>2</sup>En cas d'entrée en service ou de démission, dans le courant de l'année, ces éléments sont calculés au prorata temporis.

<sup>3</sup>La Municipalité peut proposer des mesures non monétaires qui favorisent les conditions d'engagement (article 32).

#### **Article 26 Grille salariale et indexation**

<sup>1</sup>La grille salariale précise le traitement annuel minimal et maximal (part 13<sup>ème</sup> salaire incluse) de chaque classe. Chaque fonction correspond à une classe.

<sup>2</sup>La grille salariale est arrêtée selon l'annexe au présent règlement qui fait partie intégrante de celui-ci. Elle peut être indexée par la Municipalité en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente.

#### **Article 27 Classement des fonctions**

<sup>1</sup>Le salaire initial est défini selon la fonction occupée et est mentionné sur le contrat de travail. La fonction correspond à une classe figurant dans la grille salariale. La classe est déterminée selon les critères suivants :

- 1 La fonction occupée (selon la fiche emploi)
- 2 Le niveau de formation exigé par la fonction
- 3 L'expérience utile au poste et les connaissances spéciales acquises antérieurement
- 4 Les responsabilités en lien avec la fonction

<sup>2</sup>La Municipalité peut toutefois fixer le salaire à un niveau inférieur à la classe correspondant à la fonction en raison de qualifications manquantes ou en voie d'acquisition (engagement sans avoir encore obtenu le titre requis par la fonction).



**Article 28**  
**Réévaluation du**  
**salaire**

<sup>1</sup>Au début de chaque année, la Municipalité peut adapter le salaire en fonction de l'évolution du coût de la vie. (IPC Suisse).

<sup>2</sup>Le résultat global de l'évaluation annuelle (Art.29) sert de base pour réévaluer le salaire du collaborateur. La Municipalité peut, sur préavis des Municipaux en charge des ressources humaines, et jusqu'à concurrence du montant maximum de la classe définie pour la fonction occupée accorder ou non une augmentation.

<sup>3</sup>En cas de réduction de salaire, un nouveau contrat de travail sera établi.

**Article 29**  
**Entretien**  
**d'évaluation**  
**annuelle**

<sup>1</sup>L'entretien d'évaluation a lieu entre les mois d'octobre et de décembre. L'employé est reçu par les Municipaux en charge des ressources humaines. En cas de désaccord sur ce point, le Syndic sera sollicité et prendra position.

<sup>2</sup>La détermination de plusieurs objectifs personnels peut être convenue.

<sup>3</sup>L'évaluation annuelle déterminera une impression globale de l'année écoulée. Les résultats des évaluations seront communiqués à la Municipalité par les Municipaux en charge des ressources humaines.

**Article 30**  
**Promotion**  
**interne**

<sup>1</sup>La promotion, soit l'appel d'un employé à une nouvelle fonction en principe supérieure intervient, en général, en cas de vacance, de création d'un nouveau poste ou de modification de l'activité, sur la base d'un dossier de postulation.

<sup>2</sup>La promotion, qui peut dépendre notamment d'une évaluation interne ou faite par un partenaire spécialisé, implique l'adaptation salariale relative à la classe de la nouvelle fonction. Le traitement salarial sera au moins égal à l'ancien, après promotion.

<sup>3</sup>Les décisions de promotion sont de la compétence de la Municipalité.

**Article 31**  
**Rémunérations**  
**spéciales –**  
**Tâches**  
**particulières**

<sup>1</sup>La Municipalité peut également octroyer une prime extraordinaire et unique, à bien plaisir, à titre d'encouragement et de remerciement lors de :

- travaux spéciaux qui ont nécessité un investissement significatif
- comportement à relever et encourageant.
- situation particulière impactant notablement l'activité d'un employé.

**Article 32**  
**Avantages non**  
**monétaires**

<sup>1</sup>La Municipalité, peut convenir et négocier avec des partenaires régionaux des avantages pour les employés. Le cas échéant, les détails figurent dans une directive municipale.

**Article 33**  
**Allocations**  
**familiales**

<sup>1</sup>Les allocations familiales sont versées au travers de l'employeur, selon les décisions de la caisse d'allocations familiales et des montants cantonaux. Après décision d'octroi, les montants cantonaux sont versés et la Municipalité peut accorder un complément à celles-ci défini dans les prescriptions municipales.



**Article 34  
Prestations en  
nature**

<sup>1</sup>L'employé qui reçoit ou qui bénéficie des avantages en nature, tels que définis dans l'AVS ou dans la législation fiscale se verra déduire de son salaire les montants prévus.

**Article 35  
Débours,  
remboursement  
de frais et  
indemnités  
forfaitaires**

<sup>1</sup>Les frais ou débours occasionnés par l'employé dans l'accomplissement de son travail lui sont remboursés, sur la base de justificatifs.

<sup>2</sup>D'ordinaire, ils sont remboursés via le versement / paiement du salaire.

<sup>3</sup>Les municipaux en charge des ressources humaines et/ou un employé délégué à cette fonction assurent une vérification systématique des frais ou débours saisis par l'employé.

<sup>4</sup>La Municipalité peut édicter une directive concernant la gestion de ces frais ou débours.

**Article 36  
Primes de  
fidélité**

<sup>1</sup> Une prime de fidélité est accordée à l'employé pour 10, 15, 20, 25 et 30 années de service, selon le barème suivant, applicable pour un 100% :

10 ans : 25% du salaire mensuel ou 1 semaine de vacances supplémentaire.

15 ans : 50% du salaire mensuel ou 2 semaines de vacances supplémentaires.

20 ans : 75% du salaire mensuel ou 3 semaines de vacances supplémentaires.

25 et 30 ans : 100% du salaire mensuel ou 4 semaines de vacances supplémentaires.

Le tout au prorata temporis du taux d'activité moyen des deux dernières années.

<sup>2</sup>Ces sommes sont versées en une seule fois à la date anniversaire. La compensation en vacances est ajoutée, à la date anniversaire, au solde de vacances de l'employé et devra être réalisée dans les 12 mois suivant la date anniversaire.

**Article 37  
Maladie et  
salaire en cas de  
maladie**

<sup>1</sup>Pendant la durée du contrat de travail, l'employeur assure le 100% du salaire net de l'employé contre la perte de gain en cas de maladie et ce durant au maximum 720 jours (sur une période de 900 jours consécutifs).

<sup>2</sup>Lorsque l'employé atteint l'âge légal de la retraite, la Municipalité assure l'employé contre la perte de gain en cas de maladie durant 180 jours. Le 100% du salaire net ordinaire reste assuré.

<sup>3</sup>Dans des cas particuliers, la Municipalité peut modifier ces normes ; elle peut notamment réduire ses prestations ou les supprimer lorsque la maladie est due à une faute de l'employé, notamment par son inconduite ou par son intempérance.

<sup>4</sup>L'incapacité de travail est uniquement valable si attestée par un médecin et reconnue par les assurances. Le certificat médical, pour rappel et comme mentionné à l'article 14, doit être fourni après 3 jours d'incapacité de travail. Par la suite, un certificat par mois au minimum est exigé.



<sup>5</sup>En cas d'incapacités de travail répétées, voire de longue durée, dues à une maladie, la Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil, aux frais de la Commune ou de l'assurance.

**Article 38**  
**Congé**  
**maternité et**  
**saire en cas de**  
**maternité**

<sup>1</sup>En cas de maternité, l'employée a droit, dès le jour de l'accouchement, à un congé de 14 semaines.

<sup>2</sup>La Municipalité accorde 2 semaines supplémentaires, à la suite du congé maternité, soit un total de 16 semaines si l'employée a travaillé durant au moins un an avant l'accouchement.

<sup>3</sup>Durant le congé maternité, le 100% du salaire net ordinaire reste assuré.

<sup>4</sup>Les mesures de protection nécessaires seront appliquées dans le respect de l'ordonnance 1 relative à la loi sur le travail définissant les mesures de protection pendant la grossesse.

**Article 39**  
**Allaitement et**  
**congé**  
**d'allaitement**

<sup>1</sup>Les mères qui allaitent ont droit à l'application de l'Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail (OLT1) définissant les mesures de protection pour protéger leur santé pendant la période d'allaitement.

<sup>2</sup>A la suite du congé maternité, la maman peut, sur présentation d'un certificat médical, le prolonger par un congé d'allaitement d'une durée maximale de 4 semaines. Le droit au 100% du salaire net est garanti.



**Article 40**  
**Accidents et**  
**salaires en cas**  
**d'accident**

<sup>1</sup>Le personnel communal est assuré contre les risques d'accidents professionnels (AP) et non professionnels (ANP) de même que contre les risques de maladies professionnelles conformément aux dispositions légales.

<sup>2</sup>Le risque d'accidents non professionnels n'est toutefois assuré que si la durée hebdomadaire de travail est égale ou dépasse 8 heures. L'employé qui travaille moins de 8 heures par semaine en moyenne annuelle doit s'assurer individuellement contre le risque d'accidents non professionnels.

<sup>3</sup>Les primes employeur et employé (AP et ANP) sont entièrement prises en charge par l'employeur.

<sup>4</sup>En complément à l'article 14 du présent règlement, il est obligatoire d'annoncer le sinistre à l'employeur dans les 30 jours à dater de la date de l'accident.

<sup>5</sup>Le 100% du salaire net ordinaire est assuré depuis le 1<sup>er</sup> jour d'incapacité et pour la durée de l'incapacité attestée par un médecin.

<sup>6</sup>Lorsque l'assureur rend une décision de réduction des prestations pour faute grave ou pour entreprise téméraire, cette réduction est mise à la charge de l'employé et l'employeur peut réduire le salaire conformément aux dispositions légales dans la même mesure.



**Article 41**  
**Obligations de servir, volontariat et salaire**

<sup>1</sup>En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, l'employé a droit au 100% du salaire ordinaire.

<sup>2</sup>Les heures du cours de base sont prises en charge par l'employeur et sont considérées comme du temps de travail.

**Article 42**  
**Caisse de pensions**

<sup>1</sup>L'employé, dont le revenu atteint le seuil minimum défini par le règlement de la caisse, est affilié à la Caisse de prévoyance de la Commune en application des dispositions de la Loi sur la prévoyance professionnelle. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, au sens des statuts de cette caisse.

**Article 43**  
**Prestations aux survivants**

<sup>1</sup>En cas de décès d'un employé, son conjoint ou partenaire enregistré ou ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études – ou d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien - reçoivent de la Commune une allocation correspondant au dernier salaire du collaborateur décédé et ce, durant trois mois.

<sup>2</sup>La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.



## **CHAPITRE V | VACANCES – CONGES – FORMATION**

### **Article 44 Vacances**

<sup>1</sup>L'employé a droit, chaque année de service, à cinq semaines de vacances payées et à six semaines dès l'année civile où il atteint l'âge de 60 ans.

<sup>2</sup>Dans l'année où il commence ou quitte son activité ou obtient un congé extraordinaire selon l'article 49, l'employé n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la Commune.

<sup>3</sup>En cas de départ, quelle que soit la partie qui a donné le congé, les vacances prises en trop sont retenues sur le dernier salaire.

### **Article 45 Programme des vacances**

<sup>1</sup>Le planning des vacances est établi par les Municipaux en charge des ressources humaines en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

<sup>2</sup>L'obligation est faite à l'employé de prendre au moins deux semaines de vacances d'affilée. Le solde du droit aux vacances peut être pris par jours isolés.

<sup>3</sup>Il est interdit à l'employé de se livrer pendant les vacances et les congés à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées en vertu de l'article 15 sont réservées.

<sup>4</sup>En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours d'incapacité de travail sont compensés conformément au certificat médical qui doit être remis aux municipaux en charge des ressources humaines.

<sup>5</sup>Lorsqu'au cours d'une année de service ou année civile, l'employé est absent en raison de maladie, d'accident, de service militaire, durant plus d'un mois au total, la durée des vacances est réduite d'un douzième par mois complet d'absence, dès et y compris le 2<sup>ème</sup> mois complet d'absence.

<sup>6</sup>En cas de grossesse, la réduction du droit aux vacances débute dès le troisième mois complet d'absence.

### **Article 46 Jours fériés**

<sup>1</sup>Sont considérés comme jours fériés : les 1<sup>er</sup> et 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> août, Lundi du Jeûne et le 25 décembre.

<sup>2</sup>Un jour férié tombant pendant les vacances n'est pas un jour de vacances.

<sup>3</sup>Les employés engagés à temps partiel ont droit à chacun des jours fériés énumérés ci-dessus, dans un pourcentage correspondant à leur taux d'activité, pour autant que le jour férié tombe un jour habituellement travaillé par l'employé.



**Article 47**  
**Congés**  
**compensés**

<sup>1</sup>L'employé qui désire un congé doit le demander aux municipaux en charge des ressources humaines.

<sup>2</sup>A l'exception de ceux énumérés à l'article suivant, les congés doivent être compensés par des heures de travail supplémentaires, à moins de décision contraire de la Municipalité. A défaut, ils entraînent une réduction de salaire proportionnelle à la durée de l'absence.

<sup>3</sup>La Municipalité peut organiser par compensation d'horaire le pont éventuel de l'Ascension et celui de fin d'année.

**Article 48**  
**Congés spéciaux**

<sup>1</sup>Il est accordé un congé sans compensation, au prorata du taux d'occupation :

- a) de 4 jours en cas de propre mariage ou enregistrement d'un partenariat d'un employé;
- b) jusqu'à 5 jours en cas de décès d'un(e) conjoint ou partenaire vivant en ménage commun, père, mère, enfants;
- c) jusqu'à 2 jours en cas de décès d'un frère, d'une sœur, de grand-parents et beaux-parents;
- d) de 5 jours en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant;
- e) de 1 jour lorsque l'employé change de domicile;
- f) de la durée nécessaire pour exercer les fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer un service de pompier au sein du Service de Défense Incendie et de Secours en cas de sinistre;
- g) de 3 jours maximum pour d'autres circonstances particulières, laissées à l'appréciation de la Municipalité.
- h) du temps nécessaire à l'accomplissement d'obligations militaires ou de la protection civile (cours obligatoires).

<sup>2</sup>Congé paternité :

L'employé a droit à un congé de 2 semaines (10 jours), y compris les cinq jours prévus à l'art. 48 al. 1. Celui-ci doit être pris dans les 6 premiers mois suivant la naissance de l'enfant et les absences seront convenues avec le supérieur.

<sup>3</sup>Maladie de son enfant ou enfant à charge :

Par année civile, 10 jours au maximum sont accordés à l'employé pour organiser la garde d'enfants de moins de 15 ans. La Municipalité peut exiger un certificat médical. En cas de maladie grave d'un enfant (art 329i CO), le collaborateur a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au plus dans un délai-cadre de 18 mois.

<sup>4</sup>Proche aidant :

Le travailleur a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé (art 329h CO); le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser trois jours par cas et dix jours par an au total.



**Article 49  
Congés non payés**

<sup>1</sup>La Municipalité peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans salaire, d'une durée maximale d'une année, si des circonstances particulières le justifient et pour autant que le bon fonctionnement du service soit assuré.

**Article 50  
Formation professionnelle**

<sup>1</sup>La Municipalité prend toutes les mesures propres à améliorer et/ou à développer les compétences des employés.

<sup>2</sup>Lorsque la Municipalité donne son accord pour une formation professionnelle et participe à son financement (que ce soit d'une manière pécuniaire ou en accordant des jours de congé), une convention entre l'employé et l'employeur définit les modalités et engagements des deux parties.

**QUATRIEME PARTIE : RELATIONS ENTRE LA COMMUNE ET LE PERSONNEL**

**CHAPITRE VI | INFORMATIONS ET RELATION**

**Article 51  
Droit d'être entendu**

<sup>1</sup>L'employé a le droit d'être entendu par une délégation municipale. Cette demande est formulée en principe par l'intermédiaire des municipaux en charge des ressources humaines.

<sup>2</sup>En cas de désaccord avec les municipaux en charge des ressources humaines, l'employé peut être entendu par le Syndic.

**Article 52  
Ressources humaines**

<sup>1</sup>La Municipalité définit les grands principes de gouvernance en la matière.

<sup>2</sup>Les Municipaux en charge des ressources humaines définissent la stratégie en matière de gestion des ressources humaines et la politique de rémunération et les soumet à la Municipalité pour validation.

<sup>3</sup>Les Municipaux en charge des ressources humaines sont subordonnées au Syndic.

**Article 53  
Obligations de l'employeur**

<sup>1</sup>La Municipalité prend dans tous les secteurs les mesures nécessaires pour protéger la vie et la santé de l'employé.

<sup>2</sup>En particulier, l'employeur conçoit les directives de travail de manière judicieuse, selon les principes de l'ergonomie et de l'hygiène du travail afin de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles de l'employé.

<sup>3</sup>L'employeur intègre les employés ou une délégation de ceux-ci dans les études visant à introduire des mesures de sécurité ou à en modifier des existantes.

<sup>4</sup>Conformément aux Constitutions fédérale et cantonale, le droit d'association et de réunion est garanti aux employés, qui disposent également du droit de désigner des mandataires.



**Article 54  
Obligations de  
l'employé**

<sup>1</sup>L'employé soutient son employeur dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents.

<sup>2</sup>L'employé utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé. L'employé observe scrupuleusement les consignes de l'employeur et des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de protection de la santé.

<sup>3</sup>L'employé coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et à la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.

**CHAPITRE VII | FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL**

**Article 55  
Avertissement**

<sup>1</sup>Sous réserve des situations qui justifient une résiliation avec effet immédiat, la Municipalité adresse un avertissement écrit à l'employé qui viole ses devoirs légaux ou contractuels.

<sup>2</sup>L'avertissement mentionne les faits qui sont reprochés à l'employé et peut contenir une menace de résiliation.

**Article 56  
Fin des relations  
de travail,  
libération de  
l'obligation de  
travailler,  
convention de  
départ, décès**

<sup>1</sup>Durant le temps d'essai, le délai de résiliation des rapports de travail est de 7 jours calendaires. La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

<sup>2</sup>Après le temps d'essai, le contrat doit être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

<sup>3</sup>Pour les deux parties, l'envoi en lettre recommandée ou la remise en main propre est demandé.

<sup>4</sup>Les dispositions relatives à une résiliation pour justes motifs sont réservées, conformément à l'article 58 du présent règlement.

<sup>5</sup>En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer l'employé de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

<sup>6</sup>La Municipalité et l'employé peuvent convenir de la fin des rapports de travail. Dans ce cas, ils passent une convention qui prévoit les modalités de départ.

<sup>8</sup>Le contrat prend fin au décès de l'employé.



**Article 57  
Retraite et  
retraite  
anticipée**

<sup>1</sup>Les relations de travail prennent automatiquement fin à l'échéance du mois de la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit de l'employé aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

<sup>2</sup>Afin de permettre un départ à la retraite dans les meilleures conditions possibles, la Municipalité peut proposer à l'employé de suivre un cours de préparation à la retraite.

<sup>3</sup>L'employé peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée conformément aux statuts de la caisse de pensions.

<sup>4</sup>En cas de résiliation du contrat de travail d'un employé, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge limite inférieur fixé par la caisse de pensions, la Municipalité se doit de donner un préavis de six mois. Cette résiliation est possible uniquement si le collaborateur a le droit à une pleine retraite.

**Article 58  
Résiliation  
immédiate pour  
justes motifs**

<sup>1</sup>La Municipalité ou l'employé peut résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs.

<sup>2</sup>Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.



**Article 59**  
**Enquête**  
**administrative**

<sup>1</sup>Comme mentionné à l'article 51, lors d'un licenciement, le collaborateur a le droit d'être entendu.

<sup>2</sup>Avant ou pendant une procédure d'avertissement, une enquête administrative peut être ordonnée, notamment lorsque la Municipalité s'estime insuffisamment renseignée sur la situation d'un employé ou lorsque des faits sont peu clairs ou contestés par l'employé. L'enquête est ordonnée par la Municipalité. La Municipalité établit le mandat et fixe sa durée prévisible qui, en principe, ne dépasse pas trois mois. L'enquête peut être confiée à une personne externe à l'administration ou à un magistrat en fonction de la situation.

Lorsque l'enquête est nommément dirigée contre un ou plusieurs employés, ceux-ci sont informés de son ouverture. Ils sont entendus et peuvent se faire assister.

Pour mener le mandat qui lui a été confié, l'enquêteur décide des mesures d'instruction. Il a accès à toutes pièces nécessaires à la conduite de son mandat. L'ensemble des pièces constituées et le rapport définitif sont adressés à la Municipalité qui les transmet à l'employé pour consultation. Ce dernier dispose d'un délai de dix jours pour se déterminer.

<sup>3</sup>Un mandat externe peut également être attribué par la Municipalité pour la résolution de conflits internes, lorsque ceux-ci ne peuvent être réglés par ses soins. La Municipalité appréciera les situations pour lesquelles cela s'avère nécessaire.



## **SIXIEME PARTIE : DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES**

### **CHAPITRE VIII | MOYENS DE DROIT – PORTEE ET LIMITE DU REGLEMENT**

#### **Article 60 Moyens de droit**

<sup>1</sup>Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

#### **Article 61 Dispositions transitoires**

<sup>1</sup>Le présent règlement abroge le document statuts du personnel du 9 janvier 2002.

<sup>2</sup>Les salaires actuels sont garantis à l'entrée en vigueur de ce règlement.

<sup>3</sup>Le droit à la prime de fidélité est gardé.

#### **Article 62 Mise en application du présent règlement**

<sup>1</sup>La Municipalité soumet, sur la base de ce nouveau règlement, à chaque collaborateur, un nouveau contrat de travail et lui accorde un délai de deux mois pour le signer.

<sup>2</sup>Le congé-modification est adressé au plus tard le 01/09/2022. Le refus du collaborateur de signer le contrat de travail pouvant raisonnablement être exigé de lui est assimilé à une démission et entrainer un licenciement dans les délais.



## CHAPITRE IX | DISPOSITIONS FINALES

### **Article 63 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup>Le présent règlement abroge les statuts du personnel du 9 janvier 2002.

<sup>2</sup>Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le chef du Département concerné.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 31 janvier 2022

Au Nom de la Municipalité

Le Syndic

C. Charlet



La Secrétaire

B. Marendaz

Adopté par le Conseil Communal de Vuarrens, le 15 mars 2022

Pour le Conseil communal

Le Président

O. Piot



La Secrétaire

G. Duvoisin

Approuvé par la Cheffe du Département des Institutions et du territoire.

Lausanne, le.....  
**16 MAI 2022**



**Annexe 1 : grille salariale 2022**

La grille salariale suivante définit les classes salariales. La Municipalité, pour chaque fonction définit la classe salariale de référence dans laquelle l'employé évolue. Comme l'indique le règlement, la Municipalité peut (si nécessaire), adapter ces montants en fonction de l'évolution du cout de la vie (IPC Suisse).

Au moment de son engagement, l'employé connaît la classe attribuée à sa fonction. Il en va de même en cas de modification de la fonction d'un collaborateur pendant sa carrière.

<b>13 salaires   Taux à 100 %</b>			
	<b>Min.</b>	<b>-</b>	<b>Max.</b>
1	53698	-	85523
2	54820	-	88130
3	55942	-	89565
4	57087	-	91590
5	58211	-	93617
6	59332	-	96632
7	60713	-	99648
8	62073	-	102674
9	63467	-	105689
10	64838	-	111483
11	66209	-	113717
12	67706	-	117736
13	70712	-	125764
14	77962	-	146608
15	86604	-	157486
16	97809	-	171519

