



Municipalité
de
1081 Montpreveyres

PREAVIS MUNICIPAL N° 2/2020 Adoption du règlement concernant le personnel communal

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Préambule

La commune de Montpreveyres dispose de statuts de personnel lesquels ont été révisés en 2008 remplaçant ainsi les statuts du personnel adoptés en séance de Municipalité du 13 janvier 1981, devenus désuets et plus conformes aux droits et obligations en vigueur.

Par ailleurs les statuts adoptés en séance de Municipalité du 7 janvier 2008 se réfèrent essentiellement à la politique salariale des collaborateurs de l'Etat de Vaud, ceci en référence au règlement du 28 novembre 2008 relatif au système de rétribution des collaborateurs de l'Etat de Vaud (RSRC), qui garantit une équité de traitement entre les collaborateurs-trices. Les statuts du personnel de la commune appliquant à titre supplétif le règlement d'application de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud.

Les employés communaux ont été consultés sur les questions relatives aux rapports de travail en vue de l'élaboration du projet de règlement concernant le personnel communal.

Buts et principes

Afin d'uniformiser les règles en matière de gestion du personnel communal et de les rendre conformes aux droits en vigueur, ainsi qu'aux contrats de travail de droit administratif auxquels les collaborateurs sont engagés à ce jour.

Le projet de règlement concernant le personnel communal, qui est joint au présent préavis, est repris du règlement-type mis à disposition des communes par le Service du logement et des communes (SCL) du Canton de Vaud, qui lui a été soumis pour examen préalable. Il répond donc aux normes juridiques actuelles.

Ce projet de règlement concernant le personnel communal permet à la Municipalité d'édicter notamment les directives à chaque usager du service concerné précisant les montants, les conditions et/ou modalités pour les tâches spécifiques qui leur sont confiées.

Par ailleurs, la mise en place du dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence est ainsi régularisé.

Aspect réglementaire

Les règlements ou dispositions de règlement qui confèrent des droits ou obligations aux autorités ou aux particuliers les uns à l'égard des autres n'ont force de loi qu'après avoir été approuvés par le chef du département concerné (art. 94 LC ; RS175.11).

Conclusion

La Municipalité dans le but d'uniformiser les règles en matière de gestion du personnel communal et de les rendre conforme aux droits en vigueur souhaite faire adopter un nouveau règlement concernant le personnel communal qui abroge les statuts du personnel en vigueur.

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous propose, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL GENERAL DE MONTPREVEYRES

- vu le préavis municipal n° 2/2020 présenté le 3 septembre 2020,
- oui le rapport de la commission ad hoc chargée d'étudier cet objet,
- considérant que l'objet a été porté à l'ordre du jour,


accepte

- d'adopter le règlement concernant le personnel communal,
- de le transmettre au Chef du département concerné pour son approbation.

Approuvé en séance de Municipalité le 3 février 2020

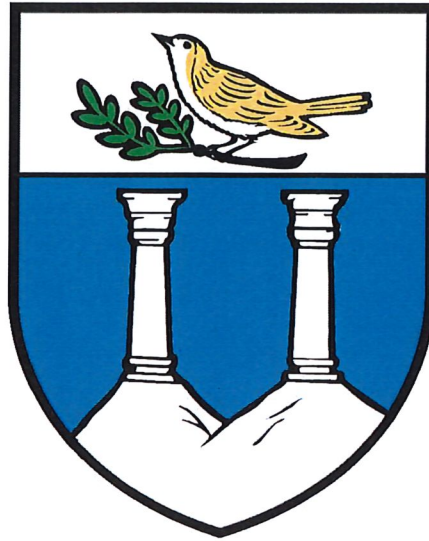
Municipal responsable : M. Jacques Chappuis

Au nom de la Municipalité
Le Syndic Le Secrétaire



Jacques Chappuis Vitalia Tornay

-projet de règlement concernant le personnel communal et ses directives
-statuts du personnel adoptés par la Municipalité en date du 8 janvier 2008



**COMMUNE DE
MONTPREVEYRES**

**Règlement concernant le personnel
communal**

Table des matières

Chapitre I	DISPOSITIONS GENERALES	1
Article 1	Champ d'application	1
Article 2	Droit applicable.....	1
Article 3	Compétences.....	1
Chapitre II	ENGAGEMENT	2
Article 4	Mise au concours.....	2
Article 5	Conditions d'engagement	2
Article 6	Production de documents	2
Article 7	Engagement	2
Article 8	Temps d'essai.....	2
Article 9	Emploi de courte durée et auxiliaires.....	2
Chapitre III	DROITS DU COLLABORATEUR	3
Article 10	Salaire	3
Article 13	Salaire initial	3
Article 14	Adaptation des salaires	4
Article 15	Evolution du salaire.....	4
Article 16	Modification du traitement	4
Article 17	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	4
Article 18	Inconvénients de service	4
Article 19	Prime pour ancienneté	5
Article 21	Prime de départ à la retraite	5
Article 22	Allocations familiales.....	5
Article 23	Salaire en cas de maladie	5
Article 25	Salaire en cas de service obligatoire	6
Article 26	Salaire en cas de maternité et d'allaitement.....	6
Article 27	Prestations aux survivants.....	7
Article 28	Compensation de créance.....	7
Article 29	Droit aux vacances	7
Article 30	Planification des vacances.....	8
Article 31	Jours fériés.....	8
Article 32	Congé maternité et congé d'allaitement	8
Article 33	Autres congés	9
Article 34	Certificat de travail intermédiaire	9
Article 35	Matériel de travail.....	9
Article 36	Formation professionnelle	10
Article 37	Commission du personnel	10
Chapitre IV	DEVOIRS DU COLLABORATEUR	10
Article 38	Horaires de travail.....	10
Article 39	Compensation des heures supplémentaires	10
Article 40	Attitude en service	11
Article 41	Cahier des prestations et instructions.....	11
Article 42	Obligation des responsables hiérarchiques	11
Article 43	Empêchement de travailler et arrivées tardives.....	12
Article 44	Secret de fonction.....	12
Article 45	Obligation de renseigner.....	12
Article 46	Obligation d'entraide.....	12
Article 47	Occupation accessoire	12
Article 49	Domicile.....	13
Article 50	Dons et autres avantages	13
Article 51	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail.....	13
Chapitre V	FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL	14
Article 52	Résiliation ordinaire.....	14
Article 53	Résiliation abusive et en temps inopportun	14
Article 54	Avertissement.....	14
Article 55	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	14
Article 56	Limite d'âge	15
Article 57	Retraite anticipée	15
Chapitre VI	DISPOSITIONS FINALES	15
Article 58	Situations acquises.....	15
Article 59	Dispositions d'application.....	15
Article 60	Litiges.....	15
Article 61	Clause abrogatoire	15
Article 62	Entrée en vigueur.....	16

Chapitre I DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à aux femmes et hommes, engagés par la Commune de Montpreveyres. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux genres.

² Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel 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.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

² Les articles 344 et suivants du CO sont applicables aux apprentis engagés par la Commune.

Article 3 Compétences

¹ La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a) engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b) direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c) édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d) classification des postes ;
- e) exercice du pouvoir disciplinaire ;
- f) édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- g) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- h) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

Chapitre II ENGAGEMENT

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.

² Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel.

Article 5 Conditions d'engagement

¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 6 Production de documents

¹ La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

² De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

Article 7 Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et le collaborateur (ci-après : les parties).

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Montpreveyres les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

³ le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.

Article 8 Temps d'essai

¹ Le temps d'essai est fixé à trois mois.

Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

² 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.

Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires

¹ Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

Chapitre II DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

Article 10 Salaire

¹ Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

² Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

Article 11 Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances annuelles ;
- b 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- c 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

Article 12 Echelle des salaires

¹ La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- les montants annuels minimal et maximal;
- le montant de l'augmentation annuelle;
- le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau.

² La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

³ L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 13 Salaire initial

¹ La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

Article 14 Adaptation des salaires

¹ La Municipalité adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente.

² La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 15 Evolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, la Municipalité peut octroyer une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, elle peut octroyer une gratification exceptionnelle.

² Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

Article 16 Modification du traitement

¹ En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

² Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

Article 17 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

¹ Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs, avec l'accord préalable de la municipalité (selon le règlement municipal des remboursements de frais de la commune de Montpreveyres pour les collaborateurs et employés communaux).

² La Municipalité fixe le montant alloué à chaque employé autorisé à utiliser un véhicule ou un téléphone privé pour les besoins du service. La directive municipale détermine les montants et les modalités y relatives.

Article 18 Inconvénients de service

¹ La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

² Une directive municipale précise les conditions et les modalités.

Article 19 Prime pour ancienneté

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a) 10 ans de service, Fr. 2'000.-;
- b) 15 ans de service, Fr. 3'000.-;
- c) dès 20 ans de service et tous les cinq ans un montant équivalent à un mois de salaire (13^{ème} salaire versé en sus).

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au prorata de son taux d'activité.

Article 20 Prime pour prestations particulières

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a) à récompenser des travaux spéciaux ;
- b) à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail ;
- c) à marquer une action particulière.

Article 21 Prime de départ à la retraite

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite. Cette prime correspond à un salaire mensuel de base.

Article 22 Allocations familiales

¹ Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

² Les montants des allocations visées à l'alinéa 1 ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de Montpreveyres est affiliée.

Article 23 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, l'équivalent du salaire net est garanti à l'employé durant 720 jours sur une période de 900 jours consécutifs. L'employeur est lui-même assuré durant cette période à compter du 15^{ème} jour de maladie. Demeure réservée la possibilité de la résiliation du contrat de travail par l'employeur en vertu de l'art. 336 b) c) du Code des obligations sur le contrat de travail.

² La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

³ Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1 à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 24 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

² Les primes pour l'assurance professionnelle sont à la charge de la commune, tandis que celles dues pour l'assurance non professionnelle sont à charge de l'employé.

³ En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1^{ère} année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, pour les collaborateurs engagés par un contrat de durée indéterminée.

^{3.1} Le salaire est payé, sous réserve de l'alinéa 3,

- a) pour les collaborateurs en temps d'essai pendant un mois;
- b) pour les collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée et les apprentis,
 - la 1^{ère} année pendant un mois;
 - la 2^{ème} année pendant deux mois;

⁴ le collaborateur malade ou victime d'un accident en informe immédiatement la Municipalité. Il indique la nature de l'absence. Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, le collaborateur produit un certificat médical.

Article 25 Salaire en cas de service obligatoire

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

² Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la Commune, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

Article 26 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

¹ La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

² Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

³ Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

⁴ L'article 32 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 27 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

² La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 28 Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Article 29 Droit aux vacances

¹ Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a) cinq semaines jusqu'à cinquante-neuf ans,
- b) six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile. Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante. Elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante, en principe au 30 avril au plus tard, moyennant l'autorisation expresse de l'autorité d'engagement ou de la personne désignée.

⁵ En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

^{5.1} Dès qu'elles dépassent au total soixante jours par année civile, les absences (maladie, accident, service militaire ou civil) - à l'exception de l'accomplissement en une fois des obligations militaires (service long) - entraînent une réduction des vacances de 1/12^{ème} par mois complet d'absence dès et y compris le deuxième mois d'absence.

^{5.2} Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.

^{5.3} En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail constatée par un certificat médical, sont compensées.

Article 30 Planification des vacances

¹ La Municipalité arrête chaque année le tableau des vacances au plus tard le 31 décembre de l'année en cours pour l'année suivante, en tenant compte en priorité des besoins de la Commune et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

² Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Municipalité.

Article 31 Jours fériés

¹ Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a) les 1^{er} et 2 janvier ;
- b) le Vendredi Saint ;
- c) le Lundi de Pâques ;
- d) le Jeudi de l'Ascension ;
- e) le Lundi de Pentecôte ;
- f) le 1^{er} août ;
- g) le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h) le 24 décembre pour une demi-journée, à partir de 12h00 ;
- i) Noël (25 décembre) ;
- j) le 26 décembre ;
- k) le 31 décembre pour une demi-journée, à partir de 12h00 ;
- l) tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

Article 32 Congé maternité et congé d'allaitement

¹ Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a) un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b) un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité.

² Ces congés de maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 26 du présent règlement.

Article 33 Autres congés

¹Le collaborateur bénéficie en outre des congés suivants :

- a) un congé de cinq jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b) un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c) un congé de paternité de dix jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant ;
- d) un congé de cinq jours pour un enfant malade et par cas.
- e) un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- f) un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur ;
- g) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- h) le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
- i) un congé de formation d'une année au maximum ;
- j) un congé parental d'une année au maximum.

² Les congés sous lettres a à g sont rétribués et comptent comme temps de service.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

⁴ La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

Section III Autres droits

Article 34 Certificat de travail intermédiaire

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

Article 35 Matériel de travail

¹ La Municipalité fournit à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux, sous réserve de la présentation de justificatif et l'accord préalable de la Municipalité.

² L'article 51 du présent règlement est réservé.

Article 36 Formation professionnelle

¹ La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

² La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la Commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

³ En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la Commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

Article 37 Commission du personnel

¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la municipalité et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par la Municipalité.

Chapitre IV DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Article 38 Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30, soit 8 heures 18 par jour.

³ Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

⁴ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. La Municipalité est responsable de l'observation des horaires.

⁵ La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 39 Compensation des heures supplémentaires

¹ Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

- a) de 20h00 à 06h00 : 25 % ;
- b) dimanche et jours fériés : 50 %.

⁴ Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus font l'objet d'une directive municipale.

Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

Article 40 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- s'abstenir de fumer dans les locaux.
- s'abstenir d'utiliser les biens communaux (machines, matériel) pour son propre compte, sans avoir auparavant obtenu l'aval de la Municipalité.

Article 41 Cahier des prestations et instructions

¹ Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

² Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

Article 42 Obligation des responsables hiérarchiques

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;

- informer régulièrement le conseiller municipal responsable et le secrétariat de la Municipalité sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

Article 43 Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.

² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

³ Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

Article 44 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

² Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.

³ Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

⁴ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 45 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner la Municipalité de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

Article 46 Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autre collaborateur, si nécessaire en le remplaçant.

Article 47 Occupation accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

² L'autorisation est accordée lorsque :

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

³ L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la Commune, notamment ses équipements.

Article 48 Charges publiques

¹ Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

² L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

³ Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

⁴ L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

⁵ Les collaborateurs, à l'exception du secrétaire municipal et du boursier, peuvent siéger au conseil général. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

Article 49 Domicile

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la commune.

Article 50 Dons et autres avantages

¹ Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a) solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b) prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

² Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³ Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas Fr. 100.-.

Article 51 Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

Chapitre V FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 52 Résiliation ordinaire

¹ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

La Municipalité motive la résiliation par :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

² La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

³ En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

⁴ Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 53 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 52 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 54 Avertissement

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 52 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 55 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

² 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.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 56 Limite d'âge

Le contrat de travail prend fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

Article 57 Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

² La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Chapitre VI DISPOSITIONS FINALES

Article 58 Situations acquises

¹ Par l'entrée en vigueur des présents statuts, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 59 Dispositions d'application

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a) les modalités propres à certaines catégories de collaborateurs ;
- b) les principes de la gestion du personnel.

Article 60 Litiges

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 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement abroge toute disposition contraire édictée par le conseil général ou la municipalité.

Article 62 Entrée en vigueur

¹ La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

² Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil général et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par la municipalité dans sa séance du 20 janvier 2020

Au nom de la Municipalité

Le Syndic		La Secrétaire
		
Jacques Chappuis		Vitalia Torny

Adopté par le Conseil général de la Commune de Montpreveyres dans sa séance du

La Présidente

Le Secrétaire

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



Municipalité
de
1081 Montpreveyres

Directive – Règlement sur le personnel communal

Art. 12 – Echelle des salaires

Définition

La Municipalité colloque chaque poste au regard des échelles de salaire en tenant compte des qualifications personnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concernée (classe de salaire)

Classification des salaires

Poste du/de la secrétaire municipal,e

Selon l'échelle des salaires des salaires 2020 du règlement du 28 novembre 2008 relatif au système de rétribution des Collaborateurs de l'Etat de Vaud (RSRC)

Classe salariale

Pour le poste de secrétaire municipal,e, la Municipalité décide de la classification suivante :
Classe salariale : 9

Montant minimum : Fr. 74'139.--


Montant maximum : Fr. 107'503.--

Décision en sa séance de Municipalité du 20 janvier 2020

Au nom de la Municipalité

Le syndic * * Secrétaire

Jacques Chappuis Vitalia Tornay





Municipalité
de
1081 Montpreveyres

Directive – Règlement sur le personnel communal

Art. 12 – Echelle des salaires

Définition

La Municipalité colloque chaque poste au regard des échelles de salaire en tenant compte des qualifications personnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concernée (classe de salaire)

Classification des salaires

Poste de bourse communale

Selon l'échelle des salaires des salaires 2020 du règlement du 28 novembre 2008 relatif au système de rétribution des Collaborateurs de l'Etat de Vaud (RSRC)

Classe salariale



Pour le poste de la bourse communale, la Municipalité décide de la classification suivante :


Classe salariale : 9

Montant minimum : Fr. 74'139.--

Montant maximum : Fr. 107'503.--

Décision en sa séance de Municipalité du 20 janvier 2020

Au nom de la Municipalité
Le syndic * * * La Secrétaire
 
Jacques Chausuis * * * Vitalia Torny



Règlement du 28 novembre 2008 relatif au système de rétribution des collaborateurs de l'Etat de Vaud (RSRC)

Echelle des salaires 2020

Taux de progression		
Zone 1	Zone 2	Zone 3
Echelons 0 à 7	Echelons 8 à 16	Echelons 17 à 25
2.44*	1.67*	1.17*

* Pourcentages arrondis

Classes	Salaire annuel 13 ^e compris	
	Minimum	Maximum
1	* 52 000	67 859
2	* 52 000	71 932
3	* 52 000	75 400
4	53 560	77 661
5	56 219	81 516
6	59 403	86 134
7	63 781	92 483
8	68 667	99 567
9	74 139	107 503
10	80 278	116 403
11	87 174	126 402
12	94 932	137 652
13	103 694	150 358
14	113 608	164 732
15	124 843	181 023
16	137 603	199 524
17	152 120	220 573
18	168 671	244 572

* Salaire minimum garanti

Montant des annuités 13 ^e compris* *		
Zone 1	Zone 2	Zone 3
1141	780	546
1209	827	579
1268	867	607
1306	893	625
1370	937	656
1447	989	692
1554	1062	742
1673	1144	800
1806	1234	864
1956	1337	935
2124	1452	1017
2313	1582	1107
2527	1727	1208
2768	1892	1325
3043	2080	1455
3353	2293	1604
3707	2535	1774
4111	2810	1967

** En raison des arrondis, les montants effectifs peuvent varier de CHF 1.-- à CHF 2.--.

Indice de l'échelle * : 110.18 (base mai 2000)
Indice réel octobre 2019 : 108.61 (base mai 2000)
* Décret relatif à la recapitalisation de la CPEV



Municipalité
de
1081 Montpreveyres

Directive – Règlement sur le personnel communal

Art. 18 – Inconvénients de service Service de piquet et de déneigement

Définition

La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc).

Le service de piquet et de déneigement est le service qui astreint le personnel à être atteignable dans les délais les plus brefs.

Il s'étend du 1^{er} novembre au 31 mars.

Cahier des charges

- Les employés assurent un service de piquet à domicile de 4h00 à 22h00 et s'alternent si nécessaire. Cet horaire peut être prolongé en cas de fortes chutes de neige.
- Le service de piquet est assuré du mercredi 12h00 au mercredi 12h00.
- Les employés assurent une coordination avec le mandataire externe.
- Le départ des courses sera décidé sur ordre de l'employé responsable lors de son service de piquet.
- Le déneigement des routes communales, trottoirs, places et abris, est organisé selon un parcours établi d'entente avec la Municipalité et sur les directives de l'employé responsable.
- Lors de chutes de neige ou de gel, pendant la nuit, les véhicules partiront au plus tard à 5h00.
- Les employés déneigeront ou saleront en priorité les routes communales par lesquelles les transports publics transitent (Route A l'Allamand, Chemin de la Rochette et la rue du Village) et ensuite les axes par lesquels transitent les bus scolaires.
- Le déblayement de la neige des bâtiments communaux, des places publiques et des trottoirs, des préaux, des arrêts de bus, de la place de la Cure, de la place entre les bâtiments propriété de la fondation Cerebral et de la grande salle « Les Balances », des regards d'eaux de surfaces et de l'emplacement des bornes hydrantes, sera effectué par l'employé responsable lors de son service et ou avec le collaborateur. En cas de neige abondante, il pourra faire appel à l'aide du mandataire externe.

Indemnité

La personne qui effectue un service de piquet reçoit une indemnité « Service de piquet » d'un montant de Fr. 1'000.— pour la période du 1^{er} novembre au 31 mars.

Modalité du calcul des indemnités

Les heures nécessaires au service de piquet et de déneigement sont enregistrées au moyen du logiciel de la gestion du temps en vigueur.



Municipalité
de
1081 Montpreveyres

Directive – Règlement sur le personnel communal

Art. 18 – Inconvénients de service Service de piquet et de déneigement

Temps d'intervention

- Les heures supplémentaires doivent être autant que possible compensées sous forme de congé.
- Les heures compensées sous forme de congé doivent être prises si possible, dans un délai de 30 jours, si les conditions atmosphériques et d'organisation de travail le permettent.
- Le temps d'intervention peut être indemnisé au tarif des heures supplémentaires lorsque le congé compensatoire ne peut pas être accordé pour des raisons d'organisation de travail.
- Les temps de travail de nuit, du dimanche, du samedi et des jours fériés seront rétribués selon les heures majorées conformément au règlement sur le personnel en vigueur.

Clauses particulières

- L'employé - à sa propre appréciation - s'il ressent n'être plus apte à poursuivre son service en conséquence de cumul d'heures consécutives de travail dues aux conditions atmosphériques du moment, cesse immédiatement son activité.
- Il en informe la Municipalité et ses collègues.
- Par conséquent, seule la priorité du déneigement et du salage des axes principaux sera maintenue.

Décision en sa séance de Municipalité du 20 janvier 2020

Au nom de la Municipalité
Le syndic * La Secrétaire
Jacques Chappuis * Vitalia Torny

STATUT DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE MONTPREVEYRES

CHAPITRE PREMIER – DISPOSITION GÉNÉRALE ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION

Article Premier – Champ d'application

Les présents statuts s'appliquent à tous les employé-e-s de la Commune de Montpreveyres ; est employé-e au sens des présents statuts toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer une fonction permanente au service de la commune.

Les contrats ressortent au droit administratif, auquel le Code des obligations est applicable à titre supplétif.

Article 2 – Assermentation

Les employé-e-s qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par la Municipalité.

Article 3 – Organisation de l'administration

La Municipalité organise les services de l'administration communale et crée les postes nécessaires à cet effet. Elle fixe notamment le nombre et la composition des services et des bureaux, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.

Article 4 – Modifications

L'organisation de l'administration et les attributions des employé-e-s, peuvent être modifiés en tout temps pour les besoins du service.

CHAPITRE II – ENGAGEMENT ET PROMOTION

Article 5 – Mise au concours

Tout poste vacant fait l'objet d'une mise au concours en principe par voie d'annonce dans les journaux choisis, mais au minimum par voie d'affichage au pilier public et sur le site internet de la commune.

Si la mise au concours ne donne pas un résultat satisfaisant, le Municipalité peut la renouveler ou procéder par voie d'appel. La mise au concours est facultative lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un-e employé-e.

Article 6 – Autorité d'engagement

La Municipalité est seule compétente pour tout engagement.

Article 7 - Conditions d'engagement

En principe, peuvent être engagés en qualité d'employé-e-s, les personnes majeures, de nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement et ayant l'exercice des droits civils.

Les incompatibilités légales sont réservées.

Article 8 – Période d'essai

En règle générale, le personnel est engagé d'abord à titre d'essai, pendant trois mois, selon les règles de l'art. 335b du CO.

Durant cette période, l'engagement peut être librement résilié de part et d'autre, moyennant un avis écrit un mois à l'avance pour la fin d'un mois.

CHAPITRE III – CESSATION DES FONCTIONS

Article 9 – Fin des fonctions

L'emploi prend fin :

- Par la démission
- Lorsque la limite d'âge est atteinte
- Par décision de la Municipalité prise de sa propre initiative ou à la demande de l'employé-e, dans les cas suivants
 - Mise à la retraite
 - Diminution grave des capacités professionnelles à la suite d'invalidité définitive ou partielle, ou de toute autre cause constatée par expertise médicale
 - Résiliation de contrat pour justes motifs (selon l'art. 337 du Code des obligations)
 - Résiliation du contrat selon l'art. 335c du Code des obligations
 - Suppression du poste

Article 10 – Démission

Les employé-e-s peuvent se démettre de leurs fonctions en fin de mois, moyennant un avis écrit à la Municipalité trois mois à l'avance, par lettre recommandée.

Article 11 – Limite d'âge

La limite d'âge est atteinte à la naissance du droit à la rente vieillesse de l'AVS. Toutefois, à la demande de la Municipalité ou de l'employé-e, la mise à la retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). En ce cas, le préavis est de six mois pour la fin d'un mois, par lettre recommandée. Les cas d'invalidité sont réservés.

CHAPITRE IV – DEVOIRS DE SERVICE ET DROITS DU PERSONNEL

Article 13 – Devoirs généraux

Les employé-e-s doivent en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage. Par leur attitude en service et hors service, comme dans leurs relations avec le public, ils doivent se montrer dignes de la confiance et de la considération que leur situation officielle exige.

Lorsqu'ils en sont requis, ils doivent suppléer temporairement leurs collègues, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou une augmentation de traitement. Ceci vaut également pour des suppléances intercommunales demandées par la municipalité.

Les descriptions de fonction, les dispositions d'application ainsi que les ordres de service précisent les devoirs de l'employé-e.

Article 14 – Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit aux employé-e-s de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, en raison de leur situation, pour eux ou pour autrui, des dons, cadeaux, pourboires et autres avantages.

Il leur est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages pour la commune.

Article 15 – Interdiction d'utilisation des biens communaux

Il est interdit aux employé-e-s d'utiliser les biens communaux (matériel, machine) pour leur propre compte, sans avoir auparavant obtenu l'aval de la Municipalité.

Article 16 – Secret de fonction

Les employé-e-s sont tenus de garder le secret sur les affaires de service. Il leur est interdit de conserver par devers eux, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par eux ou par d'autres.

Ces dispositions doivent être observées même après la cessation des fonctions.

Article 17 – Respect de l'horaire

Les employé-e-s doivent respecter les horaires de travail.

Celui qui est empêché de se rendre à son travail doit en informer la Municipalité sans retard.

Article 18 – Conduite pendant le travail

Les employé-e-s ne peuvent – sauf autorisation spéciale ou nécessité de service – quitter leur travail, fréquenter les établissements publics pendant les heures de services, ni introduire des boissons alcoolisées dans les bureaux, ateliers ou chantiers.

Article 19 – Occupations accessoires

Les employé-e-s ne peuvent se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, qui nuiraient à l'exercice de leurs fonctions, ou qui constitueraient un cumul dépassant le temps de travail fixé à l'art. 22.

Pour exercer une occupation accessoire régulière et lucrative, l'employé-e doit en demander préalablement l'autorisation à la Municipalité.

Article 20 – Domicile

Lorsque la fonction le justifie, la Municipalité peut imposer à l'employé-e de résider sur le territoire de la commune sans indemnité de logement.

Article 21 – Charges publiques

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé-e doit aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des justes motifs. L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours de travail par an. L'employé-e n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé consacrés à sa charge publique.

Les employés à plein temps ne peuvent pas faire partie du Conseil général.

CHAPITRE V – DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS

Article 22 - Durée du travail

La durée de travail est de 41h30 par semaine. Les vacances, les jours fériés officiels et les jours de congé prévus au chapitre VI sont compris dans la durée de travail.

Lorsque les tâches l'exigent, la durée de travail peut être annualisée.

Article 23 – Horaires de travail

Les horaires de travail sont fixés par la Municipalité. Les interruptions de travail (pauses) sont de ¼ d'heure par demi-journée de travail. L'employé-e prend la pause à son lieu de travail.

Article 24 – Travail en dehors de l'horaire régulier

Lorsque les besoins du service l'exigent, service de déneigement notamment, les employé-e-s peuvent être amenés à faire des heures supplémentaires.

Article 25 – Compensation des heures

Les heures supplémentaires sont compensées par des congés qui seront accordés aussitôt que possible mais au plus tard dans les six mois.

Lorsque les heures supplémentaires sont effectuées en dehors des heures de service, elles sont majorées selon le barème suivant :

- 25 % pour le travail effectué le samedi
- 25 % pour le travail effectué entre 20h00 et 22h00
- 50% pour le travail effectué entre 22h00 et 06h00
- 50% pour le travail effectué le dimanche

Le cumul des suppléments n'est pas possible.

(A l'Etat les heures sont compensées de 20% entre 20h00 et 6h00)

Article 26 – Vacances

Les employés ont droit chaque année aux vacances suivantes :

5 semaines jusqu'à et y compris l'année où ils ont 59 ans révolus

6 semaines dès et y compris l'année où ils ont 60 ans révolus.

Les employé-e-s qui comment ou quittent leurs fonctions au cours d'une année ont droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de leur activité.

En règle générale, le report des vacances d'une année sur l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Les périodes de vacances peuvent être échelonnées sur toute l'année, selon les besoins du service et sur décision de la Municipalité, qui tient compte dans la mesure du possible des vœux du personnel. Elles doivent être annoncées au minimum un mois à l'avance.

En cas de maladie ou accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail constatée par un certificat médical sont compensés.

Article 27 – Absence de longue durée, réduction des vacances

Lorsque les absences, pour cause de maladie, d'accidents ou de congé prolongé ont dépassé 60 jours par an, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences, sur la base de 1/12 par mois complet d'absence.

Article 28 – Congés généraux

Sont jours fériés pour l'administration communale : les 1^{er} et 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, Premier Août, Lundi du Jeûne fédéral, Noël. Sont jours de congés les 24, 26 et 31 décembre (ne sont pas compensés s'ils tombent sur un week-end).

Article 29 – Congés spéciaux de brèves durées

A la demande, des congés de brèves durées pour affaires familiales ou personnelles peuvent être accordés par la Municipalité, qui peut décider du mode de compensation de ces congés.

Article 29 – Congés sans compensation

Les employé-e-s ont droit aux congés spéciaux suivant, sans compensation :

En cas de mariage de l'employé-e	5 jours
En cas de décès du conjoint ou d'un enfant	5 jours
En cas de décès du père ou de la mère	3 jours
En cas de décès d'un autre parent	1 jour
En cas de naissance d'un enfant	2 jours
En cas de déménagement	1 jour
En cas de recrutement, d'inspection militaire, de service de pompier, de comparution devant un tribunal ou devant les autorités	le temps nécessaire

CHAPITRE VI – TRAITEMENTS ET INDEMNITÉS

Art. 30 – Traitement

La municipalité fixe le traitement initial dans les limites de la classe correspondant à la fonction, mais en tenant compte de l'activité antérieure et le cas échéant, des connaissances spéciales de l'employé.

En l'absence d'une classification de fonctions communale, la municipalité se base sur celle établie par l'Etat de Vaud.

Art. 31 – Salaire

Le droit au salaire prend naissance le jour où débute le contrat. Il s'éteint le jour où le contrat prend fin.

Le salaire annuel est payé en treize fois; le 13e salaire est versé en décembre. Lors d'engagement ou de cessation de contrat en cours d'année, il est payé prorata temporis.

Art. 32 – Indexation

La municipalité peut adapter les traitements une fois par année, en prenant en considération l'indice suisse des prix à la consommation. La capacité financière de la commune peut également intervenir dans la décision.

Art. 33 – Adaptation annuelle

Selon l'expérience acquise, le traitement de l'employé peut être adapté suivant des modalités fixées par la municipalité.

Art. 34 – Prime d'ancienneté

Après dix ans de service révolus dans l'administration communale, chaque membre du personnel reçoit une gratification égale au demi traitement du mois en cours. En lieu et place de la gratification en espèce, l'employé peut demander un congé payé de deux semaines.

Après vingt ans de service révolus la gratification est d'un traitement complet du mois en cours. En lieu et place de la gratification en espèce, l'employé peut demander un congé payé de quatre semaines.

Art. 35 – Indemnités pour dépense de service

Les dépenses de service et autres frais sont remboursés par la commune sur présentation de pièces justificatives.

Art. 36 – Habits de travail

Un montant de Fr. 400.- / an est alloué aux employés de voirie pour leurs habits de travail.

Art. 37 – Utilisation de véhicules et de téléphones privés

La municipalité fixe le montant alloué à chaque employé autorisé à utiliser un véhicule ou un téléphone privé pour les besoins du service.

CHAPITRE VII – PROTECTION SOCIALE

Art. 38 – Allocations pour enfants

Les collaborateurs reçoivent les allocations pour enfants conformément aux dispositions de la législation vaudoise sur les allocations familiales

Art. 39 - Paiement du salaire en cas d'incapacité de travail

En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident constaté par certificat médical, le salaire est payé

- pour les collaborateurs en temps d'essai pendant un mois ;
- pour les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée en entier pendant les douze premiers mois et au quatre cinquième pendant les trois mois suivants ;
- pour les collaborateurs engagés par un contrat de durée déterminée et les apprentis, la 1ère année pendant un mois, la 2e année pendant deux mois et dès la 3e année pendant quatre mois.

Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions de la Caisse de pensions.

Dans des cas particuliers, la municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil.

Art. 40 - Information

Le collaborateur malade ou victime d'un accident en informe immédiatement la municipalité. Il indique la nature de l'absence. Si l'absence se prolonge au-delà de trois jours, le collaborateur produit un certificat médical.

Si les absences se prolongent ou se répètent, la municipalité peut soumettre le cas au médecin-conseil.

Dans chaque cas de maladie ou d'accident, on imputera pour la durée des prestations prévues à l'article 39 les prestations dont l'intéressé a bénéficié au cours de la période de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

Art. 41 - Droit au salaire en cas de service militaire

La municipalité applique le règlement en vigueur pour le personnel de l'Etat de Vaud.

Art. 42 – Caisse de pensions

Les employés dont le salaire dépasse le montant de coordination sont assurés auprès de la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP) conformément aux statuts de cette caisse.

Art. 43 – Assurance accidents

La commune assure tous les employés contre les accidents professionnels et ceux effectuant plus de 8 heures par semaine également contre les accidents non professionnels. Le niveau des prestations équivaut au moins à celui de la caisse nationale suisse d'assurance en cas d'accidents.

Les primes pour l'assurance professionnelle sont à la charge de la commune, tandis que celles dues pour l'assurance non professionnelle sont à la charge de l'employé.

CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 44 – Cas non prévus

Dans les cas non prévus par le présent statut, la municipalité applique à titre supplétif le règlement d'application de la Loi sur le personnel de l'Etat de Vaud.

Art. 45 – Abrogation

Le présent statut abroge dès son entrée en vigueur toutes les dispositions antérieures.

Art. 46 – Entrée en vigueur

La municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application de ce statut qui entre en vigueur le 1^{er} janvier 2008.

Ainsi adopté par la municipalité de Montpreveyres, dans sa séance du 7 janvier 2008.

La Syndique

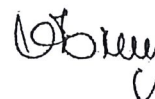


S. Robert-Progin

Au nom de la Municipalité



La Secrétaire



V. Torny