

## **REGLEMENT**

du 13 février 2008

## **DU PERSONNEL**

---

### **CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES**

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

<sup>1</sup> Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs (personnel masculin ou féminin) de la Commune de Savigny.

<sup>2</sup> Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les collaborateurs exerçant des activités régies par une réglementation particulière.

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

Les rapports de travail sont régis par le présent règlement et ses annexes, le contrat de travail, ainsi que par le Code des obligations (CO) à titre de droit public supplétif.

#### **Article 3 Personnel auxiliaire**

<sup>1</sup> Le personnel auxiliaire est le personnel engagé par un contrat de durée déterminée jusqu'à 3 mois, ainsi que le personnel payé à l'heure.

<sup>2</sup> Le personnel auxiliaire est engagé par un contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent règlement. Les dispositions du CO s'appliquent.

#### **Article 4 Organisation, directives et ordres de service**

<sup>1</sup> La Municipalité est compétente pour organiser les services de l'administration communale et créer les postes nécessaires à cet effet.

<sup>2</sup> Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions et leur subordination.

<sup>3</sup> Elle peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs.

<sup>4</sup> Elle édicte par voie de dispositions d'application (annexe n° 2), de directives et d'ordres de service, les prescriptions nécessaires à l'application du présent règlement.

## **Article 5 Assermentation**

La Municipalité assermente les collaborateurs qui détiennent, d'office ou par délégation, une partie de l'autorité publique.

## **CHAPITRE II MISE AU CONCOURS - ENGAGEMENT**

### **Article 6 Autorité d'engagement**

<sup>1</sup> L'engagement d'un collaborateur est du ressort de la Municipalité. Elle dirige l'ensemble des collaborateurs.

<sup>2</sup> La Municipalité est compétente pour fixer les conditions d'engagement, notamment la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir.

<sup>3</sup> Il peut être exigé du candidat la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un certificat médical et d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites.

<sup>4</sup> Le collaborateur est engagé par un contrat de droit public, de durée indéterminée, sous la forme écrite. Il incorpore et mentionne la classe de rémunération et comprend le cahier des charges qui en fait partie intégrante.

### **Article 7 Mise au concours**

<sup>1</sup> Les postes à pourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique.

<sup>2</sup> Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique, les postes à pourvoir :

- Dont la durée n'excède pas une année.
- Pouvant faire l'objet d'une relève interne.

<sup>3</sup> La Municipalité peut, pour de justes motifs et/ou sur proposition du responsable des ressources humaines, renoncer à la mise au concours publique.

<sup>4</sup> Dans la mesure où un poste vacant peut faire l'objet d'une candidature interne, le service des ressources humaines procède à une annonce interne en indiquant la fonction vacante, les conditions, ainsi que le délai d'inscription.

## **Article 8 Temps d'essai**

<sup>1</sup> La période d'essai est de trois mois.

<sup>2</sup> Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

## **CHAPITRE III OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES COLLABORATEURS**

### **Article 9 Obligations générales et devoirs de fonction**

<sup>1</sup> Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté au mieux des intérêts de la commune.

<sup>2</sup> Il est tenu au secret de fonction. Cette obligation fait l'objet d'une explication lors de l'engagement et subsiste même après la cessation des rapports de travail.

<sup>3</sup> La Municipalité est seule compétente pour relever les collaborateurs du secret de fonction, dans les limites des dispositions légales applicables.

### **Article 10 Exercice de l'activité**

<sup>1</sup> Le collaborateur entretient des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelles que soient sa position hiérarchique et sa fonction.

<sup>2</sup> Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein d'un même service, ainsi qu'entre les différents services.

<sup>3</sup> Le collaborateur doit s'engager personnellement dans son travail ; il n'hésite pas à communiquer tout problème à ses supérieurs hiérarchiques et fait également toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement du service.

<sup>4</sup> L'attitude des collaborateurs vis-à-vis du public doit être exemplaire et empreinte de courtoisie, de manière à donner une image positive de l'administration communale.

## **Article 11 Comportement pendant le travail**

<sup>1</sup> Le collaborateur doit respecter strictement toutes les prescriptions de sécurité, notamment celles édictées par le responsable de la sécurité ou par une autre personne responsable.

<sup>2</sup> Il est tenu de respecter son horaire de travail. Le chef de service ou d'équipe est responsable de l'observation des horaires par ses subordonnés.

<sup>3</sup> Il ne quitte pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique.

<sup>4</sup> Il ne consomme ni boissons alcoolisées, ni stupéfiants et ne se présente pas au travail sous leur emprise.

## **Article 12 Cahier des charges**

En règle générale, les obligations et responsabilités du collaborateur sont déterminées par un cahier des charges ou à tout le moins, par une description de fonction. Il se conforme également aux instructions orales ou écrites de ses supérieurs.

## **Article 13 Devoirs des responsables hiérarchiques**

Le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit :

- Donner à ses collaborateurs toutes les instructions utiles à la réalisation de leurs tâches.
- Déterminer l'organisation du travail.
- Informer régulièrement le municipal responsable sur les activités du service.
- Signaler au municipal responsable tout problème de comportement du personnel.
- Renseigner régulièrement le responsable des ressources humaines sur tous les points concernant la gestion administrative du personnel, notamment les congés, vacances, absences diverses et départs.

## **Article 14 Absences**

<sup>1</sup> Le collaborateur, empêché de se rendre à son travail, doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il fournit un certificat médical à bref délai.

<sup>2</sup> L'absence de motif ou de certificat médical constitue un abandon de poste.

## **Article 15 Déplacements pour travaux spéciaux**

Lorsque l'intérêt de l'administration, l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel le justifient, la Municipalité peut déplacer un collaborateur ou le charger de travaux n'entrant pas dans le cadre de son emploi ou répondant mieux à ses aptitudes ou à ses connaissances professionnelles.

## **Article 16 Soins à l'outillage, au matériel et aux autres objets**

<sup>1</sup> Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés.

<sup>2</sup> En cas de fautes, de négligences répétées ou graves, ainsi que d'inobservation des instructions reçues, il pourra être tenu pour responsable du dommage qu'il cause à la commune.

## **Article 17 Vêtements de travail**

<sup>1</sup> La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service.

<sup>2</sup> Elle peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux.

<sup>3</sup> Elle arrête les conditions auxquelles uniformes, insignes et vêtements spécifiques sont remis gratuitement aux collaborateurs qui ont l'obligation de les porter.

## **Article 18 Activités accessoires**

<sup>1</sup> Les collaborateurs doivent à l'administration tout le temps fixé par les horaires de travail.

<sup>2</sup> Ils 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 leur activité ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugée inadmissible par la Municipalité.

<sup>3</sup> Pour exercer une occupation accessoire régulière lucrative et compatible avec leur emploi, ils doivent en demander préalablement l'autorisation à la Municipalité, par écrit.

## **Article 19 Charges publiques**

<sup>1</sup> Le collaborateur doit demander une autorisation à la Municipalité avant d'accepter une charge publique.

<sup>2</sup> Les conditions de l'exercice d'une charge publique font l'objet d'un accord entre la Municipalité et le collaborateur.

<sup>3</sup> Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire.

<sup>4</sup> Le personnel communal peut faire partie du Conseil communal de Savigny à l'exception des collaborateurs supérieurs, soit notamment le secrétaire municipal, le boursier communal et le technicien communal.

## **Article 20 Dons et autres avantages**

<sup>1</sup> Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de sa fonction, pour lui-même ou pour autrui, des dons ou autres avantages, dans une mesure excédant les usages.

<sup>2</sup> Il est interdit de prendre un intérêt direct ou indirect aux fournitures, soumissions, adjudications ou ouvrages faits pour le compte de la commune.

## **Article 21 Domicile, logement de service**

<sup>1</sup> Lorsque les exigences de la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer un logement de service ou de prendre un domicile dans un rayon géographique limité.

<sup>2</sup> Le collaborateur est tenu de payer un loyer pour l'usage d'un logement de service. Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage sont équitablement pris en considération lors de la fixation de la valeur du loyer.

## CHAPITRE IV DROITS DES COLLABORATEURS

### A. Rémunération

#### **Article 22 Eléments du traitement**

Les collaborateurs ont droit à une rémunération qui comprend :

- Un salaire mensuel de base.
- Un treizième salaire.

#### **Article 23 Salaire de base**

<sup>1</sup> Le salaire est proportionnel au taux d'activité. Il est versé au plus tard le 25 de chaque mois.

<sup>2</sup> Le salaire des collaborateurs est fixé conformément à l'échelle des salaires annexée au présent règlement (annexe n° 1). Cette échelle fixe le nombre de classes et leur amplitude.

<sup>3</sup> La Municipalité colloque chaque fonction dans l'échelle des salaires selon sa nature, les connaissances et les aptitudes qu'elle juge nécessaires et les responsabilités qu'elle implique.

<sup>4</sup> La Municipalité fixe le salaire initial d'après l'échelle des salaires ; celui-ci figure dans le contrat de travail. Elle le détermine en tenant compte de la formation, des compétences et de l'expérience particulière du collaborateur.

#### **Article 24 Treizième salaire**

<sup>1</sup> Le treizième salaire correspond à 1/12<sup>ème</sup> des salaires versés durant l'année civile à laquelle il se rapporte.

<sup>2</sup> Il est versé en décembre ou, en cas de cessation de fonction en cours d'année, avec le dernier salaire de base.

#### **Article 25 Adaptation au renchérissement**

<sup>1</sup> La Municipalité est compétente pour décider d'une éventuelle adaptation des salaires au renchérissement. Elle base sa décision sur l'évolution de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC) du mois d'août.

<sup>2</sup> L'échelle des salaires est adaptée chaque année au renchérissement sur la base de l'IPC d'août pour le 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

## **Article 26 Réévaluation annuelle des salaires**

<sup>1</sup> Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour sa fonction, le collaborateur peut bénéficier d'une augmentation qui tient compte de la manière dont il assume ses tâches et ses responsabilités. La décision y relative est de la compétence de la Municipalité.

<sup>2</sup> Le collaborateur est informé durant le mois de décembre de la décision de la Municipalité quant à la réévaluation du salaire.

## **Article 27 Entretien d'évaluation**

En principe une fois par année, le travail du collaborateur fait l'objet d'un entretien d'évaluation. Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles, ainsi que du comportement au travail. Il peut déboucher sur un complément de formation. Les constatations sont consignées par écrit et signées par les deux parties.

## **B. Indemnités, primes et allocations**

### **Article 28 Prime unique**

La Municipalité peut récompenser un collaborateur particulièrement méritant sous forme d'une prime unique et exceptionnelle, à bien plaire et sans garantie de renouvellement.

### **Article 29 Indemnité pour remplacement**

Le collaborateur qui, pendant plus de deux mois et de façon ininterrompue, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par la Municipalité.

### **Article 30 Indemnité pour inconvénients de fonction**

La Municipalité fixe, dans les dispositions d'application (annexe n° 2), des indemnités pour inconvénients de fonction pour les services concernés.



## **Article 31 Indemnités diverses, frais et débours**

<sup>1</sup> La Municipalité fixe, dans les dispositions d'application (annexe n° 2), l'indemnité kilométrique due à un collaborateur qui utilise un véhicule privé pour les besoins du service.

<sup>2</sup> Les dépenses de service sont remboursées sur présentation de pièces justificatives ou selon un forfait fixé par la Municipalité.

## **Article 32 Prime de fidélité**

Les collaborateurs reçoivent une prime de fidélité pour années de service dans la commune, dont les modalités sont fixées dans les dispositions d'application (annexe n° 2).

## **Article 33 Cadeau de départ à la retraite**

Un cadeau de départ est versé au collaborateur qui prend sa retraite, selon des modalités précisées dans les dispositions d'application (annexe n° 2).

## **Article 34 Allocations familiales**

Les collaborateurs reçoivent les allocations et indemnités fixées par la législation cantonale en vigueur et ses dispositions d'application.

## **C. Durée et horaire de travail**

### **Article 35 Durée du travail**

La durée hebdomadaire du travail est fixée par la Municipalité et précisée dans les dispositions d'application (annexe n° 2).

### **Article 36 Horaire de travail**

<sup>1</sup> Les horaires de travail sont fixés par la Municipalité en fonction des nécessités de chaque service.

<sup>2</sup> Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des activités nécessitant un service irrégulier ou des travaux en tâche.

## **Article 37 Heures supplémentaires**

<sup>1</sup> Sont réputées heures supplémentaires, toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur les ordres de leur supérieur hiérarchique en raison de circonstances particulières, en plus de l'horaire fixé par la Municipalité, le contrat ou le cahier des charges.

<sup>2</sup> Les heures supplémentaires sont compensées en priorité par des congés lorsqu'il est possible de les accorder sans compromettre la marche du service.

<sup>3</sup> Sous réserve de l'alinéa 4, les heures supplémentaires sont majorées selon le barème suivant :

- 25 % de 19h00 à 22h00 et de 05h00 à 06h00 du lundi au vendredi.
- 25 % le samedi de 05h00 à 22h00.
- 50 % de 22h00 à 05h00 du lundi au samedi.
- 50 % le dimanche et les jours fériés.

<sup>4</sup> Sont réservées les dispositions spéciales concernant les collaborateurs ayant des horaires de travail particuliers.

## **D. Vacances et congés**

### **Article 38 Vacances**

<sup>1</sup> Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, à des vacances annuelles payées, dont la durée est précisée dans les dispositions d'application (annexe n° 2).

<sup>2</sup> Les samedis, dimanches et jours fériés officiels ne sont pas comptés dans la durée des vacances.

<sup>3</sup> Durant l'année où il entre en fonction ou quitte l'administration, le collaborateur a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de la commune.

<sup>4</sup> Chaque service établit, au début de l'année, un tableau annuel des vacances, en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux des collaborateurs.

<sup>5</sup> La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (repos) est respecté.

<sup>6</sup> Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard.

## **Article 39 Réduction du droit aux vacances**

Lorsque les absences du collaborateur pour cause d'accident non professionnel ou de maladie, de service militaire d'avancement ou volontaire, ont dépassé 60 jours par an, les vacances sont réduites de 1/52<sup>ème</sup> par semaine supplémentaire entamée d'absence.

## **Article 40 Congé non payé**

Pour autant que la marche du service le permette, la Municipalité peut accorder au collaborateur jusqu'à deux semaines de congé non payé.

## **Article 41 Jours fériés**

<sup>1</sup> Sont jours fériés : les 1<sup>er</sup> et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> août, le lundi du Jeûne fédéral et Noël. A ces jours fériés peut s'ajouter un jour de congé supplémentaire, qui est décidé par la Municipalité selon les particularités du calendrier.

<sup>2</sup> La veille des jours fériés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal.

<sup>3</sup> Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombe sur un jour ouvrable pendant une période de vacances.

<sup>4</sup> Sont réservées les dispositions spéciales régissant les services de piquet et les collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail.

## **Article 42 Congés spéciaux**

Il est accordé au collaborateur un congé spécial de :

- 3 jours à l'occasion de son mariage ou de l'enregistrement de son partenariat.
- 4 jours en cas de décès du/de la conjoint/e, concubin/e, du partenaire de même sexe ou d'un enfant.
- 3 jours en cas de décès du père ou de la mère.
- 1 jour en cas de décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent, d'un beau-parent.

- 3 jours en cas de naissance ou d'adoption.
- 1 jour par année en cas de déménagement.
- La durée nécessaire pour exercer des fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, pour témoigner devant un tribunal ou des autorités fédérales, cantonales ou communales, pour effectuer un service de pompier ou pour assister à la cérémonie funèbre d'un collaborateur communal.
- 1 à 3 jours pour d'autres circonstances particulières laissées à la libre appréciation du responsable des ressources humaines, après entente avec le municipal responsable et/ou le chef d'équipe, notamment en cas de maladie d'un enfant.

## **CHAPITRE V ASSURANCES ET INSTITUTION DE PREVOYANCE**

### **Article 43 Traitement en cas de maladie**

<sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de maladie, constatée par un certificat médical, le collaborateur pour lequel la commune a conclu une assurance perte de gain a droit à son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum. Le droit au salaire cesse au plus tard à la fin du contrat de travail.

<sup>2</sup> Pendant le temps d'essai, de même que pour les collaborateurs n'étant pas au bénéfice de l'assurance perte de gain communale (réserve notamment), le salaire est versé en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324 a CO à titre de droit public supplétif.

<sup>3</sup> Les prestations de l'assurance perte de gain, de la caisse de pension et de la caisse de compensation sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle ou imputées sur celui-ci.

### **Article 44 Traitement en cas de maternité**

<sup>1</sup> En cas de maternité, la collaboratrice a droit, sur la base d'un certificat médical, à un congé maternité de quatre mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement.

<sup>2</sup> Toute absence pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement est en principe imputée sur le congé maternité.

<sup>3</sup> Le salaire est versé intégralement pendant les quatre mois de l'interruption de travail, sous réserve de l'alinéa 4.

<sup>4</sup> Sous réserve d'une naissance prématurée attestée par certificat médical, le salaire est versé selon la Loi fédérale du 25 septembre 1952 sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité (LAPG), si l'accouchement se produit moins de neuf mois après l'entrée en service.

<sup>5</sup> En cas d'allaitement constaté par certificat médical, quatre semaines supplémentaires de congé rémunéré sont accordées, à prendre directement à la suite du congé maternité.

<sup>6</sup> Les allocations pour perte de gain de la caisse de compensation sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle ou imputées sur celui-ci.

## **Article 45 Traitement en cas d'adoption**

En cas d'adoption, la collaboratrice a droit à un congé payé de 2 mois.

## **Article 46 Traitement en cas d'accident**

<sup>1</sup> La commune assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels selon la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (LAA). Les collaborateurs occupés moins de huit heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels.

<sup>2</sup> Par couverture d'assurance accidents complémentaire à l'assurance obligatoire LAA, le collaborateur a droit à son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum, sous réserve de l'alinéa 3. Le droit au salaire cesse au plus tard à la fin du contrat de travail.

<sup>3</sup> En cas de défaut de couverture (accident antérieur notamment), de même que pour les accidents non professionnels des collaborateurs occupés moins de huit heures par semaine, le salaire est versé en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324 a CO à titre de droit public supplétif.

<sup>4</sup> Les prestations de l'assurance accidents, de la caisse de pension et de la caisse de compensation sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle ou imputées sur celui-ci.

## **Article 47 Comportement fautif**

Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, d'une négligence grave ou d'une conduite téméraire du collaborateur, en application de la législation.

## **Article 48 Traitement en cas de service obligatoire et non obligatoire**

<sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de services militaire ou de protection civile obligatoires, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

<sup>2</sup> En cas de service d'avancement non obligatoire, le salaire est réduit de 25 %.

<sup>3</sup> A l'exception des services obligatoires, les bénéficiaires de l'alinéa 2 doivent avoir accompli au moins 6 mois de travail au service de la commune.

<sup>4</sup> Les prestations pour perte de gain de la caisse de compensation sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle ou imputées sur celui-ci.

## **Article 49 Caisse de pension**

<sup>1</sup> Le collaborateur est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). Les statuts de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et les devoirs des assurés.

<sup>2</sup> La commune prend en charge les cotisations qui lui incombent conformément aux statuts de la CIP.

<sup>3</sup> La Municipalité peut décider de prendre à charge de la commune les cotisations incombant à l'employeur, lorsque les collaborateurs non soumis à l'assurance obligatoire (salaire inférieur au salaire déterminant pour l'affiliation selon les statuts de la CIP notamment) souhaitent s'assurer.

## **Article 50 Prestations aux survivants**

<sup>1</sup> En cas de décès d'un collaborateur, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

<sup>2</sup> Dès le mois suivant celui du décès, la commune accorde au conjoint, à défaut, aux personnes dont le défunt avait légalement la charge, une indemnité égale à trois mois de salaire versée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

<sup>3</sup> Durant cette période, les prestations versées par la CIP, ou par toute autre assurance dont la commune supportait tout ou partie des primes, sont acquises à cette dernière jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue à l'alinéa 2.

## **CHAPITRE VI FORMATION, INFORMATIQUE, DELEGATION DU PERSONNEL**

### **Article 51 Formation professionnelle**

<sup>1</sup> La Municipalité assure la formation continue des collaborateurs et encourage toute action de perfectionnement professionnel en relation avec l'activité, dans les limites des budgets à disposition.

<sup>2</sup> Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail.

<sup>3</sup> Dans le cas d'une formation conduisant à l'obtention d'un diplôme fédéral en relation avec l'activité (maîtrise, par exemple), la Municipalité applique les dispositions d'application (annexe n° 2) visant à encourager le candidat.

<sup>4</sup> En cas de cessation des rapports de travail d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune au cours des cinq dernières années d'engagement, la Municipalité peut demander un remboursement total ou partiel des frais engagés. Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail.

### **Article 52 Informatique**

La directive sur l'utilisation des outils informatiques, d'internet et de la messagerie électronique fait partie intégrante du contrat de travail.

### **Article 53 Délégation du personnel**

<sup>1</sup> Les membres du personnel peuvent désigner une délégation choisie dans leur sein représentant au mieux les différents services.

<sup>2</sup> Par l'intermédiaire de cette délégation, la Municipalité consulte les membres du personnel sur des questions qui les intéressent dans leur ensemble.

<sup>3</sup> La délégation peut intervenir auprès de la Municipalité sur des questions qui concernent l'ensemble des collaborateurs.

## **CHAPITRE VII MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES**

### **Article 54 Manquements aux obligations professionnelles**

<sup>1</sup> Lorsqu'un collaborateur commet un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du cahier des charges ou d'instructions, la Municipalité lui signifie un avertissement par courrier.

<sup>2</sup> En fonction de la gravité du manquement et du degré d'intention (négligence, négligence grave, intention), la Municipalité prend toute mesure jugée pertinente telle que modification du contrat, changement d'affectation, réduction du salaire ou résiliation du contrat.

<sup>3</sup> Lorsque la commune est responsable d'un dommage subi par un tiers, elle a un droit de recours contre le collaborateur fautif, même après la cessation des rapports de service, lorsqu'il peut être établi qu'il y a eu négligence grave ou acte volontaire.

<sup>4</sup> Les dispositions de l'article 58 demeurent réservées.

## **CHAPITRE VIII FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL**

### **Article 55 Cessation des rapports de travail**

<sup>1</sup> Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.

<sup>2</sup> Les rapports de travail prennent fin sans résiliation dans les cas suivants :

- A l'âge de la retraite fixé par la Loi fédérale du 20 décembre 1946 sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS).
- Dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide au sens de la Loi fédérale du 19 juin 1959 sur l'assurance-invalidité (LAI).
- Au décès du collaborateur.
- A l'expiration du contrat de durée déterminée.



## **Article 56 Résiliation ordinaire**

<sup>1</sup> Le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties par écrit. La Municipalité doit motiver sa décision par écrit, si le collaborateur le demande.

<sup>2</sup> Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié, moyennant un délai de congé de sept jours.

<sup>3</sup> Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois, moyennant un délai de congé de :

- Un mois pendant la première année de service.
- Trois mois dès la deuxième année de service.

<sup>4</sup> Pour le secrétaire municipal et le boursier communal, le délai de congé est fixé par contrat, mais est au minimum de la durée mentionnée à l'alinéa 3.

## **Article 57 Résiliation immédiate**

Les deux parties peuvent résilier le contrat immédiatement et en tout temps pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par lettre recommandée et en indiquer les motifs.

## **Article 58 Départ à la retraite**

<sup>1</sup> La limite d'âge est atteinte lorsque le collaborateur a droit à la rente non anticipée de vieillesse de l'AVS.

<sup>2</sup> Toutefois, moyennant un préavis de six mois, la Municipalité peut décider la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que son droit à la rente entière soit acquis et au plus tôt cinq ans avant le droit à la rente de vieillesse de l'AVS.

<sup>3</sup> Le collaborateur peut prendre une retraite anticipée dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la CIP, moyennant un préavis de six mois pour la fin d'un mois.

## **CHAPITRE IX    MODIFICATIONS DU CONTRAT ET MOYENS DE DROIT**

### **Article 59 Modification du contrat**

<sup>1</sup> Toute modification du contrat doit être faite en la forme écrite.

<sup>2</sup> Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'article 57.

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

En cas de litige découlant des rapports de travail entre la commune et le collaborateur, les tribunaux ordinaires sont compétents conformément à la législation cantonale en vigueur sur la juridiction du travail.

## **CHAPITRE X    DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **Article 61 Passage au nouveau droit**

<sup>1</sup> Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs soumis au Statut du personnel du 18 février 1980, de même qu'à ceux engagés par contrat de droit privé de durée indéterminée, dès son entrée en vigueur.

<sup>2</sup> La Municipalité soumet à chaque collaborateur, avant le 1<sup>er</sup> janvier 2009, un avenant ou un contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois pour le signer.

<sup>3</sup> Le refus du collaborateur de signer l'avenant ou le contrat de travail pouvant raisonnablement être exigé de lui est assimilé à une démission.

### **Article 62 Situations acquises**

<sup>1</sup> Par l'entrée en vigueur du nouveau règlement, les collaborateurs restent au bénéfice des années de service accomplies antérieurement.

<sup>2</sup> La Municipalité règle cependant les cas particuliers résultant du passage au nouveau règlement, afin de ne pas pénaliser de manière disproportionnée les anciens collaborateurs qui auraient, jusqu'à fin 2008, bénéficié de droits spécifiques.

## **Article 63 Annexes**

<sup>1</sup> L'annexe n° 1 contient l'échelle des salaires qui fait partie intégrante du présent règlement.

<sup>2</sup> L'annexe n° 2 contient les dispositions d'application édictées par la Municipalité.

## **Article 64 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2009, sous réserve de son approbation par le chef de département concerné.

<sup>2</sup> Il abroge le Statut du personnel du 18 février 1980, ainsi que toutes ses dispositions d'application.

Adopté par la Municipalité de Savigny dans sa séance du 14 mai 2007.

Le Syndic  
J.-P. Thuillard

La Secrétaire  
I. Sahli

Adopté par le Conseil communal de Savigny dans sa séance du 27 novembre 2007.

Le Président  
R. Ballif

La Secrétaire  
A.-M. Guignard

Approuvé par le Chef de département concerné le 13 février 2008.

Annexes :

1. Echelle des salaires
2. Dispositions d'application

## TABLE DES MATIERES

---

<b>CHAPITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
Article 1	Champ d'application.....	1
Article 2	Droit applicable .....	1
Article 3	Personnel auxiliaire .....	1
Article 4	Organisation, directives et ordres de service.....	1
Article 5	Assermentation .....	2
<b>CHAPITRE II</b>	<b>MISE AU CONCOURS - ENGAGEMENT .....</b>	<b>2</b>
Article 6	Autorité d'engagement .....	2
Article 7	Mise au concours.....	2
Article 8	Temps d'essai.....	3
<b>CHAPITRE III</b>	<b>OBLIGATIONS ET DEVOIRS DES COLLABORATEURS.....</b>	<b>3</b>
Article 9	Obligations générales et devoirs de fonction.....	3
Article 10	Exercice de l'activité.....	3
Article 11	Comportement pendant le travail .....	4
Article 12	Cahier des charges .....	4
Article 13	Devoirs des responsables hiérarchiques.....	4
Article 14	Absences .....	5
Article 15	Déplacements pour travaux spéciaux .....	5
Article 16	Soin à l'outillage, au matériel et aux autres objets.....	5
Article 17	Vêtements de travail .....	5
Article 18	Activités accessoires.....	5
Article 19	Charges publiques .....	6
Article 20	Dons et autres avantages .....	6
Article 21	Domicile, logement de service .....	6
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>DROITS DES COLLABORATEURS.....</b>	<b>7</b>
A.	Rémunération .....	7
Article 22	Éléments du traitement .....	7
Article 23	Salaire de base .....	7
Article 24	Treizième salaire.....	7
Article 25	Adaptation au renchérissement.....	7
Article 26	Réévaluation annuelle des salaires.....	8
Article 27	Entretien d'évaluation.....	8
B.	Indemnités, primes et allocations .....	8

Article 28	Prime unique .....	8
Article 29	Indemnité pour remplacement.....	8
Article 30	Indemnité pour inconvénients de fonction .....	8
Article 31	Indemnités diverses, frais et débours.....	9
Article 32	Prime de fidélité .....	9
Article 33	Cadeau de départ à la retraite.....	9
Article 34	Allocations familiales.....	9
C.	Durée et horaire de travail.....	9
Article 35	Durée du travail.....	9
Article 36	Horaire de travail.....	9
Article 37	Heures supplémentaires .....	10
D.	Vacances et congés.....	10
Article 38	Vacances .....	10
Article 39	Réduction du droit aux vacances .....	11
Article 40	Congé non payé.....	11
Article 41	Jours fériés .....	11
Article 42	Congés spéciaux.....	11
<b>CHAPITRE V</b>	<b>ASSURANCES ET INSTITUTION DE PREVOYANCE.....</b>	<b>12</b>
Article 43	Traitement en cas de maladie .....	12
Article 44	Traitement en cas de maternité.....	12
Article 45	Traitement en cas d'adoption .....	13
Article 46	Traitement en cas d'accident .....	13
Article 47	Comportement fautif.....	13
Article 48	Traitement en cas de service obligatoire et non obligatoire.....	14
Article 49	Caisse de pension.....	14
Article 50	Prestations aux survivants .....	14
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>FORMATION, INFORMATIQUE, DELEGATION DU PERSONNEL.....</b>	<b>15</b>
Article 51	Formation professionnelle .....	15
Article 52	Informatique .....	15
Article 53	Délégation du personnel .....	15
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES.....</b>	<b>16</b>
Article 54	Manquements aux obligations professionnelles .....	16
<b>CHAPITRE VIII</b>	<b>FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL.....</b>	<b>16</b>
Article 55	Cessation des rapports de travail.....	16
Article 56	Résiliation ordinaire.....	17
Article 57	Résiliation immédiate .....	17
Article 58	Départ à la retraite .....	17

<b>CHAPITRE IX</b>	<b>MODIFICATIONS DU CONTRAT ET MOYENS DE DROIT .....</b>	<b>18</b>
Article 59	Modification du contrat .....	18
Article 60	Moyens de droit.....	18
<b>CHAPITRE X</b>	<b>DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES .....</b>	<b>18</b>
Article 61	Passage au nouveau droit.....	18
Article 62	Situations acquises .....	18
Article 63	Annexes .....	19
Article 64	Entrée en vigueur.....	19

## ANNEXE N° 1

## AU REGLEMENT SUR LE PERSONNEL

**Echelle des salaires**

CLASSE	MINIMUM	MINIMUM (13 <sup>ème</sup> salaire compris)	MAXIMUM	MAXIMUM (13 <sup>ème</sup> salaire compris)	AMPLITUDE
1	42'000	45'500	58'800	63'700	16'800
2	43'680	47'320	62'020	67'188	18'340
3	45'514	49'307	65'534	70'995	20'020
4	47'516	51'476	69'376	75'157	21'860
5	49'702	53'844	73'562	79'692	23'860
6	52'088	56'429	78'128	84'639	26'040
7	54'692	59'250	83'132	90'060	28'440
8	57'536	62'331	88'596	95'979	31'060
9	60'642	65'696	94'602	102'486	33'960
10	64'038	69'375	101'178	109'610	37'140
11	67'752	73'398	108'412	117'446	40'660
12	71'818	77'803	115'618	125'253	43'800
13	76'198	82'548	123'438	133'725	47'240
14	80'922	87'666	131'902	142'894	50'980
15	86'020	93'188	141'080	152'837	55'060

Echelle basée sur l'indice d'août 2006 : 100.5



## ANNEXE N° 2

### AU REGLEMENT SUR LE PERSONNEL

#### Dispositions d'application

---

##### **Article 1 Indemnités pour inconvénients de fonction (article 31 du règlement)**

- Service de conciergerie pour le service de location des salles CHF 160.00/mois
- Service de voirie pour le service hivernal, en principe durant 5 mois par année CHF 160.00/mois
- Service des eaux pour la surveillance du réseau<sup>1)</sup> :
  - a) Semaine (lundi à vendredi) CHF 50.00
  - b) Samedi CHF 50.00
  - c) Dimanche CHF 50.00
  - d) Jour férié CHF 50.00

##### **Article 2 Indemnités diverses (article 32 du règlement)**

- Indemnité kilométrique CHF 0.70/km
- Forfait annuel pour utilisation du téléphone mobile à des fins professionnelles CHF 100.00/année

##### **Article 3 Primes de fidélité (article 33 du règlement)**

- 10 ans de service 25 % du salaire mensuel brut
- 15 ans de service 50 % du salaire mensuel brut
- 20 ans de service 75 % du salaire mensuel brut
- Dès 25 ans de service et tous les 5 ans 100 % du salaire mensuel brut

<sup>1)</sup> Modification adoptée par la Municipalité le 18 décembre 2018

## **Article 4 Cadeau de départ à la retraite (article 34 du règlement)**

La valeur du cadeau de départ à la retraite est fixée comme suit :

- Jusqu'à 15 ans de service CHF 500.00
- Au-delà de 15 ans de service CHF 1'000.00

## **Article 5 Durée du travail (article 36 du règlement)**

La durée hebdomadaire du travail à temps complet est fixée à 42 heures.

## **Article 6 Heures supplémentaires (article 38 du règlement)**

Lorsque les heures supplémentaires ne peuvent être compensées par des congés, elles sont payées à raison de 1/182<sup>ème</sup> du salaire mensuel brut.

## **Article 7 Vacances (article 39 du règlement)**

<sup>1</sup> Le droit annuel aux vacances est de 20 jours par année civile.

<sup>2</sup> Le droit annuel aux vacances est modifié comme suit, en fonction de l'âge et des années de service :

- Apprentis et collaborateurs de moins de 20 ans 25 jours
- Collaborateurs âgés de 40 ans et comptant 3 ans de service 22 jours
- Collaborateurs âgés de 45 ans et comptant 3 ans de service 25 jours
- Collaborateurs âgés de 50 ans 25 jours
- Collaborateurs âgés de 60 ans et comptant 3 ans de service 30 jours

<sup>3</sup> A l'exception des apprentis et des collaborateurs de moins de 20 ans, les dispositions de l'alinéa 2 s'appliquent dès l'année suivant celle où les conditions sont remplies.

## **Article 8 Formation et perfectionnement professionnel (article 52 du règlement)**

L'encouragement peut se concrétiser notamment et sans compensation par :

- Des aménagements de l'horaire de travail.
- Une semaine de congé supplémentaire si la formation s'étend sur une année au moins.
- Une participation financière au prix des cours.

Dispositions d'application adoptées par la Municipalité de Savigny dans sa séance du 3 décembre 2007.

Le Syndic

J.-P. Thuillard

La Secrétaire

I. Sahli