

Commune de
CRISSIER



**Préavis de la Municipalité au
Conseil Communal**

N° 57/2011-2016

**RÉVISION DU STATUT DU PERSONNEL
NOUVEAU RÈGLEMENT ET ECHELLE DES
TRAITEMENTS**

**Date proposée pour la séance de commission
d'étude du présent préavis:
Mardi 2 septembre 2014, 19h30
Bâtiment administratif, salle n°1**

4 juillet 2014

Au Conseil communal de Crissier

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Objet et contexte du préavis

L'objet du présent préavis est de remplacer l'actuel statut du personnel datant de 1990 par un règlement adapté aux besoins et exigences actuelles en matière de gestion des ressources humaines dans les administrations communales. Le nouveau règlement est complété par une nouvelle grille des salaires.

Le statut actuel n'a pas été adapté à l'évolution aussi bien de la société en général que de notre administration en particulier. Il est devenu impératif d'introduire un nouveau règlement en phase avec la situation d'aujourd'hui. Les propositions municipales s'inscrivent dans le contexte général des pratiques mises en œuvre actuellement en matière de gestion du personnel et des prestations fournies par une administration communale.

L'objectif général est de viser l'obtention de prestations de qualité pour la population tout en offrant au personnel de bonnes conditions de travail, permettant de concilier le mieux possible les contraintes de la vie familiale et celles de la vie professionnelle.

Dans sa démarche, la Municipalité s'est appuyée sur deux partenaires : un groupe de travail composé d'employés communaux représentant les services de l'administration d'une part, et un consultant expérimenté, ayant travaillé au service d'entreprises privées et publiques, d'autre part. En outre, nous nous sommes inspirés des démarches analogues et récentes de plusieurs communes vaudoises et avons consulté le Service des communes et du Logement de l'administration cantonale.

Rappel des mesures prises antérieurement

Depuis l'adoption du statut du personnel en 1990, certaines mesures non prévues dans ce document ont été décidées et appliquées. Il s'agit de :

- En 2006, l'augmentation de salaire de 3 % dès l'annonce du départ du futur retraité 3 ans avant le droit au départ.
- En 2007, l'introduction de l'horaire variable pour les collaborateurs dont l'activité le permet.
- En 2007, diminution de la durée hebdomadaire de travail d'une heure (42.5 à 41.5 heures).

- En 2011, l'octroi de 5 semaines de vacances payées au personnel repris de l'Entraide Familiale de Renens et environs (mesure compensée par le non-paiement par la commune du 50 % de la prime maladie).

Si les deux mesures concernant l'aménagement du temps de travail ne sont pas remises en cause, les deux autres doivent, pour la première, augmentation de salaire de 3 % dès l'annonce de la retraite, être supprimée et pour la dernière, l'octroi de 5 semaines de vacances payées au personnel, être généralisée.

En outre, une gestion par objectif a été introduite au niveau des services dès 2011 comme on peut le constater dans le rapport de gestion. Conformément à la demande du Conseil communal, les entretiens de bilan avec les collaborateurs sont introduits progressivement sur la base de descriptifs de fonction validés par la Municipalité.

Les objectifs essentiels du nouveau règlement

Dans l'élaboration de ses propositions, la Municipalité a voulu adapter le nouveau règlement aux dispositions légales actuelles en général et à celles de la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP) en particulier. Les nouvelles attentes d'une société en évolution permanente sont prises en compte. Un processus de définition et d'évaluation des tâches à accomplir est proposé de manière à mieux définir les responsabilités et introduire une évolution salariale tenant compte, partiellement, des performances. L'évaluation de ces dernières se fera essentiellement sur la base de critères qualitatifs (qualité des prestations).

Par rapport à leur revenu actuel, aucun-e collaborateur-trice ne sera perdant-e dans le cadre du nouveau règlement. Cependant, l'évolution du salaire sera plus progressive qu'actuellement. Cela se traduit plus précisément par les mesures suivantes :

- Adoption d'un règlement de droit administratif et abandon du statut de droit public ;
- Volonté de concilier vie professionnelle et vie familiale ;
- Clarification des responsabilités et entretiens de collaboration ;
- Formation en emploi précisée ;
- Motivation plus soutenue du personnel par une progression salariale allongée ;
- Création d'une commission consultative paritaire du personnel ;
- Actualisation de l'échelle des salaires avec relèvement des plafonds et planchers actuels ;
- Règlement complété par des mesures d'application, de compétences municipales, annexées au règlement.

Le nouveau règlement fournira les bases pour l'instauration d'une meilleure gestion du personnel et d'une meilleure reconnaissance du travail effectué par chacun.

Description des changements significatifs apportés par le nouveau règlement

Base juridique

- Actuellement : statut de droit public, l'autorité de recours étant le Conseil d'Etat.
- Proposition : règlement de droit public et privé, l'autorité de recours selon la loi sur la juridiction du travail (LJT)
 - Extrait

Art. 1 *Objet*

¹ *La présente loi s'applique aux contestations de droit civil relatives :*

- a. *au contrat de travail ;*
- b. *.....*

Art. 2 *Juridiction*

¹ *Ces contestations relèvent des tribunaux suivants :*

- a. *du tribunal des prud'hommes, lorsque la valeur litigieuse n'excède pas 30'000 francs ;*
- b. *du tribunal d'arrondissement, lorsque la valeur litigieuse est supérieure à 30'000 francs et n'excède pas 100'000 francs ;*
- c. *de la Chambre patrimoniale cantonale lorsque la valeur litigieuse est supérieure à ce montant.*

Règlement unique

- Actuellement : seul le personnel administratif de nationalité suisse employé à 100% bénéficie du statut. Les autres employés ont un contrat de droit privé, de même que le personnel du service jeunesse (dans l'attente du nouveau règlement).
- Proposition : un seul règlement pour l'ensemble du personnel fixe. Les auxiliaires/temporaires conservent un contrat de droit privé.

Vie familiale et vie professionnelle

- Actuellement :
 - Vacances : 20 jours de vacances (4 sem.) jusqu'à 49 ans
 25 jours de vacances (5 sem.) jusqu'à 59 ans
 30 jours de vacances (6 sem.) dès 60 ans
 - Congés : Congé maternité : 14 semaines.
- Propositions :
 - Vacances : 25 jours de vacances (5 sem.) jusqu'à 49 ans
 27 jours de vacances (5 sem. & 2 jrs) jusqu'à 59 ans
 30 jours de vacances (6 sem.) dès 60 ans
 - Congés : Congé maternité porté à 16 semaines
 Congé allaitement de 4 semaines consécutif au congé maternité
 Congé paternité : 5 jours
 Congé familiaux : 3 jours.

Descriptifs de fonction

- Jusqu'en 2012 : premiers descriptifs, non validés par la Municipalité.
- Proposition : un descriptif pour chaque employé, avec organigramme, missions et activités.

Entretien d'appréciation

- Actuellement : néant, sauf au service jeunesse et partiellement au service du greffe.
- Proposition : un entretien annuel avec bilan et mesures éventuelles décidées.

Progression salariale

- Actuellement : forte progression limitée à 10 ans, employés longtemps bloqués à leur plafond.
- Proposition : progression plus douce sur 20 ans meilleure motivation sur la durée.

Prime de fidélité

- Actuellement très généreuse, 14^{ème} salaire tous les 5 ans dès 10 ans d'activité ; partiellement inéquitable pour les plus petits revenus
- Proposition : pour les futurs collaborateurs engagés sous le nouveau règlement, les prestations seront les suivantes :

Chaque collaborateur reçoit une prime de fidélité proportionnellement à son taux d'activité moyen durant les 5 dernières années, selon le barème suivant :

- après 10 années de service : Fr. 2'000.--
 - après 15 années de service : Fr. 3'000.--
 - après 20 années de service : Fr. 4'000.--
 - après 25 années de service : Fr. 5'000.--
 - après 30 années de service : Fr. 6'000.—
- et ensuite Fr. 6'000.—tous les 5 ans.

Indemnité de résidence (Allocation ménage)

- Actuellement : Fr. 3'000.-- annuellement pour un collaborateur marié, veuf ou divorcé résidant à Crissier, rien pour les non-résidents et les célibataires.
- Proposition : supprimer la notion d'indemnité de résidence et l'incorporer au salaire de base.

Assurance maladie

- Actuellement : la moitié de la prime, (pro-rata son taux d'activité) est bonifiée au salarié en fin d'année.
- Proposition : supprimer cette pratique et incorporer le montant 2014 dans le salaire de base.

Prime anticipée de départ à la retraite

- Actuellement : un collaborateur annonçant son départ à l'âge légal de la retraite 3 ans avant l'âge terme bénéficie durant 3 ans d'une augmentation automatique de 3 % de son salaire.
- Proposition : cette mesure, non financée par les cotisations à la CIP doit être supprimée.

Prime versée au moment du départ à la retraite

- Actuellement : les retraités reçoivent une prestation qui leur assure pendant 4 mois après la retraite le même revenu qu'à leur départ à la retraite
- Proposition : cette mesure ne se justifie plus maintenant que le deuxième pilier obligatoire est en vigueur depuis 1984. C'est cependant un droit acquis pour les collaborateurs actuels. Sera supprimée dès l'entrée en vigueur du nouveau règlement.

Prestation au conjoint survivant en cas de décès

- Actuellement : le salaire du collaborateur décédé est versé pendant 4 mois au conjoint survivant.
- Proposition : payer le salaire complet du mois du décès. Laisser la Municipalité apprécier s'il y a lieu de verser une aide ponctuelle au conjoint survivant.

Consultation du personnel

- Actuellement : néant.
- Proposition : création d'une commission consultative du personnel.

Echelle des traitements

- Actuellement : plancher Fr. 49'156.-- / plafond Fr. 161'069.--, plus 20 % de déplafonnement sur décision de la Municipalité.
- Proposition : plancher Fr. 56'608.-- / plafond Fr. 180'196.--.

Prise en compte partielle de la performance

- Actuellement : aucune.
- Proposition : possibilité de n'accorder qu'une demi-annuité selon entretien de collaboration.

Concertation

Les modifications introduites dans le nouveau règlement ont été discutées puis validées avec le groupe de travail composé de représentants du personnel. Les adaptations ont été également validées avec les chefs de service.

En outre, les nouvelles dispositions proposées ont été comparées et en partie inspirées des démarches entreprises par d'autres communes vaudoises.

Finalement, l'ensemble du règlement du personnel a été soumis à un avocat spécialiste du droit du travail.

L'ensemble du nouveau règlement a été approuvé par la Municipalité lors de sa séance du 26 mai 2014.

Conséquences financières

Pour les employés

- 5^{ème} semaine de vacances payée ;
- Nouveau salaire maximum pour tous ;
- « Particularismes » intégrés dans le salaire de base ;
- Annuités sur 20 ans au lieu de 10 ans.

Pour la commune

- Budget 2015 ¹ :
Une charge supplémentaire d'environ Fr. 75'000.--. (soit 1.2 % de la masse salariale de Fr. 6'370'000.--) ;
Ces calculs tiennent compte de l'ajustement aux classes de la nouvelle échelle de traitements ainsi que d'une annuité supplémentaire (nouvelle échelle des traitements) pour les personnes non plafonnées actuellement.
- Pour les années suivantes ¹:
 - ❖ Une charge supplémentaire d'environ Fr. 60'000.—par rapport à l'ancien système de rémunération. (soit env. 1 % de la masse salariale)
 - ❖ Une augmentation d'environ 2.5 % d'une année à l'autre, soit environ Fr. 150'000.—d'augmentation par année
- A long terme ¹ :
Il est difficile de prévoir à long terme l'augmentation des charges par rapport au système actuel. En effet, les mouvements du personnel peuvent passablement modifier les calculs. Toutefois, en tenant compte des employés fixes actuels, la courbe des augmentations annuelles tendra vers la baisse étant donné que certains collaborateurs se trouveront au sommet de leur classe.

¹ Hors augmentation du coût de la vie

CONCLUSIONS

Au vu des éléments invoqués dans le présent préavis, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir voter les conclusions suivantes:

LE CONSEIL COMMUNAL DE CRISSIER

- vu le préavis municipal n° 57/2011-2016
- vu le rapport de la Commission chargée de l'étude
- considérant que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour

DECIDE

1. d'adopter le règlement du personnel et la grille salariale 2015
2. d'autoriser la Municipalité, après approbation par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité, à mettre en vigueur dès le 1^{er} janvier 2015, le règlement du personnel 2015, le tableau de classification des fonctions et l'échelle des traitements 2015.

Adopté par la Municipalité en séance du 14 juillet 2014.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic

Le Secrétaire

(LS)

M. Tendon

D. Lang

Annexes :

- Règlement du personnel 2015
- Tableau de classification des fonctions
- Echelle des traitements 2015

Délégué de la Municipalité à convoquer : M. M. Tendon, Syndic



COMMUNE DE CRISSIER

**Règlement du personnel (Rpers)
2015**

Règlement du personnel

Table des matières

Préambule	5
Egalité des droits	5
Dispositions générales	5
Champ d'application	5
Droit applicable	5
Assermentation	5
Engagement	6
Compétence	6
Mise au concours	6
Engagement	6
Temps d'essai	6
Droits et obligations du collaborateur	7
Attitude au travail	7
Secret de fonction	7
Procédure judiciaire	7
Dons	8
Harcèlement	8
Autorisation de fumer	8
Usage de moyens électroniques	8
Outil de travail	8
Santé et sécurité au travail	8
Charge publique	9
Activité accessoire	9
Responsabilité civile	9
Durée du travail, affectation à une autre fonction, maladie et accident, congés, vacances	9
Durée du travail	9
Affectation à une autre fonction	10
Maladie et accident	10
Congés officiels et jours fériés	11
Congés spéciaux	11
Congé maternité et allaitement	11
Congés exceptionnels	11
Vacances	12
Incapacité de travail et vacances	12
Planification des vacances	12
Formation professionnelle	12
Formation	12
Relations professionnelles entre la Municipalité et les collaborateurs	12
Droit d'association et dialogue	12
Appréciation des prestations professionnelles	13
Commission du personnel (Rcom)	13
Compétences de la commission du personnel (Rcom)	13
Rémunération et indemnités diverses	13
Descriptif de poste	13
Rémunération	14
Echelle des traitements	14

Adaptation au renchérissement _____	14
Treizième salaire _____	14
Progression salariale _____	14
Prime de fidélité _____	15
Indemnité de remplacement _____	15
Primes et augmentations de traitement extraordinaires _____	15
Vêtements spéciaux _____	15
Frais professionnels et inconvénients de service _____	15
Allocation de naissance _____	15
Assurances _____	15
Droit au traitement _____	16
Caisse de prévoyance _____	16
Décès _____	16
Mesures disciplinaires _____	16
Mesures _____	16
Procédure _____	17
Fin des rapports de service _____	17
Cas _____	17
Résiliation ordinaire des rapports de service _____	17
Licenciement pour justes motifs _____	18
Convention de départ _____	18
Suppression de poste _____	18
Départ à la retraite _____	18
Certificat de travail _____	18
Dispositions transitoires et finales _____	19
Clause abrogatoire et dispositions transitoires _____	19
Entrée en vigueur et dispositions d'application _____	20
Litiges _____	20

Commune de Crissier (VD)

Règlement du personnel

Préambule

Article 1

Egalité des droits

Par mesure de simplification, ce règlement est rédigé au masculin. Tout le personnel, homme ou femme, bénéficie des mêmes conditions de travail et des mêmes droits, ceci conformément à la Loi fédérale sur l'égalité entre hommes et femmes (LEg).

Dispositions générales

Art. 2

Champ d'application

Est collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée.

Le personnel auxiliaire ou temporaire est engagé par contrat de droit privé au sens des art. 319 et suivants du Code des obligations (CO) et n'est pas soumis au présent règlement.

Est considérée comme « personnel auxiliaire ou temporaire », toute personne :

- rémunérée à l'heure ou à la journée ; ou
- dont le taux d'activité est inférieur à 40% ; ou
- dont le contrat de travail n'est pas conclu pour une durée supérieure à 1 an ; ou
- qui exécute des tâches temporaires d'une durée inférieure à 6 mois, même si elles sont renouvelées d'année en année.

Art. 3

Droit applicable

Les rapports de travail sont régis par le présent règlement et ses annexes, ainsi que son règlement d'application. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO) s'appliquent à titre de droit supplétif.

Demeurent réservées :

- a) Les dispositions applicables aux apprentis en particulier les articles 344 et suivants du CO;
- b) Les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

La Municipalité peut régler de manière particulière les modalités de travail de certaines catégories du personnel, s'agissant notamment du temps, de la durée et de l'organisation du travail.

Art. 4

Assermentation

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

Engagement

Art. 5

Compétence

L'engagement des collaborateurs est du ressort de la Municipalité qui peut déléguer ce pouvoir à ses directions de dicastère pour des engagements de durée n'excédant pas trois mois.

Art. 6

Mise au concours

Lorsqu'un poste est à pourvoir, la Municipalité procède par une mise au concours interne ou publique.

A titre exceptionnel et pour autant que la durée d'engagement ne soit pas supérieure à un an, la Municipalité peut procéder à un recrutement sans mise au concours.

La Municipalité détermine les conditions d'accès aux fonctions et les modalités de recrutement.

Art. 7

Engagement

Avant l'engagement et selon la nature du poste, il peut être exigé du candidat pressenti qu'il produise un extrait du casier judiciaire et du registre des poursuites.

Il peut être également exigé du candidat qu'il se soumette à un examen médical, effectué par un médecin-conseil désigné par l'employeur. L'examen a lieu aux frais de l'employeur.

L'engagement est conclu par un contrat de travail écrit qui précise la fonction, la nature de l'activité, la date d'entrée en fonction, les conditions de salaire, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique le poste de travail.

Un exemplaire du présent règlement (avec ses annexes), des règlements d'application, ainsi qu'un descriptif de fonction sont joints au contrat.

Art. 8

Temps d'essai

Les trois premiers mois d'activité constituent la période d'essai. A la fin du 3ème mois d'activité, un "bilan des prestations" est établi lors d'un entretien entre le responsable direct et le collaborateur. L'engagement est alors confirmé par écrit. Si l'engagement n'est pas confirmé à l'échéance de la période d'essai, le contrat de travail prend automatiquement fin à cette échéance. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail en tout temps, par écrit, moyennant un préavis de 7 jours pour la fin d'une semaine.

Si l'engagement ne paraît pas pouvoir être confirmé au terme de la période d'essai, les parties peuvent convenir d'une prolongation unique de la période d'essai pour trois mois. Si, au terme de cette prolongation unique, l'engagement n'est pas confirmé, le contrat de travail prend automatiquement fin à ce terme.

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 l'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur.

Droits et obligations du collaborateur

Art. 9

Attitude au travail

- a) Le collaborateur doit remplir ses obligations personnellement, avec diligence, ponctualité, conscience et loyauté, conformément à sa description de fonction et aux directives de son supérieur hiérarchique. Il renseignera sa hiérarchie de tout élément susceptible de porter atteinte à la bonne marche du service. Il se comportera dignement en toutes circonstances, sera poli et serviable dans ses relations avec le public. Il s'abstiendra de tout comportement de nature à porter atteinte à la bonne marche du service et, plus généralement, aux intérêts de la Commune.

Dans chaque service, le personnel doit s'entraider et se suppléer en cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel conformément aux directives du supérieur hiérarchique, afin d'assurer l'exécution régulière du travail.

- b) Le collaborateur ne doit pas quitter son travail sans l'autorisation préalable et expresse de son responsable. Il ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, introduire des boissons alcoolisées dans les bureaux, ateliers ou chantiers, ni être sous l'influence de produits alcooliques ou stupéfiants, ou de tout autre produit de nature à altérer sa capacité de travail. Il doit contribuer à la bonne marche du service.
- c) Le responsable hiérarchique veille à confier aux collaborateurs les tâches de manière équitable en tenant compte des descriptifs de fonction, du volume de travail et des compétences de chacun. Il définit clairement et contrôle les missions, les objectifs des collaborateurs et les tâches.

Il met à disposition des collaborateurs les moyens nécessaires et il organise l'évaluation des prestations professionnelles des collaborateurs.

- d) Sauf disposition contraire du contrat de travail et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, le collaborateur doit consacrer tout le temps prévu selon sa description de fonction à l'exécution de ses tâches.

Art. 10

Secret de fonction

- a) Le collaborateur doit garder le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité professionnelle. En dehors de son activité professionnelle, il ne peut disposer ou conserver, en original ou en copie et quel qu'en soit le support, des documents de l'administration communale. Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de travail.
- b) Le collaborateur n'est pas autorisé à remettre à la Presse des articles, au nom de la Commune, quels que soient les medias utilisés et y compris les medias électroniques, ni à renseigner des journalistes sans l'autorisation préalable et écrite de la Municipalité.

Art. 11

Procédure judiciaire

Si un collaborateur est cité à comparaître dans une procédure judiciaire ou administrative en qualité de témoin, de partie ou d'expert, sur des faits ou constatations en relation avec des affaires traitées dans l'exercice de ses fonctions, il en informera sans délai son supérieur hiérarchique.

Art. 12**Dons**

Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons et autres avantages, soit directement, soit par personnes interposées.

Il lui est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux soumissions, adjudications ou ouvrages de la Commune.

Art. 13**Harcèlement**

Le harcèlement psychologique ou sexuel est strictement interdit. Le règlement d'application "Santé et sécurité au travail" règle les procédures d'enquête. La Municipalité peut prendre toutes mesures pour protéger le collaborateur qui serait victime de harcèlement.

Art. 14**Autorisation de fumer**

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments et les véhicules communaux conformément aux directives établies par la Municipalité. Les collaborateurs ont le droit de quitter leur place de travail durant leur temps de pause s'ils souhaitent fumer.

Art. 15**Usage de moyens électroniques**

Sur les lieux de travail et pendant les heures de travail, l'utilisation d'internet à titre privé n'est pas autorisée (y compris l'accès à des sites internet de réseaux sociaux tels que Facebook, Twitter ou autre).

La consultation et/ou l'envoi à des tiers ou des collaborateurs d'images de violence, à caractère discriminatoire, raciste, pornographique ou pédophile, sont formellement interdits.

La Municipalité, en cas de soupçon concret d'abus, peut mettre en place des moyens de surveillance et faire examiner le contenu de l'ordinateur, ainsi que les courriels échangés par le collaborateur. Dans ce cas, le collaborateur doit être informé au préalable des mesures prises. Le téléphone, les SMS et la messagerie électronique peuvent être utilisés à des fins privées de manière raisonnable et pour autant que cela n'entrave pas la bonne exécution du travail confié.

Art. 16**Outil de travail**

Le collaborateur doit prendre soin des véhicules, de l'outillage, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond des dommages causés intentionnellement ou par négligence, conformément à l'art. 321e CO.

Art. 17**Santé et sécurité au travail**

Conformément à l'art. 6 de la loi sur le travail (LTr), la Municipalité veille à une bonne application des règles de sécurité selon les normes et règles en vigueur. Le collaborateur doit se conformer strictement aux directives des coordinateurs de sécurité communaux, même si ceux-ci ne leur sont pas hiérarchiquement supérieurs. Chaque service édicte les règles de sécurité liées à l'activité des collaborateurs conformément à la législation fédérale.

Art. 18**Charge publique**

- a) Pour occuper une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit solliciter une autorisation préalable et écrite de la Municipalité, en précisant la nature de l'activité et le taux d'activité prévus. Elle ne peut s'y opposer que si cette charge est incompatible avec l'activité professionnelle ou de nature à y porter atteinte.
- b) L'exercice d'une charge publique peut entraîner une réduction de traitement et une diminution des vacances s'il en résulte plus de 15 jours d'absence par an. Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.
- c) A l'exception des responsables hiérarchiques, les collaborateurs peuvent faire partie du Conseil communal de Crissier; ils ne peuvent toutefois pas siéger aux Commissions de gestion et de finances, ainsi qu'aux commissions liées à leur service.

Art. 19**Activité accessoire**

Le collaborateur engagé à temps plein ne peut pas exercer d'activité accessoire rémunérée.

Les collaborateurs engagés à temps partiel peuvent exercer une activité accessoire rémunérée, à condition d'en obtenir l'autorisation préalable et écrite de la Municipalité. Cette autorisation sera refusée si le taux d'activité global ou total du collaborateur concerné excède un 100%. Elle pourra être refusée si l'activité accessoire envisagée est de nature à porter atteinte aux intérêts de la Commune de Crissier.

Art. 20**Responsabilité civile**

La loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents du 16 mai 1961 règle la responsabilité civile des collaborateurs.

**Durée du travail, affectation à une autre fonction, maladie et accident,
congés, vacances**

Art. 21**Durée du travail**

La Municipalité fixe la durée du travail. La durée hebdomadaire moyenne du travail est de 41h30 répartie en principe sur 5 jours. La Municipalité peut fixer et/ou répartir différemment la durée du travail pour certaines catégories du personnel.

La Municipalité tient notamment compte des exigences et caractéristiques des services concernés. A cet effet, elle collabore avec les responsables hiérarchiques.

Le collaborateur est tenu de respecter la durée et la répartition du travail et doit signaler à son supérieur hiérarchique tout retard dans sa prise de service et tout dépassement de son horaire au plus tard à la fin du mois durant lequel ces événements sont survenus.

Les supérieurs hiérarchiques veillent à l'observation des horaires de travail par leurs collaborateurs et donnent les instructions nécessaires à cet effet.

Une pause obligatoire de 30 minutes minimum, à la mi-journée et hors du temps de travail, doit être prise en dehors de la place de travail. Une pause de 15 minutes, le matin et l'après-midi, est comprise dans la journée de travail.

Sont réputées heures de travail supplémentaires toutes les heures de travail excédant la durée ordinaire du travail que le collaborateur effectue sur ordre de son responsable ou de la Municipalité, lorsque les besoins du service l'exigent et qui dépassent la durée du travail.

D'éventuelles heures supplémentaires sont prioritairement compensées par un congé de durée équivalente ("congé compensatoire") et, si elles ne peuvent pas être compensées par un congé de durée équivalente, elles sont exceptionnellement rémunérées sans majoration aucune. Toutefois, le congé compensatoire ou la rémunération sont majorés comme suit dans les circonstances suivantes :

- a) Pour les heures effectuées du lundi au vendredi entre 06h00 et 20h00 et supérieures à 10 heures quotidiennes : majoration de 25 %.
- b) Pour les heures effectuées entre 20h00 et 06h00, du lundi au vendredi : majoration de 50 %.
- c) Pour les heures effectuées entre le vendredi à 20h00 et le lundi à 06h00, ainsi que les jours fériés dès la veille à 20h00 et jusqu'au lendemain à 06h00 : majoration de 100 %.

La date du congé compensatoire est fixée d'entente entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique. A défaut d'entente, le supérieur hiérarchique fixe la date du congé compensatoire. Les congés compensatoires doivent être pris aussitôt que possible et, en principe, dans un intervalle de temps de 6 mois.

Art. 22

Affectation à une autre fonction

En cas de nécessité et pour autant que leurs capacités le permettent, les collaborateurs peuvent être appelés provisoirement à effectuer un travail autre que celui pour lequel ils ont été engagés.

Cette affectation n'entraîne aucune augmentation ou diminution de salaire.

Sur décision de la Municipalité une prime spéciale peut être accordée.

Art. 23

Maladie et accident

Le collaborateur absent pour cause de maladie ou d'accident doit en informer sans délai son supérieur hiérarchique et fournir un certificat médical attestant de son incapacité de travail dès et y compris le quatrième jour d'absence.

La Municipalité peut exiger un certificat médical dès le premier jour d'absence. Elle peut ordonner que le collaborateur absent régulièrement pour raison de maladie ou d'accident se soumette à un examen de contrôle auprès d'un médecin conseil désigné par la Municipalité. Celui-ci évaluera le taux d'incapacité de travail du collaborateur ; les frais d'examen sont à la charge de l'employeur.

Art. 24**Congés officiels et jours fériés**

Les jours de congé auxquels le collaborateur a droit sont :

- 1er janvier ;
- 2 janvier ;
- Vendredi Saint ;
- Lundi de Pâques ;
- Ascension et vendredi suivant ;
- Lundi de Pentecôte ;
- 1er Août (Fête nationale) ;
- Lundi du Jeûne fédéral ;
- 25 décembre.

La veille des jours fériés le travail se termine une heure plus tôt.

Art. 25**Congés spéciaux**

Un congé sans compensation est accordé selon les modalités suivantes :

- a) cinq jours en cas de mariage du collaborateur ou de l'enregistrement d'un partenariat;
- b) jusqu'à trois jours en cas de décès d'un proche (père, mère, conjoint, enfant, frère, sœur, grands-parents ou beaux-parents);
- c) cinq jours pour le père en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant;
- d) cinq jours pour la mère en cas d'adoption d'un enfant ;
- e) un jour pour le mariage d'un enfant;
- f) un jour par année civile en cas de changement de domicile;
- g) le temps nécessaire pour comparaître devant un tribunal ou auprès d'Autorités fédérales, cantonales ou communales, pour se présenter à une inspection militaire ou pour effectuer un service de pompier en cas de sinistre ou pour assister à l'ensevelissement d'un collègue;
- h) congés familiaux : le collaborateur ayant des responsabilités familiales a droit à un congé pour la garde d'un enfant malade jusqu'à concurrence de trois jours par cas. Un certificat médical peut être demandé.

La Municipalité ou le Chef de service peut accorder d'autres congés de brève durée avec ou sans compensation en temps ou en argent.

Art. 26**Congé maternité et allaitement**

La Municipalité accorde un congé maternité rémunéré de seize semaines pendant une période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement. Les prestations des caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du salaire versé.

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé pour allaitement consécutif au congé maternité de quatre semaines sans déduction de salaire.

Les congés de maternité et d'allaitement n'entraînent pas de réduction du droit aux vacances.

Art. 27**Congés exceptionnels**

D'autres congés peuvent être accordés par la Municipalité pour d'autres motifs. Ces congés doivent être compensés par des heures de travail de remplacement; à défaut, ils entraînent une réduction de traitement proportionnelle à la durée du congé.

Des congés sans traitement pour une durée maximale de six mois peuvent être accordés aux collaborateurs pour autant que la bonne marche du service le permette.

Art. 28**Vacances**

Les collaborateurs ont droit pour chaque année complète de service, à des vacances payées, fixées comme suit :

- dès l'entrée en service et jusqu'à la fin de l'année civile où ils atteignent l'âge de 49 ans : 25 jours ;
- dès l'année civile où ils atteignent l'âge de 50 ans : 27 jours ;
- dès l'année civile où ils atteignent l'âge de 60 ans : 30 jours.

Le droit aux vacances est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail, si l'année de service n'est pas complète.

L'exercice de toute activité professionnelle rémunérée ou non durant les vacances est interdit.

Art. 29**Incapacité de travail et vacances**

Les vacances sont réduites conformément aux dispositions de l'art. 329b CO.

Art. 30**Planification des vacances**

Les responsables hiérarchiques arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte, en priorité, des besoins des services et, dans toute la mesure du possible, des vœux du personnel.

Le collaborateur a l'obligation de prendre au minimum deux semaines de vacances d'affilée. Le solde du droit annuel aux vacances peut être pris de manière isolée et, dans toute la mesure du possible, durant l'année qui en a ouvert le droit.

Formation professionnelle

Art. 31**Formation**

La Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation professionnelle des collaborateurs. Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement. Elle peut rendre obligatoire la fréquentation de cours organisés ou approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune.

Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas. Elle peut convenir avec les collaborateurs de conventions spécifiques de formation.

Relations professionnelles entre la Municipalité et les collaborateurs

Art. 32**Droit d'association et dialogue**

- a) Le droit d'association et de réunion est garanti.
- b) La Municipalité doit être saisie à l'avance de toute demande de réunion durant les heures de travail.
- c) En toute occasion, les partenaires privilégient le dialogue, la communication et la clarification immédiate de sources de tension et de malentendus. Le collaborateur peut se faire assister par un mandataire de son choix.

Art. 33**Appréciation des prestations professionnelles**

L'entretien d'appréciation permet d'établir par écrit le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et de l'efficacité professionnelle, ainsi que du comportement au travail des collaborateurs. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité future des collaborateurs.

En général, un entretien d'appréciation doit en principe intervenir selon le calendrier suivant :

- Période d'essai : fin du troisième mois ;
- A la fin de la première et de la deuxième année de service;
- Puis, au maximum, tous les deux ans;
- Si le collaborateur ou son responsable ou la Municipalité le sollicite.

Le responsable hiérarchique est responsable de la conduite des entretiens d'appréciation selon le règlement d'application.

Art. 34**Commission du personnel (Rcom)**

- a) Une commission du personnel est instituée comme organe consultatif sur toutes les questions d'ordre professionnel. Elle peut donner son avis sur sollicitation de la Municipalité ou à sa propre initiative.
- b) Son organisation, sa composition, son rôle et son activité sont définis dans un règlement spécifique approuvé par la Municipalité.

Art. 35**Compétences de la commission du personnel (Rcom)**

- a) La commission du personnel est saisie:
 - i. en cas de contestation sur les principes et les modalités collectives d'application du présent règlement;
 - ii. en cas de désaccord ou de conflit collectif entre la Municipalité et ses collaborateurs.
- b) Elle se réunit à la demande de son Président ou de la Municipalité pour échanger des informations sur leurs objectifs et leurs intentions. La collaboration entre la Municipalité et la commission tend à favoriser le règlement des litiges collectifs à satisfaction des parties concernées.
- c) Le rôle de la commission du personnel est uniquement d'ordre consultatif.

Rémunération et indemnités diverses**Art. 36****Descriptif de poste**

- a) La Municipalité tient à jour les descriptifs de fonction qui fixent les responsabilités et les tâches des collaborateurs.
- b) La Municipalité colloque chaque fonction dans une des classes de l'échelle des traitements, d'après les connaissances et les aptitudes qu'elle évalue et les responsabilités qu'elle implique et en tenant compte du préavis du responsable compétent.

Art. 37**Rémunération**

Les collaborateurs ont droit à une rémunération qui comprend :

- a) le salaire de base (versé 12 fois l'an ou au prorata de la durée effective de l'emploi) ;
- b) un 13ème salaire (versé en novembre au prorata de la durée effective de l'emploi);
- c) une prime de fidélité.

Durant l'horaire de travail les collaborateurs n'ont droit à aucune indemnité, ni jeton de présence, en cas de participation à des groupes de travail ou des commissions. Le cas échéant, ces indemnités sont acquises à la Commune.

Pour leur participation officielle à des séances de Commission ou de groupes de travail en dehors de leur horaire de travail, les collaborateurs bénéficient de congés compensatoires avec majoration selon le règlement sur les horaires de travail.

Art. 38**Echelle des traitements**

Le salaire annuel du collaborateur est fixé dans l'échelle des traitements. La Municipalité est compétente pour décider de la marge de progression salariale annuelle.

Le salaire est dû le dernier jour de chaque mois civil aussi longtemps que durent les rapports de travail. L'échelle des traitements fait partie intégrante du présent règlement du personnel. Elle est approuvée par le Conseil communal.

Art. 39**Adaptation au renchérissement**

La Municipalité adapte totalement ou en partie les salaires de base de l'échelle des traitements au 1er janvier de chaque année en tenant compte de l'indice suisse des prix à la consommation, l'indice de référence étant celui du mois de novembre de l'année précédente.

La Municipalité peut fixer, le cas échéant, un taux de renchérissement ou un montant privilégiant les salaires des classes inférieures.

Art. 40**Treizième salaire**

Un treizième salaire compris dans le salaire annuel brut est versé au mois de novembre à tous les collaborateurs payés au mois. En cas d'entrée ou de départ au cours de l'année civile il est calculé au *prorata* de la durée d'activité effective pour l'année en cours.

Pour le personnel auxiliaire ou temporaire payé à l'heure ou à la journée, le treizième salaire est compris dans la rémunération horaire ou journalière.

Art. 41**Progression salariale**

Pour autant que le collaborateur n'ait pas atteint le salaire maximum de sa fonction, il peut bénéficier d'une augmentation annuelle dans sa classe de fonction.

La progression salariale annuelle se base sur l'appréciation des prestations professionnelles du collaborateur.

Art. 42**Prime de fidélité**

Le collaborateur reçoit une prime de fidélité calculée sur la base de son taux moyen d'activité durant les cinq dernières années après 10 ans respectivement 15, 20, 25, et 30 ans de service. Le règlement d'application (Rapp) fixe les montants.

Le montant de la prime de fidélité est payé au mois anniversaire de l'entrée en fonction.

A la demande de l'ayant droit et selon les directives spéciales de la Municipalité, la prime de fidélité peut être transformée, entièrement ou en partie, en congés payés, dans la mesure où la bonne marche du service le permet.

Pour les collaborateurs engagés avant l'entrée en vigueur du présent règlement, le droit à la prime demeure régi par l'art. 47 du Statut du personnel de 1990.

Art. 43**Indemnité de remplacement**

Le collaborateur qui, pendant plus de deux mois ininterrompus, assure une fonction supérieure à la sienne, a droit dès et y compris le deuxième mois, à une indemnité fixée de cas en cas par la Municipalité. Le droit à cette indemnité prend fin en même temps que cesse la fonction assurée à titre intérimaire.

Art. 44**Primes et augmentations de traitement extraordinaires**

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes ou des augmentations de traitement extraordinaires, individuelles ou collectives, lors d'événements particuliers ou de travaux spéciaux. Leur montant est fixé dans le règlement d'application (Rapp), par la Municipalité.

Art. 45**Vêtements spéciaux**

La Municipalité détermine les activités pour lesquelles des vêtements spéciaux ou de sécurité sont nécessaires pour l'exécution de certains travaux.

Les vêtements spéciaux ou de sécurité sont remis aux collaborateurs et leur utilisation est régie par le règlement sur la santé et la sécurité au travail de la commune.

Art. 46**Frais professionnels et inconvénients de service**

Le remboursement de frais professionnels encourus par le collaborateur dans l'exercice de ses fonctions est régi par le règlement d'application (Rapp). Tout remboursement ne peut intervenir que sur la base des justificatifs.

Les indemnités d'inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier) sont régies par le règlement d'application (Rapp).

Art. 47**Allocation de naissance**

Une allocation unique de naissance est versée en supplément à l'allocation de naissance cantonale. Le règlement d'application (Rapp) fixe le montant.

Art. 48**Assurances**

La Commune assure tous ses collaborateurs contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles conformément aux dispositions de la LAA.

Art. 49**Droit au traitement**

En cas d'absence sans faute de sa part pour cause d'accident professionnel ou d'accident non professionnel ou de maladie professionnelle ou non professionnelle, le collaborateur a droit à son traitement à 100 %, tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, mais au maximum pendant 720 jours sur une période de 900 jours. Ce droit prend fin à l'expiration des rapports de travail.

Pendant la période d'absence, les prestations éventuelles des institutions et des caisses d'assurances sont acquises à la Commune, respectivement lui sont cédées, dans la mesure où cette dernière a payé une partie des cotisations.

Art. 50**Caisse de
prévoyance**

Le collaborateur est affilié obligatoirement à la Caisse Intercommunale de Pension, conformément aux statuts de cette caisse de prévoyance.

Art. 51**Décès**

En cas de décès du collaborateur, le salaire est payé jusqu'à la fin du mois en cours et pour un mois en sus. Si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, le salaire est payé pour trois mois en sus. Il en va de même si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou de moins de 25 ans et que ceux-ci sont invalides ; ou, à défaut, s'il laisse d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

Si le collaborateur décède en service, les frais funéraires sont pris en charge par la Commune.

La Municipalité peut, dans des cas spéciaux, déroger à ces règles.

Mesures disciplinaires**Art. 52****Mesures**

Le collaborateur qui, intentionnellement ou par négligence, enfreint ses obligations légales, réglementaires ou contractuelles, peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

Les mesures suivantes peuvent être prononcées :

- a) l'avertissement ;
- b) l'établissement d'une convention d'objectifs à atteindre ;
- c) le blocage de la progression du traitement jusqu'à la prochaine évaluation des prestations ;
- d) le déplacement dans une autre fonction avec ou sans réduction de traitement ;
- e) le licenciement, conformément aux dispositions sur la résiliation des rapports de service.

En cas de faute grave, et à titre préventif, la suspension du collaborateur peut être ordonnée.

Ces mesures peuvent être combinées et également être prononcées en cas d'insuffisance non fautive des prestations fournies.

Art. 53**Procédure**

La Municipalité est compétente pour instruire la procédure disciplinaire et prononcer les mesures. Le collaborateur doit être entendu par la Municipalité ou son supérieur hiérarchique.

Le collaborateur peut se faire assister pendant toute la procédure par une personne de son choix.

En cas de procédure civile, pénale ou administrative indépendante instruite à raison de tout ou partie des mêmes faits, la procédure disciplinaire peut être suspendue jusqu'à la clôture de cette/ces procédure(s), sur décision de la Municipalité prise de cas en cas. La Municipalité n'est toutefois en aucun cas liée par l'issue de toutes éventuelles procédures indépendantes.

La mention de l'avertissement est automatiquement supprimée du dossier au bout de cinq ans pour tous les collaborateurs dont la conduite a, depuis les faits à l'origine de l'avertissement, donné pleine et entière satisfaction. La Municipalité peut définir les modalités applicables à l'effacement des autres mesures.

Fin des rapports de service**Art. 54****Cas**

Le contrat de travail du collaborateur prend fin :

- a) par suite de résiliation des rapports de travail ;
- b) par suite de décès ;
- c) lorsque s'ouvre le droit à la rente AVS ;
- d) à l'initiative de la Municipalité ou à la demande du collaborateur dans les cas suivants :
 - I. mise à la retraite anticipée conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions ;
 - II. en cas de suppression de poste ;
 - III. par suite d'invalidité ou d'incapacité notoire (principalement maladie de longue durée, incapacité professionnelle).

Art. 55**Résiliation
ordinaire des
rapports de service**

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

La résiliation doit être signifiée par écrit et sous pli recommandé. La Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler jusqu'à l'expiration du délai de congé, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

La partie qui résilie le contrat est tenue de motiver sa décision, si l'autre partie le demande.

Le collaborateur dispose du droit d'être entendu.

Le droit de résiliation peut être exercé indépendamment et sans égard à d'éventuelles mesures disciplinaires.

Au surplus, les arts. 336 à 336d CO sont applicables.

Art. 56**Licenciement pour
justes motifs**

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

Sont notamment considérés comme de justes motifs le fait de violer gravement les obligations découlant du contrat de travail ou tous faits qui selon les règles de la bonne foi rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la bonne réputation de l'administration ou qui sont propres à détruire la confiance qu'impliquent les rapports de travail.

Le collaborateur dispose du droit d'être entendu.

Au surplus, les arts. 337 à 337d CO sont applicables.

Art. 57**Convention de
départ**

Les parties peuvent, d'un commun accord, en lieu et place d'un licenciement ou d'une démission, conclure une convention de départ.

Cette convention prend en compte les aspects suivants : versement éventuel du salaire, solde éventuel des heures supplémentaires, solde éventuel de vacances, date de fin des rapports de travail, situation vis-à-vis des assurances sociales, établissement d'un certificat de travail final.

Art. 58**Suppression de
poste**

En cas de suppression de poste, la Municipalité propose au collaborateur un poste lui garantissant un salaire équivalent, pour autant qu'un poste correspondant aux capacités du collaborateur concerné puisse lui être proposé.

Lorsqu'il n'est pas possible de proposer au collaborateur un poste de remplacement ou que le collaborateur refuse le poste de remplacement proposé, le contrat de travail peut être résilié moyennant un délai de congé de trois mois au moins pour la fin d'un mois.

Art. 59**Départ à la retraite**

Les collaborateurs peuvent faire valoir leur droit à la retraite conformément aux dispositions des statuts de la Caisse intercommunale de pensions.

Dans la mesure où un collaborateur, sans avoir la totalité des années d'assurance, ferait valoir ses droits à la retraite anticipée conformément au statuts de la Caisse Intercommunale de Pension, la Municipalité peut décider de cas en cas d'une aide financière sous forme de complément de retraite jusqu'à l'âge de 63 ans.

Au surplus, la Municipalité peut octroyer de cas en cas au collaborateur un cadeau ou une prime lors de son départ à la retraite.

Art. 60**Certificat de travail**

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

A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Dispositions transitoires et finales

Art. 61

A l'entrée en vigueur du présent règlement, le Statut du personnel de l'administration communale de 1990 est abrogé.

**Clause abrogatoire
et dispositions
transitoires**

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, les personnes nommées en application du Statut du personnel de l'administration communale de 1990 sont engagées par contrat de droit administratif. A cet effet, la Municipalité remet à chacun de ces collaborateurs un contrat de travail établi en la forme écrite, ainsi que ses annexes, et lui accorde un délai d'un mois à compter de la remise de ces documents pour les signer. Le contrat est réputé accepté par le collaborateur s'il n'est pas expressément refusé dans le délai précité. En cas de refus du collaborateur d'accepter le nouveau contrat, son engagement prend automatiquement fin trois mois après l'entrée en vigueur du présent règlement, le Statut du personnel de l'administration communale de 1990 en général et son art. 11 en particulier n'étant pas applicables.

Nonobstant l'entrée en vigueur du présent règlement, les personnes nommées en application du Statut du personnel de l'administration communale de 1990 et le personnel ne satisfaisant pas à la condition de la nomination (art. 6 du Statut du personnel de l'administration communale de 1990) demeurent au bénéfice de la situation acquise uniquement en ce qui concerne le salaire nominal et la prise en compte des années de service.

Les contrats conclus antérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement avec le personnel n'ayant pas la qualité de fonctionnaire (art. 3 et 76 du Statut du personnel de l'administration communale de 1990) et le personnel ne satisfaisant pas à la condition de la nomination (art. 6 du Statut du personnel de l'administration communale de 1990) demeurent en vigueur de manière inchangée et ne sont pas soumis au présent règlement, étant précisé que la conclusion d'un nouveau contrat de droit administratif soumis au présent règlement est réservée.

Art. 62

La Municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application du présent règlement. A cet effet, elle édicte le règlement d'application (Rapp) et les instructions administratives.

**Entrée en vigueur
et dispositions
d'application**

La Municipalité fixe la date de l'entrée en vigueur du présent règlement après son adoption par le Conseil communal et son approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la Loi vaudoise sur les communes (LC) est réservé.

Art. 63

Tous litiges portant sur les rapports de travail sont du ressort exclusif des tribunaux prévus par la Loi vaudoise sur la juridiction du travail (LJT), notamment s'agissant des contestations au sujet de la résiliation ou des mesures disciplinaires.

Litiges

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 27 mai 2014

AU NOM DE LA MUNICIPALITE
Le Syndic Le secrétaire
(L.S.)
M. Tendon D. Lang

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 29 septembre 2014

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL
Le président La secrétaire
(L.S.)
L. Zavagno C. Rochat

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

CRISSIER-TABLEAU DES FONCTIONS AVEC LIMITES INFERIEURES/SUPERIEURES DES CLASSES SALARIALES

	Critères	Encadrement du personnel	Fonctions	Classement dans échelle 2015	
Groupe 5	Encadrement de personnel spécialisé de niveau HES ou supérieur Expérience professionnelle 3 ans minimum utile au poste Formation complémentaire selon nature de la fonction	Avec encadrement d'une équipe	Secrétaire municipal Chef de service	17 à 22	
		Sans encadrement de personnel	Urbaniste adjoint	15 à 20	
Groupe 4	Formation niveau HES ou CFC avec des formations complémentaires reconnues et indispensables au poste	Avec encadrement de personnel	Directrice CVE Directrice APEMS Préposé bureau de l'habitant Educatrice adjointe	13 à 16	
		Sans encadrement de personnel	Animateur socio culturel Préposé à la police des constructions Sapeur-pompier permanent Comptable 1 et 2	9 à 14	
Groupe 3	Formation professionnelle exigée de niveau CFC ou ES Des exigences de formation continue peuvent être imposées Travaux diversifiées réclamant une certaine autonomie	Avec encadrement de personnel	Chef concierge Chef d'équipe	8 à 11	
		Sans encadrement de personnel	Secrétaire administrative Employé administratif Employé de bibliothèque Ouvrier mécanicien Dessinateur technique Assistante documentaire Assistant socio-éducatif Educateur spécialisé Secrétaire comptable	7 à 9	
Groupe 2	Formation professionnelle achevée ou inachevée niveau CFC Expérience professionnelle dans des travaux peu diversifiés pouvant conduire à une certaine autonomie	Concierge Employé de commerce		2 à 6	
Groupe 1	Pas de formation professionnelle Expérience professionnelle dans un poste équivalent ou approché Fonction d'exécution avec des travaux simples et répétitifs selon des directives orales et/ou écrites Environnement professionnel sécurisé	Auxiliaire Assistant socio-éducatif Employé de voirie		1 à 3	

Classe	Annuité 0	Annuité 1	Annuité 2	Annuité 3	Annuité 4	Annuité 5	Annuité 6	Annuité 7	Annuité 8	Annuité 9	Annuité 10
22	108'918.33	112'185.88	115'551.46	119'018.00	122'588.54	125'898.43	129'297.69	132'788.73	136'374.02	140'056.12	143'837.64
21	104'729.16	107'871.04	111'107.17	114'440.39	117'873.60	121'056.18	124'324.70	127'681.47	131'128.87	134'669.35	138'305.42
20	100'701.12	103'722.15	106'833.82	110'038.83	113'340.00	116'400.18	119'542.98	122'770.64	126'085.45	129'489.76	132'985.98
19	96'828.00	99'732.84	102'724.82	105'806.57	108'980.77	111'923.25	114'945.18	118'048.69	121'236.01	124'509.38	127'871.14
18	93'103.85	95'896.96	98'773.87	101'737.09	104'789.20	107'618.51	110'524.21	113'508.36	116'573.09	119'720.56	122'953.01
17	89'522.93	92'208.62	94'974.88	97'824.12	100'758.85	103'479.33	106'273.28	109'142.65	112'089.51	115'115.92	118'224.05
16	86'079.74	88'662.13	91'322.00	94'061.66	96'883.50	99'499.36	102'185.84	104'944.86	107'778.37	110'688.39	113'676.97
15	82'768.98	85'252.05	87'809.61	90'443.90	93'157.22	95'672.46	98'255.62	100'908.52	103'633.05	106'431.14	109'304.78
14	79'585.56	81'973.12	84'432.32	86'965.29	89'574.25	91'992.75	94'476.56	97'027.42	99'647.16	102'337.64	105'100.75
13	76'857.13	79'162.84	81'537.73	83'983.86	86'503.38	88'838.97	91'237.62	93'701.04	96'230.96	98'829.20	101'497.59
12	74'222.24	76'448.91	78'742.37	81'104.65	83'537.79	85'793.31	88'109.72	90'488.69	92'931.88	95'441.04	98'017.95
11	71'677.68	73'828.01	76'042.85	78'324.14	80'673.86	82'852.06	85'089.06	87'386.47	89'745.90	92'169.04	94'657.61
10	69'220.36	71'296.97	73'435.88	75'638.96	77'908.12	80'011.64	82'171.96	84'390.60	86'669.15	89'009.21	91'412.46
9	66'847.28	68'852.70	70'918.28	73'045.83	75'237.20	77'268.61	79'354.86	81'497.44	83'697.87	85'957.72	88'278.57
8	65'472.36	67'436.53	69'459.63	71'543.42	73'689.72	75'679.34	77'722.68	79'821.20	81'976.37	84'189.73	86'462.85
7	64'125.72	66'049.49	68'030.98	70'071.91	72'174.06	74'122.76	76'124.08	78'179.43	80'290.27	82'458.11	84'684.48
6	62'806.78	64'690.98	66'631.71	68'630.66	70'689.58	72'598.20	74'558.35	76'571.43	78'638.86	80'762.11	82'942.68
5	61'514.96	63'360.41	65'261.23	67'219.06	69'235.63	71'105.00	73'024.83	74'996.50	77'021.41	79'100.99	81'236.71
4	60'249.72	62'057.21	63'918.93	65'836.50	67'811.59	69'642.50	71'522.85	73'453.97	75'437.23	77'474.03	79'565.83
3	59'010.50	60'780.82	62'604.24	64'482.37	66'416.84	68'210.09	70'051.76	71'943.16	73'885.63	75'880.54	77'929.31
2	57'796.77	59'530.67	61'316.59	63'156.09	65'050.77	66'807.14	68'610.94	70'463.43	72'365.94	74'319.82	76'326.46
1	56'608.00	58'306.24	60'055.43	61'857.09	63'712.80	65'433.05	67'199.74	69'014.13	70'877.52	72'791.21	74'756.57

Classe	Annuité 11	Annuité 12	Annuité 13	Annuité 14	Annuité 15	Annuité 16	Annuité 17	Annuité 18	Annuité 19	Annuité 20
22	147'721.25	151'709.73	155'805.89	159'701.04	163'693.56	167'785.90	170'806.05	173'880.56	177'010.41	180'196.59
21	142'039.67	145'874.74	149'813.36	153'558.69	157'397.66	161'332.60	164'236.58	167'192.84	170'202.31	173'265.96
20	136'576.60	140'264.17	144'051.30	147'652.59	151'343.90	155'127.50	157'919.79	160'762.35	163'656.07	166'601.88
19	131'323.66	134'869.39	138'510.87	141'973.64	145'522.98	149'161.06	151'845.95	154'579.18	157'361.61	160'194.12
18	126'272.75	129'682.11	133'183.53	136'513.12	139'925.94	143'424.09	146'005.73	148'633.83	151'309.24	154'032.80
17	121'416.10	124'694.34	128'061.08	131'262.61	134'544.18	137'907.78	140'390.12	142'917.14	145'489.65	148'108.47
16	116'746.25	119'898.40	123'135.66	126'214.05	129'369.40	132'603.64	134'990.50	137'420.33	139'893.90	142'411.99
15	112'256.01	115'286.92	118'399.67	121'359.66	124'393.65	127'503.50	129'798.56	132'134.93	134'513.36	136'934.60
14	107'938.47	110'852.81	113'845.84	116'691.98	119'609.28	122'599.51	124'806.31	127'052.82	129'339.77	131'667.89
13	104'238.02	107'052.45	109'942.87	112'691.44	115'508.72	118'396.44	120'527.58	122'697.07	124'905.62	127'153.92
12	100'664.44	103'382.38	106'173.70	108'828.04	111'548.74	114'337.46	116'395.54	118'490.66	120'623.49	122'794.71
11	97'213.36	99'838.12	102'533.75	105'097.09	107'724.52	110'417.64	112'405.15	114'428.45	116'488.16	118'584.94
10	93'880.60	96'415.38	99'018.59	101'494.06	104'031.41	106'632.19	108'551.57	110'505.50	112'494.60	114'519.50
9	90'662.10	93'109.97	95'623.94	98'014.54	100'464.90	102'976.53	104'830.10	106'717.05	108'637.95	110'593.43
8	88'797.35	91'194.88	93'657.14	95'998.57	98'398.53	100'858.50	102'673.95	104'522.08	106'403.48	108'318.74
7	86'970.96	89'319.18	91'730.79	94'024.06	96'374.67	98'784.03	100'562.15	102'372.26	104'214.96	106'090.83
6	85'182.14	87'482.05	89'844.07	92'090.17	94'392.43	96'752.24	98'493.78	100'266.66	102'071.46	103'908.75
5	83'430.10	85'682.72	87'996.15	90'196.05	92'450.95	94'762.23	96'467.95	98'204.37	99'972.05	101'771.55
4	81'714.11	83'920.39	86'186.24	88'340.89	90'549.42	92'813.15	94'483.79	96'184.50	97'915.82	99'678.30
3	80'033.41	82'194.31	84'413.55	86'523.89	88'686.99	90'904.17	92'540.44	94'206.17	95'901.88	97'628.11
2	78'387.27	80'503.73	82'677.33	84'744.26	86'862.87	89'034.44	90'637.06	92'268.53	93'929.36	95'620.09
1	76'775.00	78'847.92	80'976.82	83'001.24	85'076.27	87'203.18	88'772.83	90'370.74	91'997.42	93'653.37