

COMMUNE DE RENNAZ

MUNICIPALITE



AU CONSEIL GENERAL

PREAVIS No 41 / 2016-2021

**Règlement concernant
le personnel communal**

Table des matières

1. Préambule	3
2. Personnel communal.....	3
3. Révision du règlement concernant le personnel communal	3
4. Rémunérations.....	4
5. Éléments de comparaison	4
6. Conclusions	5

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. Préambule

L'objet du présent préavis est la révision du statut du personnel communal lequel date de 1988. En effet, il ne répond plus aux exigences d'une gestion moderne des ressources humaines, ni aux mutations légales et sociétales. Par ailleurs, certains articles sont totalement obsolètes.

L'objectif général est de disposer d'un cadre réglementaire actualisé, mieux adapté aux besoins d'un employeur moderne et aux attentes des collaborateurs, tout en veillant à la maîtrise des coûts liés au personnel.

2. Personnel communal

Le personnel communal de Rennaz est composé à l'heure actuelle de :

- Quatre personnes à temps partiel à l'administration communale, soit une boursière, une secrétaire municipale, une secrétaire adjointe et une préposée au contrôle des habitants.
- Deux employés à plein temps effectuent le travail extérieur (routes, déchets, espaces verts, réseaux d'eau, entretien des bâtiments) ; ils assurent également le service hivernal.
- Une concierge, également à temps partiel est chargée du nettoyage des bâtiments communaux.

3. Révision du règlement concernant le personnel communal

Plutôt que réviser l'actuel statut, la Municipalité s'est basé sur le modèle élaboré par les services de l'Etat de Vaud pour élaborer un nouveau règlement, qui définit les droits et les devoirs des deux parties. Il doit être soumis au Conseil général pour approbation.

Contrairement aux statuts, ce règlement est complété par des directives établies par la Municipalité. Il s'agit d'instructions administratives qui peuvent être modifiées en tout temps par l'Exécutif sans requérir l'aval du Conseil général. Elles fixent par exemple, les primes de départ à la retraite, les compensations pour les services de piquets, les indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, etc.

Le règlement est en outre accompagné de la grille des fonctions et de l'échelle des salaires.

Selon la procédure en vigueur, un collaborateur a été nommé pour l'analyser, faire des remarques et éventuellement proposer des modifications au nouveau règlement, après discussion avec ses collègues. Le rapport est annexé au présent préavis.

Ce projet de règlement a été soumis au service juridique de la Direction des affaires communales et droits politiques, qui y a apporté quelques corrections mineures.

4. Rémunérations

A ce jour, une grille des fonctions n'est pas définie, ce qui rend le tableau des rémunérations opaque et la fixation des salaires peu aisée.

La Municipalité a souhaité clarifier la fixation des salaires des collaborateurs en établissant une nouvelle grille des fonctions. Celle-ci précise pour chaque type d'emploi un ensemble de classes prédéfinies, ce qui garantit une équité de traitement. Elle favorise la valorisation de l'expérience et la reconnaissance du travail.

La fixation des salaires se base sur l'échelle des salaires de l'État de Vaud, laquelle est mise à jour chaque année. Une augmentation annuelle est en conséquence garantie pour chaque collaborateur ; cependant, la Municipalité peut décider de ne pas la verser pour insuffisance constatée.

Ainsi, lors d'un engagement, la Municipalité définit à l'aide des tableaux précités le salaire de base du collaborateur. Cette opération sera également effectuée après l'entrée en vigueur du règlement concernant le personnel communal pour chaque employé déjà en poste. Cette opération entraînera peu, voire pas d'augmentation de la charge salariale.

5. Éléments de comparaison

Le règlement est de droit public et privé et l'autorité de recours est définie selon la loi sur la juridiction du travail (LJT). Par conséquent, le statut de fonctionnaire est abandonné.

Il n'est plus obligatoire d'être de nationalité suisse, ni d'élire domicile sur le territoire de la commune.

Le nombre d'heures hebdomadaires passe de 42.5 heures à 41.5 heures. Cependant, la majoration des heures en soirée n'est plus valable pour le personnel administratif.

Le droit aux vacances passe 5 semaines pour tous les collaborateurs, 6 semaines dès 55 ans. Le nombre de jours de congé accordé est mis à jour.

À l'exception des collaborateurs de voirie, qui travaillent selon des horaires fixes et dont le service de piquet est régi par une directive particulière, les autres collaborateurs de l'administration seront au bénéfice d'un horaire variable, en tenant compte des horaires d'ouverture du guichet. Cette souplesse d'organisation devrait permettre de limiter au maximum les heures supplémentaires.

Les dispositions concernant la fin des relations de travail correspondent aux exigences du Code des obligations ce qui évite les lourdeurs d'un statut de droit public.

6. Conclusions

LE CONSEIL GÉNÉRAL DE RENNAZ

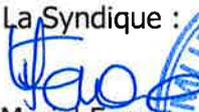
- vu le préavis municipal no 41 /2016-2021 ;
- ouï le rapport de la commission chargée d'étudier cet objet ;
- considérant que celui-ci a été porté à l'ordre du jour,

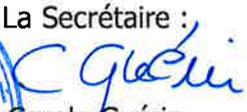
DÉCIDE :

- 1. d'abroger le statut du personnel du 1^{er} janvier 1988 ;**
- 2. d'adopter le nouveau règlement concernant le personnel, ainsi que le nouveau système de rémunération tels que présenté;**
- 3. de charger la Municipalité, après approbation par la Cheffe du département des institutions et du territoire, de fixer son entrée en vigueur.**

Préavis validé par la Municipalité lors de sa séance du 26 octobre 2020.

Au nom de la Municipalité :

La Syndique : 
Muriel Ferrara

La Secrétaire : 
Carole Guérin



Annexes :

- ✓ Grilles des fonctions du personnel communal ;
- ✓ Echelle des salaires ;
- ✓ Directives municipales 2021 ;
- ✓ Rapport de la déléguée du personnel

COMMUNE DE RENNAZ



Règlement concernant le personnel communal

Table des matières

I.	Dispositions générales	3
II.	Engagement	3
III.	Droits du collaborateur	5
IV.	Devoirs du collaborateur.....	11
V.	Fin des relations de travail.....	15
VI.	Dispositions finales.....	17

I. Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de Rennaz. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

² Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.

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

Article 2 Droit applicable

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

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

Article 3 Compétences

¹ La municipalité est compétente dans les domaines suivants :

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

II. Engagement

Article 4 Mise au concours

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

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

Article 5 Conditions d'engagement

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

Article 6 Production de documents

¹ La municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et d'un extrait de casier judiciaire.

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

Article 7 Engagement

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

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et le cahier des charges, la grille salariale par classe et échelon de l'année en cours, la grille d'évaluation de sa fonction et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Rennaz les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

L'employé doit signer le cahier des charges correspondant au poste.

Article 8 Temps d'essai

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

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

² La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires

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

III. Droits du collaborateur

Section I Rémunération

Article 10 Salaire

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

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

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

Article 11 Salaire à l'heure

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

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

Article 12 Echelle des salaires

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

- les montants annuels minimal et maximal ;
- le montant de l'augmentation annuelle ;
- la valeur de chaque palier d'augmentation.

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

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

Article 13 Salaire initial

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

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

Article 14 Adaptation des salaires

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

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

Article 15 Evolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, la municipalité octroie en principe une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, elle peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.

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

Article 16 Modification du traitement

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

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

Article 17 Gratifications exceptionnelles

La municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.

Article 19 Inconvénients de service

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

Article 20 Prime pour ancienneté

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

- a 10 ans de service, Fr. 1'000.-;
- b 20 ans de service, Fr. 3'000.-;
- c 30 ans de service, Fr. 5'000.-.

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

Article 21 Prime pour prestations particulières

La municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

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

Article 22 Allocations familiales

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

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

Article 23 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a pendant la première année : 100 % ;
- b pendant la deuxième année : 80 %.

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

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

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

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

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

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

² En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1^{ère} année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

Article 25 Salaire en cas de service obligatoire

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

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

Article 26 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

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

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

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

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

Article 27 Prestations aux survivants

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

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

Article 28 Compensation de créance

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

Section II Vacances et congés

Article 29 Droit aux vacances

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

- a cinq semaines (25 jours) pour les collaborateurs qui n'ont pas atteint l'âge de 55 ans ;
- b six semaines pour les collaborateurs dès 55 ans.

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

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

⁴ Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

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

Article 30 Planification des vacances

¹ Les responsables hiérarchiques désignés par la municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents directions et services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

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

Article 31 Jours fériés

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

- a les 1^{er} et 2 janvier ;
- b le Vendredi Saint ;
- c le Lundi de Pâques ;
- d le Jeudi de l'Ascension ;
- e le Lundi de Pentecôte ;

- f le 1^{er} août ;
- g le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h Noël (25 décembre) ;
- i Le 26 décembre (peut être différé selon le calendrier)
- j tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

Article 32 Congé maternité et congé d'allaitement

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

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

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

Article 33 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

- a un congé de trois jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c un congé d'une jour en cas de décès d'un autre parent (frère, sœur, grands-parents, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents) ;
- d un congé de paternité de cinq jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant ;
- e un congé pour enfant malade de cinq jours par an au maximum ;
- f un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- g un congé de deux jours en cas de déménagement du collaborateur ;
- h le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;

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

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

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

⁵ La municipalité peut sur décision municipale accorder un congé payé ou non payé.

Section III Autres droits

Article 34 Certificat de travail intermédiaire

Le collaborateur peut, en tout temps, mais au maximum une fois par année, demander à la municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

Article 35 Habits de travail

¹ La municipalité détermine les fonctions pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, ainsi que les conditions dans lesquelles ils sont fournis.

² Elle fournit les vêtements de sécurité nécessaires à l'accomplissement des tâches dangereuses.

Article 36 Formation professionnelle

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

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

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

IV. Devoirs du collaborateur

Article 37 Horaire de travail

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

² La durée maximale du travail est de 41.5 heures par semaine en moyenne, réparties suivant les nécessités du service.

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

⁴ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

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

Article 38 Compensation des heures supplémentaires

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

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

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente. Le congé compensatoire est majoré de 50 % pour les heures supplémentaires effectuées durant les périodes suivantes :

- a du lundi au samedi, entre 20h00 à 06h00 ;
- b les dimanches et jours fériés officiels.

⁴ Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

Article 39 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- s'abstenir de fumer dans les locaux.

Article 40 Cahier des prestations et instructions

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

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

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

Article 41 Obligation des responsables hiérarchiques

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

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- informer régulièrement le conseiller municipal responsable et le secrétariat de la municipalité sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

Article 42 Empêchement de travailler et arrivées tardives

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

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

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

Article 43 Secret de fonction

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

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

³ Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des

affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la municipalité doit le libérer du secret.

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

Article 44 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

Article 45 Obligation d'entraide

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

Article 46 Occupation accessoire

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

² L'autorisation est accordée lorsque :

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

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

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

Article 47 Charges publiques

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

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

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

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

Article 48 Domicile

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

Article 49 Dons et autres avantages

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

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

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

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

Les employés peuvent accepter des invitations à des événements ou des repas avec l'accord de la municipalité.

Article 50 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

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

V. Fin des relations de travail

Article 51 Résiliation ordinaire

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

La municipalité motive la résiliation par :

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

² La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

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

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

Article 52 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 51 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

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

Article 53 Avertissement

La municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 51 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 54 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

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

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

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

Article 55 Limite d'âge

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

Article 56 Retraite anticipée

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

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

VI. Dispositions finales

Article 57 Situations acquises

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

Article 58 Dispositions d'application

La municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b les principes de la gestion du personnel.

Article 59 Litiges

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

Article 60 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 21.04.1987 ainsi que toute disposition contraire édictée par le conseil général ou la municipalité.

Article 61 Entrée en vigueur

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

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

Adopté en séance de Municipalité le 26 octobre 2020

Au nom de la Municipalité :

La Syndique :

Muriel Ferrara



La Secrétaire :

Carole Guérin

Adopté en séance de Conseil général le

Au nom du Conseil général :

Le Président :

La Secrétaire :

Florian Dutoit

Valérie Teissl

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire en date du

En atteste :

Echelon	Niveau																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
0		52'000	52'000	53'560	56'219	59'403	63'781	68'667	74'139	80'278	87'174	94'932	103'694	113'608	124'843	137'603	152'120	168'671
1			53'268	54'865	57'588	60'851	65'335	70'340	75'947	82'235	89'298	97'246	106'222	116'377	127'886	140'957	155'828	172'782
2	52'000	52'026	54'535	56'170	58'959	62'299	66'891	72'014	77'753	84'191	91'423	99'561	108'749	119'146	130'929	144'311	159'536	176'893
3		53'236	55'803	57'476	60'329	63'746	68'445	73'688	79'561	86'149	93'549	101'874	111'277	121'915	133'972	147'666	163'244	181'005
4		54'445	57'070	58'781	61'699	65'195	70'000	75'361	81'368	88'105	95'674	104'188	113'805	124'685	137'015	151'018	166'951	185'116
5	52'503	55'654	58'338	60'087	63'070	66'642	71'555	77'035	83'176	90'063	97'798	106'502	116'332	127'453	140'059	154'373	170'660	189'228
6	53'643	56'863	59'605	61'392	64'440	68'091	73'109	78'709	84'982	92'019	99'923	108'816	118'860	130'223	143'102	157'727	174'368	193'339
7	54'784	58'072	60'873	62'698	65'810	69'539	74'663	80'382	86'789	93'976	102'048	111'131	121'387	132'991	146'145	161'082	178'075	197'450
8	55'925	59'282	62'140	64'003	67'181	70'987	76'219	82'057	88'597	95'932	104'173	113'444	123'915	135'761	149'188	164'435	181'783	201'561
9	56'705	60'108	63'007	64'896	68'118	71'977	77'281	83'201	89'832	97'270	105'626	115'027	125'644	137'655	151'269	166'729	184'319	204'373
10	57'485	60'935	63'873	65'788	69'055	72'967	78'344	84'345	91'068	98'609	107'079	116'609	127'371	139'549	153'349	169'022	186'854	207'184
11	58'265	61'762	64'740	66'681	69'992	73'957	79'407	85'490	92'303	99'946	108'532	118'191	129'100	141'441	155'430	171'316	189'389	209'995
12	59'045	62'589	65'607	67'574	70'929	74'947	80'471	86'634	93'540	101'284	109'985	119'773	130'828	143'335	157'511	173'610	191'925	212'806
13	59'825	63'416	66'473	68'466	71'865	75'937	81'534	87'779	94'775	102'622	111'437	121'355	132'556	145'229	159'592	175'902	194'460	215'617
14	60'605	64'242	67'340	69'359	72'802	76'928	82'597	88'923	96'011	103'960	112'890	122'937	134'285	147'123	161'673	178'196	196'995	218'428
15	61'385	65'069	68'207	70'252	73'739	77'918	83'660	90'068	97'246	105'298	114'343	124'520	136'013	149'016	163'753	180'489	199'530	221'240
16	62'165	65'896	69'073	71'144	74'676	78'908	84'723	91'212	98'483	106'636	115'796	126'102	137'742	150'909	165'834	182'783	202'065	224'050
17	62'945	66'723	69'940	72'037	75'613	79'897	85'786	92'357	99'717	107'975	117'249	127'684	139'469	152'802	167'915	185'076	204'600	226'862
18	63'491	67'302	70'547	72'662	76'269	80'590	86'529	93'158	100'583	108'910	118'266	128'791	140'680	154'128	169'372	186'681	206'376	228'830
19	64'037	67'880	71'154	73'287	76'925	81'283	87'273	93'959	101'447	109'847	119'283	129'899	141'888	155'454	170'828	188'287	208'150	230'798
20	64'583	68'459	71'760	73'912	77'581	81'976	88'018	94'760	102'313	110'784	120'300	131'006	143'099	156'779	172'284	189'891	209'925	232'766
21	65'129	69'038	72'367	74'536	78'237	82'669	88'762	95'562	103'177	111'720	121'317	132'114	144'309	158'105	173'741	191'497	211'701	234'734
22	65'675	69'617	72'974	75'161	78'893	83'362	89'507	96'362	104'042	112'657	122'334	133'222	145'518	159'430	175'198	193'102	213'475	236'700
23	66'221	70'196	73'580	75'786	79'549	84'056	90'249	97'163	104'907	113'594	123'351	134'329	146'728	160'756	176'655	194'708	215'250	238'668
24	66'767	70'774	74'187	76'411	80'205	84'748	90'994	97'965	105'772	114'531	124'368	135'436	147'937	162'081	178'111	196'314	217'025	240'636
25	67'313	71'353	74'794	77'036	80'860	85'442	91'738	98'766	106'637	115'466	125'385	136'545	149'148	163'406	179'566	197'918	218'800	242'605
26	67'859	71'932	75'400	77'661	81'516	86'134	92'483	99'567	107'503	116'403	126'402	137'652	150'358	164'732	181'023	199'524	220'573	244'572

Echelle des salaires 2020

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

* Pourcentages arrondis

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

* Salaire minimum garanti

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

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

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

COMMUNE DE RENNAZ



Directive d'application sur le Règlement communal concernant le personnel 2021

En vertu de l'art. 58 du règlement communal concernant le personnel, la Municipalité édicte la directive suivante.

1. Déplacements, parking, repas

L'utilisation d'un véhicule à moteur privé pour les déplacements de service (séances, formation continue, autres raisons validées par la Municipalité) des employés communaux est défrayé à raison de CHF 0.75/km.

Les frais de parking sont remboursés sur présentation du justificatif.

Les repas pris à l'extérieur, lorsque la journée entière est consacrée à une formation ou une séance, sont remboursés sur présentation du justificatif.

2. Service de piquet

Le service de piquet est rémunéré à raison de CHF 200.00 par mois du 1^{er} novembre au 30 avril.

3. Equipement personnel de sécurité

L'équipement personnel de sécurité des employés de voirie est pris en charge par la commune. Le collaborateur demande l'autorisation lors de chaque nouvel achat au municipal en charge du dicastère de la voirie.

4. Formation

Les employés communaux sont encouragés à suivre des cours de formations continues :

- Proposés par la Municipalité
- Proposés par leur soin et validés par la Municipalité

Pour autant qu'elles soient directement en rapport avec le poste de travail du collaborateur, la formation est prise en charge financièrement par la commune.

5. Prime de retraite

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite.

6. Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur le même jour que le règlement communal concernant le personnel.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 6 novembre 2020

Au nom de la Municipalité :

Le Vice-syndic :

Gérald Dumusc

La Secrétaire :

Carole Guérin





COMMUNE DE RENNAZ

Commune de Rennaz
Route d'Arvel 10
1847 Rennaz

Règlement communal concernant le personnel **Rapport de la commission du personnel**

Dans le cadre de la procédure relative à la révision du règlement communal concernant le personnel, une commission du personnel doit être nommée pour examiner le projet de règlement.

A ce titre, j'ai pris connaissance du projet de règlement élaboré par la Municipalité.

Après avoir consulté mes collègues, j'ai posé quelques questions à la Municipalité, qui y a répondu. Puis, j'ai transmis à l'exécutif quelques suggestions de modifications mineures ; la plupart de ces modifications ont été prise en compte.

Pour la commission du personnel :


Carole Guérin

Fait à Rennaz le 25 août 2020