



Commune de Jouxpens-Mézery

Règlement du personnel communal

2025

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
	Art. 1 Champ d'application	1
	Art. 2 Exclusions	1
	Art. 3 Droit applicable	1
	Art. 4 Compétences de la Municipalité	1
CHAPITRE II	ENGAGEMENT	2
	Art. 5 Mise au concours	2
	Art. 6 Conditions d'engagement	2
	Art. 7 Engagement	2
	Art. 8 Temps d'essai	2
CHAPITRE III	FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL	3
	Art. 9 Résiliation ordinaire du contrat de travail	3
	Art. 10 Résiliation immédiate pour justes motifs	3
	Art. 11 Fin des rapports de travail sans résiliation	3
CHAPITRE IV	TEMPS ET LIEU DE TRAVAIL	4
	Art. 12 Horaire de travail	4
	Art. 13 Heures supplémentaires	4
	Art. 14 Absences et arrivées tardives	4
	Art. 15 Lieu de travail	5
CHAPITRE V	VACANCES, JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS	5
	Art. 16 Droit annuel aux vacances	5
	Art. 17 Planification des vacances	5
	Art. 18 Jours fériés	5
	Art. 19 Congé de maternité et d'allaitement	6
	Art. 20 Autres congés	6
	Art. 21 Congés spéciaux de longue durée	6
CHAPITRE VI	RÉMUNÉRATION	7
	Art. 22 Classification des fonctions et échelle des salaires	7
	Art. 23 Adaptation au renchérissement	7
	Art. 24 Salaire individuel	7
	Art. 25 Evolution du salaire	7
	Art. 26 Gratification	8
	Art. 27 Primes de fidélité	8
	Art. 28 Remboursement des frais	8
	Art. 29 Indemnités pour inconvénients de service	8
	Art. 30 Allocations familiales	8
	Art. 31 Salaire en cas de maladie ou d'accident	8
	Art. 32 Salaire en cas de maternité ou d'allaitement	9
	Art. 33 Salaire en cas de service obligatoire ou volontaire	9
	Art. 34 Prestations aux survivants	9
	Art. 35 Compensation de créance	9

CHAPITRE VII	DEVOIRS DU COLLABORATEUR	9
	Art. 36 Exercice de la fonction	9
	Art. 37 Attitude en service	9
	Art. 38 Secret de fonction, devoir de réserve et confidentialité	10
	Art. 39 Dons et autres avantages	10
	Art. 40 Utilisation du matériel	10
	Art. 41 Utilisation de l'informatique et de la téléphonie	10
	Art. 42 Vêtements spéciaux	10
	Art. 43 Occupation accessoire	11
	Art. 44 Charge publique	11
	Art. 45 Responsabilité du collaborateur	11
CHAPITRE VIII	RELATIONS ET FORMATION PROFESSIONNELLES	11
	Art. 46 Protection de la santé et de la personnalité	11
	Art. 47 Devoirs des responsables hiérarchiques	12
	Art. 48 Information	12
	Art. 49 Entretien d'appréciation	12
	Art. 50 Certificat de travail	12
	Art. 51 Formation et perfectionnement professionnel	13
	Art. 52 Liberté de réunion et d'association	13
	Art. 53 Délégation du personnel	13
	Art. 54 Commission du personnel	13
CHAPITRE IX	DISPOSITIONS FINALES	13
	Art. 55 Directives d'application	13
	Art. 56 Clause abrogatoire et situations acquises	13
	Art. 57 Voies de droit	14
	Art. 58 Entrée en vigueur	14

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1 Champ d'application

- 1 Sous réserve de l'article 2 ci-dessous, le présent règlement du personnel s'applique à toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs de la Commune de Jouxkens-Mézery.
- 2 Par mesure de simplification, le présent règlement est rédigé au masculin, mais s'applique aux membres du personnel indifféremment de leur genre.
- 3 Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune, et qui n'entre pas dans l'une des catégories d'exclusion énoncées à l'article 2 ci-dessous.

Art. 2 Exclusions

- 1 Sous réserve de son chapitre VII relatif aux devoirs du collaborateur, le présent règlement ne s'applique pas :
 - a) au personnel engagé par un contrat de durée déterminée égale ou inférieure à 3 mois ;
 - b) au personnel exerçant une activité rémunérée à l'heure ;
 - c) au personnel occupant des fonctions régies par une législation particulière ;
 - d) aux apprentis et stagiaires au bénéfice d'un contrat tripartite validé par un établissement de formation reconnue ;
 - e) au personnel temporaire soumis aux dispositions de la loi sur la location de services.
- 2 Si une catégorie particulière de personnel est ordinairement régie par une convention collective applicable spécifiquement à sa profession, la Municipalité peut décider de soustraire cette catégorie de personnel dans son ensemble au présent règlement communal, au profit des législations collectives applicables.

Art. 3 Droit applicable

- 1 Les rapports de travail des collaborateurs soumis au présent règlement sont régis par le contrat individuel de travail, le présent règlement et ses directives d'applications édictées par la Municipalité ainsi que par les articles 319 et suivants du Code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) qui s'appliquent à titre de droit supplétif.

Art. 4 Compétences de la Municipalité

- 1 La Municipalité est notamment compétente dans les domaines suivants :
 - a) organisation de l'administration communale ;
 - b) engagement et licenciement des collaborateurs ;
 - c) direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
 - d) édition de directives, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
 - e) classification des fonctions ;
 - f) édition des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
 - g) exercice du pouvoir disciplinaire ;
 - h) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
 - i) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

CHAPITRE II – ENGAGEMENT

Art. 5 Mise au concours

- ¹ Lorsqu'un poste est à pourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.
- ² Tout poste vacant fait en principe l'objet d'une mise au concours publique.
- ³ Exceptionnellement, la Municipalité peut procéder à un engagement sans mise au concours publique, notamment en cas de transfert ou promotion interne, de remplacement temporaire, d'engagement d'un ancien apprenti ou stagiaire, ou lorsque le concours s'avère manifestement inapproprié.

Art. 6 Conditions d'engagement

- ¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.
- ² La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait du registre de l'office des poursuites et/ou d'un extrait du casier judiciaire, lorsque les exigences de la fonction le justifient.
- ³ La Municipalité peut également exiger du candidat pressenti qu'il subisse, aux frais de la Commune, un examen médical.
- ⁴ La Municipalité peut imposer au collaborateur un logement de service ou d'élire domicile dans la Commune ou dans un rayon défini, lorsque les exigences de la fonction le justifient.

Art. 7 Engagement

- ¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat établi en la forme écrite et signé par la Municipalité et le collaborateur.
- ² Le contrat précise notamment la fonction, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'impose la fonction.
- ³ Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement, le cahier des charges ou le descriptif de poste dans la mesure où ces documents existent, ainsi que les éventuelles directives additionnelles relatives à son activité. Séparément, le collaborateur reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Jouxens-Mézery les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Art. 8 Temps d'essai

- ¹ Pour les contrats de durée indéterminée, le temps d'essai est fixé à trois mois.
- ² Pour les contrats de durée déterminée, le temps d'essai est en principe fixé à un mois. Le contrat peut prévoir un temps d'essai différent, en fonction de la durée d'engagement.
- ³ La suspension du temps d'essai est régie par l'art. 335b al. 3 CO.

CHAPITRE III – FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Art. 9 Résiliation ordinaire du contrat de travail

- 1 Sous réserve des articles 336c et 336d du Code des obligations, la Municipalité ou le collaborateur peuvent résilier en tout temps par écrit le contrat de travail, moyennant le respect des délais de congé suivants :
 - a) sept jours pour la fin d'une semaine durant le temps d'essai ;
 - b) un mois pour la fin d'un mois dès la fin du temps d'essai durant la première année de service ;
 - c) deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
 - d) trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.
- 2 Avant de procéder à une résiliation ordinaire du contrat de travail, la Municipalité s'assurera qu'elle a donné préalablement au collaborateur la possibilité de comprendre ses attentes et les moyens de remédier à une éventuelle insatisfaction. Sont réservés les cas où toute mise en demeure semble d'emblée vouée à l'échec.
- 3 La partie qui résilie le contrat de travail doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.
- 4 Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur doit continuer de respecter ses devoirs de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Il reste en particulier tenu de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est expressément libéré par la Municipalité.
- 5 Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le collaborateur accepte de récupérer les éventuelles heures supplémentaires effectuées par la prise d'un congé compensatoire équivalent et de prendre en nature le solde des jours de vacances auxquels il a encore droit, dans la mesure où cela n'entrave pas sa recherche d'emploi.

Art. 10 Résiliation immédiate pour justes motifs

- 1 La Municipalité ou le collaborateur peuvent résilier le contrat de travail immédiatement et 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.
- 3 La partie qui résilie immédiatement le contrat de travail doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Art. 11 Fin des rapports de travail sans résiliation

- 1 La Municipalité et le collaborateur peuvent convenir d'une fin des rapports de travail par accord commun.
- 2 En outre, les rapports de travail prennent fin automatiquement :
 - a) le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de référence ouvrant son droit aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants ;
 - b) le jour précédant celui auquel le collaborateur reçoit une décision lui accordant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive, conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée ; est néanmoins réservée la possibilité d'une résiliation ordinaire antérieurement ;
 - c) le jour du décès du collaborateur ;
 - d) à l'expiration du contrat de durée déterminée.

CHAPITRE IV – TEMPS ET LIEU DE TRAVAIL

Art. 12 Horaire de travail

- ¹ La durée hebdomadaire de travail est de 40 heures pour une activité à temps plein et est généralement répartie sur cinq jours.
- ² Une pause d'au minimum 30 minutes à la mi-journée, qui ne compte pas dans le temps de travail, est obligatoire dès que la durée quotidienne de travail est de 5 à 9 heures, et d'une heure au-delà. Lorsque pour des raisons techniques la pause ne peut être prise, le collaborateur n'a pas droit à une récupération dans la mesure où le temps global de travail n'est pas augmenté.
- ³ Une pause de 15 minutes par jour est comprise dans le temps de travail. Le service public et la réception des administrés, au guichet et au téléphone, doivent rester pleinement assurés durant cette pause.
- ⁴ La Municipalité est compétente pour fixer, par voie de directive ou dans le contrat de travail et le cahier des charges, les horaires de travail selon les exigences de chaque service. Elle peut en outre introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence. Elle peut en outre déroger par voie de directive aux temps de pause prévus aux alinéas 2 et 3 ci-dessus pour certaines catégories de personnel lorsque l'organisation du travail l'exige.

Art. 13 Heures supplémentaires

- ¹ Sont réputées heures supplémentaires, les heures de travail que le collaborateur effectue, sur ordre ou avec l'accord de son supérieur hiérarchique ou de la Municipalité, en plus de son horaire de travail contractuel. Le temps de déplacement sur le lieu de travail en cas d'horaire fractionné ne compte pas comme heures supplémentaires.
- ² Les heures supplémentaires sont prioritairement compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant majorées de la façon suivante :
 - a) 50% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées entre 20h00 et 6h00 un jour ouvrable ou le samedi ;
 - b) 100% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un dimanche ou un jour férié officiel.
- ³ Les congés visés à l'alinéa 2 ci-dessus doivent être pris aussitôt que possible, mais au plus tard dans les quatre mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible ou compromet la bonne marche du service, la Municipalité peut exceptionnellement rétribuer tout ou partie des heures supplémentaires en tenant compte du barème de majoration arrêté à l'alinéa 2 ci-dessus.

Art. 14 Absences et arrivées tardives

- ¹ Le collaborateur empêché de se présenter à sa place de travail ou en retard doit en informer au préalable ou dès que possible son supérieur hiérarchique, qui se chargera d'en aviser le secrétariat municipal.
- ² Sous réserve de l'alinéa 3 ci-dessous, lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de transmettre au secrétariat municipal ou, si le collaborateur relève des structures d'accueil de l'enfance « Les Navires » à la direction des dites structures, un certificat médical original. Sauf exception, les certificats rétroactifs ne seront pas acceptés. En cas d'absence de plus d'un mois, un nouveau certificat médical doit être présenté chaque mois.
- ³ En cas de multiplication d'absences pour cause d'incapacité de travail d'une durée égale ou inférieure à trois jours, la Municipalité se réserve le droit d'exiger la production d'un certificat médical dès le premier jour d'absence.
- ⁴ En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence ou l'ampleur de l'incapacité de travail, la Municipalité se réserve le droit de mandater, aux frais de la Commune, un médecin-conseil de son choix, afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du collaborateur.

Art. 15 Lieu de travail

- 1 Le lieu de travail du collaborateur est en principe fixé dans le contrat individuel de travail.
- 2 Pour autant que la bonne marche du service et l'égalité de traitement le permettent, le collaborateur peut solliciter de la Municipalité l'autorisation d'accomplir une partie de son activité à distance, par télétravail.
- 3 La Municipalité est compétente pour fixer, par voie de directive ou par convention avec le collaborateur, les conditions et modalités d'exécution du télétravail.

CHAPITRE V – VACANCES, JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS

Art. 16 Droit annuel aux vacances

- 1 Le collaborateur a droit chaque année à des vacances rémunérées fixées comme suit :
 - a) cinq semaines jusqu'à la fin de l'année civile au cours de laquelle il a 59 ans révolus ;
 - b) six semaines dès l'année civile au cours de laquelle il a 60 ans.
- 2 La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables pour un emploi à plein temps.
- 3 Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard du collaborateur qui débute ou cesse son activité en cours d'année.
- 4 Lorsqu'au cours d'une année civile, le collaborateur est empêché de travailler pendant une période prolongée, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.
- 5 En cas de maladie ou d'accident durant les vacances affectant significativement le repos du collaborateur, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par un certificat médical, sont restitués au collaborateur.

Art. 17 Planification des vacances

- 1 Les responsables hiérarchiques désignés par la Municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des souhaits et des impératifs familiaux que le collaborateur aura exprimés suffisamment à l'avance.
- 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.
- 3 En principe, la totalité du droit annuel aux vacances doit être prise pendant l'année civile correspondante. Dans l'hypothèse où un solde de vacances devait subsister à la fin de l'année civile, la Municipalité peut enjoindre le collaborateur à prendre en nature ce solde de vacances dans les quatre premiers mois de l'année suivante.

Art. 18 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 et le vendredi suivant ;
 - e) le Lundi de Pentecôte ;
 - f) le 1^{er} août ;
 - g) le Lundi du Jeûne fédéral ;
 - h) le 25 décembre ;
 - i) tous les autres jours qui pourraient être décrétés comme fériés par l'Etat de Vaud ou la Confédération suisse.
- 2 Les jours fériés qui tombent sur une période de vacances sont compensés par des congés de même durée.
- 3 Les jours fériés qui tombent sur un jour de congé hebdomadaire (samedi ou dimanche) ou sur un jour usuellement non travaillé pour le personnel engagé à temps partiel ou encore sur une période d'absence autre que les vacances ne donnent droit à aucune compensation.

Art. 19 Congé de maternité et congé d'allaitement

- 1 Sur présentation d'un certificat médical, la collaboratrice a droit à :
 - a) un congé de maternité de seize semaines à compter de la date de l'accouchement ;
 - b) un congé d'allaitement de quatre semaines, à prendre directement à la suite du congé de maternité.
- 2 Le congé de maternité et le congé d'allaitement sont rétribués aux conditions de l'article 32 du présent règlement.

Art. 20 Autres congés

- 1 Le collaborateur bénéficie des congés suivants :
 - a) un congé de trois jours pour son mariage ;
 - 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, frère ou sœur) ;
 - c) un congé d'un jour en cas de décès d'un grand-parent ou d'un beau-parent ;
 - d) un congé de paternité de dix jours au père, respectivement à l'épouse de la mère, en cas de naissance d'un enfant ;
 - e) un congé de dix jours 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 deux collaborateurs ;
 - f) un congé de quatorze semaines pour un enfant gravement malade, à prendre dans un délai-cadre de dix-huit mois ;
 - g) un congé de trois jours par cas, mais au maximum de dix jours par an, pour la prise en charge d'un proche (parent en ligne directe ascendante ou descendante, frère ou sœur, conjoint, beau-parent, partenaire enregistré, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé ; le congé est dans tous les cas limité au temps nécessaire à la prise en charge ;
 - h) un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur ;
 - i) un congé de cinq jours au maximum par année civile pour le collaborateur âgé de moins de 30 ans révolus qui s'engage bénévolement dans des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel, social ou sportif, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qui suit la formation et les cours de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ces activités ;
 - j) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la comparution devant un tribunal ou une autre autorité, la convocation au recrutement ou à une inspection militaire, les obsèques d'un collègue ;
 - k) le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire.
- 2 Les congés sous lettre d) et f) sont indemnisés par le régime des allocations pour perte de gain (APG). Les autres congés sous lettre a) à j) sont rétribués et comptent comme temps de service.
- 3 La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er} ci-dessus.

Art. 21 Congés spéciaux de longue durée

- 1 Lorsque des circonstances particulières le justifient, la Municipalité peut accorder au collaborateur un congé non payé prolongé d'une année au maximum.

CHAPITRE VI – RÉMUNÉRATION

Art. 22 Classification des fonctions et échelle des salaires

- 1 Sous réserve de l'alinéa 4 ci-dessous, la Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :
 - les montants annuels minimal et maximal ;
 - le montant de l'augmentation annuelle ;
 - le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau.
- 2 La Municipalité colloque chaque fonction dans l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances et aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire). Elle peut s'écarter de l'échelle des salaires dans la mesure où le collaborateur ne remplit pas les critères de collocation du poste au moment de son engagement.
- 3 L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement.
- 4 La classification des fonctions et le barème des salaires établis par la Fédération vaudoises des structures d'accueil de l'enfance s'appliquent au personnel éducatif et à la direction pédagogique des structures d'accueil de jour de l'enfance.

Art. 23 Adaptation au renchérissement

- 1 La Municipalité peut adapter les salaires, partiellement ou en totalité, sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) du mois de novembre de l'année précédente, pour autant que la situation financière de la Commune le permette.

Art. 24 Salaire individuel

- 1 La Municipalité fixe le salaire annuel initial selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la classe correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation, des compétences et de l'expérience du collaborateur.
- 2 Le salaire est versé en treize mensualités, à savoir douze salaires mensuels versés en principe le 20 de chaque mois et un treizième salaire versé avec celui du mois de novembre.
- 3 En cas d'engagement ou de cessation des fonctions en cours d'année civile, le treizième salaire est versé prorata temporis.

Art. 25 Evolution du salaire

- 1 Au début de chaque année civile, la Municipalité accorde en principe au collaborateur une augmentation annuelle dans sa classe de fonction, dont la quotité figure dans l'échelle des salaires au sens de l'art. 22 du présent règlement. En cas d'engagement en cours d'année, l'annuité est calculée au prorata du nombre de mois travaillés.
- 2 Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, la Municipalité peut lui accorder une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.
- 3 Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations jugées insuffisantes, la Municipalité peut renoncer à lui accorder l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite à l'égard d'un même collaborateur.
- 4 Lorsqu'un collaborateur a été absent pour cause de maladie ou d'accident pendant une période égale ou supérieure à six mois au cours de l'année, la Municipalité peut réduire son augmentation annuelle au prorata de la durée de l'absence.
- 5 Lorsque le collaborateur atteint le salaire maximum de la classe de fonction qui lui a été attribuée, son salaire ne progresse plus, hormis l'adaptation au coût de la vie et il ne dispose pas d'un droit à progresser dans une classe supérieure.

Art. 26 Gratification

- ¹ La Municipalité peut octroyer à son entière discrétion une gratification au collaborateur, lors de travaux ou d'évènements particuliers.
- ² Toute somme versée au titre de gratification aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaire et exceptionnelle. Elle est en principe unique et ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement, même si elle a été versée à plusieurs reprises.

Art. 27 Primes de fidélité

- ¹ La Municipalité est compétente pour fixer, par voie de directive, les primes de fidélité à verser aux collaborateurs en fonction du nombre d'années de service.

Art. 28 Remboursement des frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

- ¹ La Municipalité est compétente pour fixer, par voie de directive, les modalités de remboursement des frais des collaborateurs liés à l'exercice de leur activité professionnelle.

Art. 29 Indemnités pour inconvénients de service

- ¹ La Municipalité est compétente pour fixer, par voie de directive, les indemnités à verser aux collaborateurs pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

Art. 30 Allocations familiales

- ¹ Le droit aux allocations familiales est entièrement régi par les normes cantonales et fédérales applicables.

Art. 31 Salaire en cas de maladie ou d'accident

- ¹ Sous réserve des alinéas 4 à 6 ci-dessous, le collaborateur empêché de travailler pour cause de maladie ou d'accident a droit au versement de son salaire :
 - à 100% durant la première année d'absence ;
 - à 80% durant la seconde année d'absence.
- ² Les prestations d'assurance perte de gain sont acquises à la Commune à concurrence du salaire versé par elle. D'éventuelles prestations plus importantes ou plus longues d'un assureur (notamment accident) sont acquises au collaborateur.
- ³ La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle ou par l'assureur.
- ⁴ Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont le collaborateur a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.
- ⁵ Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du collaborateur et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes, la Municipalité est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du collaborateur et se réserve le droit de demander un remboursement du salaire versé pour la période non reconnue.
- ⁶ Le droit au salaire prend fin en tous les cas à l'issue des rapports de travail.
- ⁷ La Municipalité est subrogée, jusqu'à concurrence du salaire versé, aux droits du collaborateur contre tout tiers responsable du dommage ayant entraîné l'incapacité de travail ou contre l'assurance responsabilité civile de ce dernier. Dans la mesure du salaire ou de son équivalent économique que la Municipalité lui a versé, le collaborateur cède ses droits à la Municipalité contre l'assureur perte de gain en cas de maladie.

Art. 32 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

- 1 La collaboratrice au bénéficiaire d'un congé de maternité au sens de l'article 19 du présent règlement a droit au versement de son salaire à 100% durant toute la durée dudit congé, à la condition qu'elle remplisse les conditions d'octroi de l'allocation maternité prévues à l'article 16b de la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité, lesdites allocations étant acquises à la Commune à concurrence du salaire versé par elle.
- 2 Si la collaboratrice ne remplit pas les conditions d'octroi de l'allocation maternité, aucun salaire ne lui est versé durant son congé maternité.
- 3 La collaboratrice au bénéficiaire d'un congé d'allaitement au sens de l'article 19 du présent règlement a droit au versement de son salaire à 100% durant toute la durée dudit congé.

Art. 33 Salaire en cas de service obligatoire ou volontaire

- 1 Le collaborateur astreint à un service obligatoire militaire, civil ou de protection civile a droit à son salaire à 100% durant toute la durée dudit service, les allocations pertes de gain étant acquises à la Commune à concurrence du salaire versé par elle.
- 2 La Municipalité est compétente pour fixer, par voie de directive, les conditions et modalités d'octroi de congés aux collaborateurs pour l'accomplissement d'un service d'avancement ou volontaire militaire, civil, de protection civile ou de défense contre l'incendie et de secours, ainsi que la rémunération due au collaborateur pendant la durée dudit service.

Art. 34 Prestations aux survivants

- 1 En cas de décès du collaborateur, les prestations dues à des tiers sont régies par l'art. 338 CO.

Art. 35 Compensation de créance

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

CHAPITRE VII – DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Art. 36 Exercice de la fonction

- 1 Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté, en préservant systématiquement les intérêts de la Commune et du service public.
- 2 Le collaborateur doit exécuter les tâches propres à sa fonction et précisées dans son contrat d'engagement et/ou son cahier des charges avec soin, compétence et efficacité.
- 3 Le collaborateur doit se conformer aux directives de la Municipalité et suivre les instructions de ses supérieurs hiérarchiques avec application et discernement.
- 4 Lorsque les besoins du service ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent à exercer d'autres tâches que celles pour lesquelles il a été engagé.

Art. 37 Attitude en service

- 1 Le collaborateur doit adopter en tout temps un comportement exemplaire et empreint de courtoisie à l'égard du public.
- 2 Le collaborateur doit se comporter de manière respectueuse à l'égard des autres collaborateurs, quelles que soient leur position hiérarchique et leur fonction.
- 3 Le collaborateur doit apporter son soutien et aide aux autres collaborateurs, cas échéant en les remplaçant, lorsque les besoins du service ou d'autres circonstances l'exigent.
- 4 Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.
- 5 Le collaborateur doit se conformer strictement aux directives et instructions en matière de santé et sécurité au travail et prendre toutes les mesures susceptibles d'éviter la survenance d'accidents durant le temps de travail.
- 6 Le collaborateur doit s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances.
- 7 Le collaborateur doit s'abstenir de fumer dans les locaux.

Art. 38 Secret de fonction, devoir de réserve et confidentialité

- 1 Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit pas divulguer des faits, destinés à rester confidentiels, dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- 2 Le collaborateur est soumis au devoir de réserve et doit éviter, pendant et en dehors du service, toute manifestation d'opinion ou comportement susceptible de porter atteinte à l'image de la Commune ou de ses autorités.
- 3 Le collaborateur est tenu d'utiliser et traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents, quels qu'ils soient, mis à sa disposition dans le cadre de son travail. Il ne peut à aucun moment, en dehors de l'exécution de son travail, reproduire, utiliser, conserver par-devers soi ou communiquer à des tiers, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration communale, sans l'autorisation expresse de la Municipalité.
- 4 Le collaborateur est tenu d'informer 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 activités au sein de la Commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.
- 5 Les obligations énoncées aux alinéas 1 à 4 ci-dessus doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci, sans limitation dans le temps. Leur violation peut donner lieu à des sanctions allant jusqu'à la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat, ainsi qu'à des poursuites pénales.

Art. 39 Dons et autres avantages

- 1 Le collaborateur ne doit, ni pour lui-même 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 valeur 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 des voyages. Sont considérés comme des 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, d'une valeur inférieure à Fr. 100.- n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus.

Art. 40 Utilisation du matériel

- 1 Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.
- 2 Le collaborateur ne peut pas utiliser du matériel communal à des fins privées sans l'autorisation préalable expresse de son supérieur hiérarchique et du Conseiller municipal responsable.

Art. 41 Utilisation de l'informatique et de la téléphonie

- 1 La Municipalité est compétente pour réglementer, par voie de directive, l'utilisation de l'informatique et de la téléphonie.

Art. 42 Vêtements spéciaux

- 1 Le port de vêtements spéciaux ou de sécurité peut être exigé. Les frais en découlant sont pris en charge par la Commune.

Art. 43 Occupation accessoire

- 1 Avant d'accepter une quelconque activité accessoire rémunérée, le collaborateur a l'obligation d'en informer la Municipalité, qui peut s'y opposer si celle-ci est incompatible avec l'activité professionnelle ou la fonction du collaborateur ou susceptible d'affecter la planification ou l'exécution de ses tâches ou encore de porter atteinte à la bonne marche du service ou aux intérêts légitimes de la Commune.
- 2 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.

Art. 44 Charge publique

- 1 Avant d'accepter une quelconque charge publique non obligatoire, le collaborateur a l'obligation d'en informer la Municipalité, qui peut s'y opposer si celle-ci est incompatible avec l'activité professionnelle ou la fonction du collaborateur ou susceptible de porter atteinte à la bonne marche du service.
- 2 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.
- 3 Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Art. 45 Responsabilité du collaborateur

- 1 Sous réserve de l'article 40 alinéa 1 du présent règlement, le collaborateur ne répond envers la Commune que du dommage qu'il lui a causé intentionnellement ou par négligence ou imprudence grave.
- 2 La responsabilité des collaborateurs à l'égard des tiers est régie par la loi vaudoise du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.
- 3 Lorsqu'un collaborateur est actionné en responsabilité par un tiers en raison d'un acte ou d'une omission liée à l'exercice de ses fonctions, il doit en aviser sans délai la Municipalité.

CHAPITRE VIII – RELATIONS ET FORMATION PROFESSIONNELLES

Art. 46 Protection de la santé et de la personnalité

- 1 La Municipalité s'engage à prendre toutes les mesures utiles afin de protéger la personnalité et la santé physique et psychique des collaborateurs dans le cadre de leur travail.
- 2 A ce titre, la Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'un collaborateur.
- 3 La Municipalité encourage le collaborateur confronté à de tels agissements à faire savoir, dans la mesure du possible, à l'auteur qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis à prendre contact sans tarder avec son supérieur hiérarchique, la Municipalité ou la personne de confiance désignée par celle-ci.
- 4 Le collaborateur qui s'adresse à la personne de confiance se voit garantir la confidentialité, en ce sens que rien de ce qu'elle indique ne sera révélé à la Municipalité sans son consentement. En revanche, dans la mesure où le collaborateur attend de la Municipalité une action particulière, il devra, après discussion avec la personne de confiance, la délier à cet égard du secret. Le collaborateur qui ne le fait pas est réputé avoir renoncé à toute intervention de la Municipalité.
- 5 Le collaborateur qui s'adresse à son supérieur hiérarchique ou à la Municipalité doit lui donner les moyens d'intervenir si besoin. La confidentialité n'est à cet égard assurée que dans la mesure où elle n'entre pas en concurrence avec la prise des mesures nécessaires.
- 6 Tout comportement inadéquat avéré donnera lieu à une sanction pouvant aller jusqu'à la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat.

Art. 47 Devoirs des responsables hiérarchiques

- 1 Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques ou d'encadrement doivent notamment :
 - a) adopter en toutes circonstances un comportement et un engagement exemplaires afin de constituer une référence pour le personnel qui leur est subordonné ;
 - b) donner à leurs subordonnés toutes les instructions utiles à la réalisation de leurs tâches et veiller à leur respect, y compris en matière de santé et sécurité au travail ;
 - c) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service, et veiller à son respect par leurs subordonnés ;
 - d) collaborer et communiquer efficacement avec les autres responsables hiérarchiques ;
 - e) prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service et entre services pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
 - f) informer régulièrement le secrétariat municipal des vacances et congés accordés à leurs subordonnés ainsi que des absences de ces derniers ;
 - g) informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service ;
 - h) signaler sans délai à la Municipalité toute négligence ou faute grave de nature à engager la responsabilité d'un collaborateur, ainsi que tout comportement susceptible de porter atteinte à la personnalité ou la santé d'un collaborateur et tout conflit relationnel pouvant compromettre la bonne marche du service.

Art. 48 Information

- 1 La Municipalité et les responsables hiérarchiques informent régulièrement le personnel sur les affaires importantes de la Commune.
- 2 Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement.

Art. 49 Entretien d'appréciation

- 1 La Municipalité organise régulièrement un entretien d'appréciation avec chaque collaborateur, afin d'établir le bilan de la période écoulée au niveau de ses connaissances et compétences, de son efficacité et sa motivation ainsi que de son comportement au travail et de déterminer les objectifs qui orienteront son activité future.
- 2 En principe, un entretien d'appréciation est organisé :
 - à la fin de la période d'essai ;
 - à la fin de chaque année civile ;
 - si le collaborateur ou son responsable hiérarchique ou la Municipalité le sollicite.
- 3 L'appréciation est consignée dans un formulaire signé par le collaborateur et le Conseiller municipal responsable.
- 4 Le collaborateur peut demander un temps de réflexion de trois jours avant de signer le formulaire.
- 5 S'il y a un désaccord sur le contenu de ce formulaire, le collaborateur peut solliciter un nouvel entretien d'appréciation et se faire accompagner par une personne de confiance.
- 6 Si le désaccord persiste, il en est fait mention sur le formulaire, que le collaborateur ne peut à cette condition pas refuser de signer.

Art. 50 Certificat de travail

- 1 Le collaborateur reçoit automatiquement, au terme de ses rapports de travail, un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et sa conduite.
- 2 A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.
- 3 Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat de travail intermédiaire.

Art. 51 Formation et perfectionnement professionnel

- 1 La Municipalité prend et encourage toute mesure propre à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel de chaque collaborateur.
- 2 La Municipalité peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou des stages organisés en interne ou par des tiers. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont pris en charge par la Commune.
- 3 Pour les autres cours, la Municipalité décide, de cas en cas, des congés accordés et de la participation communale aux frais de formation des collaborateurs, en fonction des budgets à disposition.
- 4 En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la Commune, la Municipalité peut demander le remboursement total ou partiel des frais engagés par la Commune dans ce cadre. Les modalités de ce remboursement font l'objet d'une convention entre la Municipalité et le collaborateur.

Art. 52 Liberté de réunion et d'association

- 1 La liberté de réunion et d'association des collaborateurs est garantie.

Art. 53 Délégation du personnel

- 1 Les collaborateurs désignent leur délégué auprès de la Caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée.

Art. 54 Commission du personnel

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

CHAPITRE IX – DISPOSITIONS FINALES

Art. 55 Directives d'application

- 1 La Municipalité est compétente pour éditer des directives d'application du présent règlement, notamment en ce qui concerne :
 - les horaires de travail selon les exigences de chaque service ;
 - les conditions et modalités d'exécution du télétravail ;
 - les primes de fidélité à verser aux collaborateurs en fonction des années de service ;
 - les modalités de remboursement des frais liés à l'activité professionnelle ;
 - les indemnités à verser aux collaborateurs pour inconvénients de service ;
 - les conditions et modalités d'octroi de congés aux collaborateurs pour l'accomplissement d'un service d'avancement ou volontaire militaire, civil, de protection civile ou de défense contre l'incendie et de secours, ainsi que la rémunération due au collaborateur pendant la durée dudit service ;
 - l'utilisation de l'informatique et de la téléphonie.

Art. 56 Clause abrogatoire et situations acquises

- 1 Sous réserve de l'alinéa 2 ci-dessous, les dispositions du présent règlement et de ses directives d'application l'emportent sur les dispositions contenues dans les contrats de travail conclus antérieurement.
- 2 Les collaborateurs demeurent au bénéfice de la situation acquise en ce qui concerne le salaire nominal et les années de service accomplies antérieurement.

Art. 57 Voies de droit

- 1 Les autorités civiles spécialisées en matière de juridiction du travail énoncées dans la Loi vaudoise sur la juridiction du travail du 12 janvier 2010 sont compétentes pour trancher les litiges découlant des rapports de travail entre la Commune et le collaborateur.
- 2 Conformément à l'article 34 alinéa 1^{er} du Code de procédure civile fédéral du 19 décembre 2008, le tribunal du domicile ou du siège du défendeur ou celui du lieu où le collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle est compétent pour statuer sur les actions relevant du droit du travail.

Art. 58 Entrée en vigueur

- 1 La Municipalité fixe la date de l'entrée en vigueur du présent règlement après adoption par le Conseil communal et approbation par le Chef du Département concerné.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du *21 octobre 2025*

Le Syndic  La Secrétaire 

 Serge Roy  Camille Bergmann

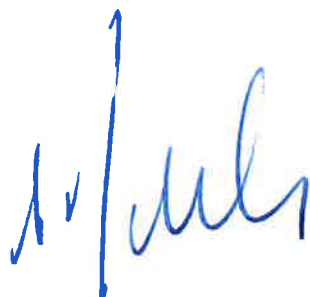
Adopté par le Conseil communal dans sa séance du *9 décembre 2025*

Le Président  La Secrétaire 

 Pascal Refondini  Marine Lembert

Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle en date du

14 JAN. 2026






Règlement du personnel communal

Annexe I : Echelle des salaires au 01.01.2026

Classe	Salaire annuel brut sur 13 mois		Annuité
	Minimum	Maximum	
1	55'000 CHF	90'000 CHF	875 CHF
2	70'000 CHF	110'000 CHF	1'000 CHF
3	85'000 CHF	135'000 CHF	1'250 CHF
4	100'000 CHF	155'000 CHF	1'375 CHF

Les montants des salaires annuels bruts sur 13 mois et des annuités s'entendent pour un taux d'activité à 100%.

Chaque classe comprend 40 échelons.

L'indice de prix à la consommation de référence est celui d'août 2025 (base décembre 2020 = 100).

Adopté par la Municipalité dans sa séance du *21 octobre 2025*

Le Syndic

La Secrétaire

PO
Serge Roy

3
Camille Bergmann





Adopté par le Conseil communal dans sa séance du *9 décembre 2025*

Le Président La Secrétaire
 
Pascal Refondini Marine Lembert



Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle en date du

14 JAN. 2026







Règlement du personnel communal


Annexe II : Classification des fonctions au 01.01.2026

Classe	Aspects caractéristiques des niveaux de fonction
1	Fonctions d'exécution avec ou sans CFC comprenant des travaux simples. Degré de complexité faible à moyen.
2	Fonctions nécessitant une formation professionnelle de type CFC, augmentée par une responsabilité dans le domaine d'activité et comprenant des travaux diversifiés réalisés avec autonomie. Eventuelle conduite de collaborateurs de classe 1. Degré de complexité moyen à élevé.
3	Fonctions de cadre / spécialiste exigeant une formation supérieure ou une expérience probante équivalente, exécutées avec une large autonomie. Eventuelle conduite de collaborateurs de classe 1 et 2. Degré de complexité élevé.
4	Fonction de direction répondant au municipal responsable et engageant par leur signature la responsabilité juridique de la Municipalité. Formation supérieure ou expérience professionnelle probante dans le domaine d'activité. Eventuelle conduite de collaborateurs de classe 1, 2 et 3. Degré de complexité très élevé.

Note : Par mesure de simplification, les fonctions sont désignées au masculin, mais s'appliquent aux membres du personnel indifféremment de leur genre

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 21 octobre 2025


Le Syndic  Le Secrétaire 

Serge Roy  Camille Bergmann



Adopté par le Conseil communal dans sa séance du *9 décembre 2025*

Le Président La Secrétaire

Pascal Refondin  
Marine Lember

Approuvé par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation professionnelle en date du