

COMMUNE DE CHESSEL

---

RÈGLEMENT  
DU PERSONNEL

## CHAPITRE I

### DISPOSITIONS GENERALES

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

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

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.

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

En règle générale, les dispositions du présent règlement du personnel, complétées par celles du Code des obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs, sont applicables.

#### **Article 2 Règlement et ordre de service**

La Municipalité dirige l'ensemble des collaborateurs. Elle édicte par voie de règlements et d'ordres de services les dispositions nécessaires à l'application du présent règlement du personnel.

## CHAPITRE II

### ENGAGEMENT

#### **Article 3 Mise au concours**

Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. En cas de mise au concours publique et à valeur égale, la préférence sera donnée au personnel en fonction.

#### **Article 4 Conditions d'engagement**

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.

Demeurent réservées les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel communal.

#### **Article 5      Production de documents**

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

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

#### **Article 6      Engagement**

Tout engagement doit être confirmé par contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Il est signé par les deux parties.

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

#### **Article 7      Temps d'essai**

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.

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 8      Emploi de courte durée et auxiliaires**

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

## CHAPITRE III

### FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

#### **Article 9 Résiliation**

Pendant le temps d'essai, le collaborateur ou la Municipalité peut résilier le contrat en respectant les délais fixés à l'article 7 du règlement.

Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié 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 résiliation doit être signifiée par écrit et en recommandé.

Demeurent réservées les dispositions du Code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

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.

#### **Article 10 Certificat de travail**

Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail intermédiaire. 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 11 Avertissement**

Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé.

L'avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat. Il peut prévoir un délai d'épreuve ne dépassant pas deux ans.

Le collaborateur dispose d'un délai de 20 jours pour se déterminer ou solliciter un entretien.

**Article 12 Résiliation avec effet immédiat**

L'employeur ou le travailleur peut résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

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.

**Article 13 Limite d'âge**

Le contrat de travail prend fin lorsque l'employé atteint la limite d'âge donnant droit aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

**Article 14 Retraite anticipée**

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

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

## CHAPITRE IV

### OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU COLLABORATEUR

**Article 15 Devoir de fidélité et comportement au travail**

Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la Commune et doivent remplir leur mission avec diligence, compétence et efficacité. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice.

Leur attitude vis-à-vis de la population doit être correcte. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction.

De façon générale, il veillera à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service ; dans ce cadre, il s'abstiendra notamment de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.

**Article 16 Devoirs et secret de fonction**

Les collaborateurs sont tenus aux devoirs et au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de travail.

**Article 17 Horaire de travail**

Le collaborateur ne quittera pas son poste sans en informer son supérieur.

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

Temps de travail : L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Ses modalités sont précisées dans le règlement d'application ou, selon les cas, dans le contrat de travail. La durée hebdomadaire est en moyenne de 40 heures.

Dans l'application de l'horaire continu, 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.

Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public reste pleinement assuré ainsi que la permanence des guichets.

**Article 18 Cahier des prestations et instructions**

Les collaborateurs doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

Leurs obligations peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

**Article 19 Devoir des responsables hiérarchiques**

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 ;
- 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 ;

- 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 20      Empêchement de travailler et arrivées tardives**

Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable le responsable ou le conseiller municipal. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il est tenu de présenter un certificat médical. Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

#### **Article 21      Occupation accessoire**

En principe, il est interdit aux collaborateurs d'exercer une activité accessoire rémunérée, à l'exception des employés à temps partiel.

L'exercice éventuel d'une activité lucrative accessoire est subordonné à autorisation préalable de la Municipalité.

#### **Article 22      Charges publiques**

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, à l'exception de celle de conseiller communal/général, les collaborateurs doivent solliciter l'autorisation écrite de la Municipalité.

Si la charge publique est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant ou si elle est inconciliable avec sa situation officielle, cette autorisation peut être refusée, retirée ou soumise à conditions.

#### **Article 23      Dons et autres avantages**

Il est interdit au membre du personnel d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, en raison de son activité, des dons ou autres avantages, soit directement, soit par personne interposée.

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

**Article 24      Outillage, matériel et ressources informatiques**

Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il répond du dommage causé intentionnellement ou par négligence grave.

La Municipalité régleme l'emprunt et l'utilisation à des fins privées du matériel communal, en particulier des ressources informatiques communales.

**Article 25      Habillement**

La Municipalité détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, voire exigés, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci sont attribués et restitués.

CHAPITRE V

**TRAITEMENT ET INDEMNITES**

**Article 26      Rémunération**

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

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, à l'exception du cas où la cessation des fonctions intervient en cours d'année. Le treizième salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la Commune.

Les collaborateurs payés à l'heure n'ont pas droit au treizième salaire, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante : 8,33% si quatre semaines de vacances annuelles, 10,64% si 5 semaines de vacances annuelles, 13,04% si six semaines de vacances annuelles.

**Article 27      Traitement initial**

La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur. A travail et qualification égaux, le collaborateur femme ou homme, reçoit un salaire identique.



**Article 28      Modification du traitement**

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

**Article 29      Echelle des traitements**

La Municipalité établit la classification des fonctions et des traitements selon l'échelle cantonale, précisant le traitement annuel minimal et le traitement maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la Commune. Cette échelle fait partie intégrante du règlement du personnel et est approuvée par le Conseil général/communal.

L'évolution salariale annuelle est dépendante des prestations fournies par le collaborateur (salaire au mérite).

**Article 30      Adaptation au renchérissement**

Une fois par année, la Municipalité adapte, partiellement ou en totalité, les traitements au coût de la vie, l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année précédente faisant référence.

L'échelle des traitements est mise à jour annuellement sur la base de l'adaptation décidée par la Municipalité et selon les décisions prises par le canton.

**Article 31      Allocations familiales**

L'ayant droit est au bénéfice des allocations familiales.

Celles-ci correspondent au moins au minimum des allocations versées par la Caisse d'allocations.

**Article 32      Engagement à temps partiel**

En cas d'engagement à temps partiel, le collaborateur dispose des montants afférents au salaire au prorata de son temps de travail.

### **Article 33 Inconvénients de service, ancienneté et rémunération spéciale**

#### Inconvénients de service

Dans certains cas, la Municipalité détermine les indemnités d'inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier).

#### Ancienneté

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

- 10 ans de service Fr. 1'000.—
- 15 ans de service Fr. 3'000.—
- dès 20 ans de service et tous les cinq ans un 14<sup>ème</sup> salaire.

La Municipalité peut en outre octroyer une prime ou une récompense destinée à :

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

### **Article 34 Compensation des heures supplémentaires**

En principe, le personnel communal n'exécute pas d'heures supplémentaires.

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 lui demander.

Les heures supplémentaires effectuées en accord avec la Municipalité sont compensées par des congés d'une durée équivalente et majorées de la façon suivante :

- de 20 h. 00 à 06 h. 00 : 25 %
- dimanche et jours fériés : 50 %.

Ces congés doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, un arrangement intervient entre le collaborateur concerné et la Municipalité qui est tenue de rétribuer les heures de travail supplémentaires, au tarif horaire en tenant compte du principe de majoration ci-dessus.

**Article 35 Débours**

Les débours du collaborateur dans l'accomplissement de son travail lui sont remboursés par la commune, sur la base de justificatifs, conformément au tarif communal en vigueur.

**Article 36 Salaire en cas de maladie et d'accident**

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

- a pendant les 360 premiers jours : 100 %
- b depuis lors et jusqu'au 720<sup>ème</sup> jour : 80 %.

Le droit au salaire prend fin à tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive.

La Municipalité peut en tout temps faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par le médecin-conseil.

Dans chaque cas de maladie et d'accident, on imputera pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours des deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

**Article 37 Assurance accidents**

Le personnel communal est assuré obligatoirement contre les maladies professionnelles, les accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

En cas d'absence pour cause d'accidents professionnels et d'accidents non professionnels, la rémunération est assurée tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, mais au maximum pendant 720 jours.

Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la Commune, exception faite de celles versées par des établissements auprès desquels le collaborateur s'est assuré personnellement.

**Article 38 Service militaire ou de protection civile, Service de défense incendie et de secours**

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.

Les prestations de la Caisse de compensation 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. Toutefois, pour le SDIS, en cas d'absence pour des cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement, le collaborateur aura droit annuellement à trois jours de congé au maximum. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présentera à la Municipalité, par l'intermédiaire de son chef de service, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance. Durant ces trois jours, les indemnités versées par le Service de défense incendie et de secours sont acquises à la Commune.

**Article 39 Caisse de pensions**

Le personnel communal est affilié à une caisse de pension en application des dispositions de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP). La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse.

Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pensions peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

**Article 40 Prestations aux survivants**

En cas de décès d'un collaborateur, son conjoint ou ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études – reçoivent de la Commune une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé et ce durant quatre mois.

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

**Article 41 Compensation de créance**

La Commune a le droit de compenser ses créances contre un collaborateur avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, conformément à l'article 323 b al. 2 CO.

## CHAPITRE VI

### VACANCES ET CONGES

#### **Article 42 Droit aux vacances**

Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- quatre semaines jusqu'à cinquante ans ;
- cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge de cinquante ans ;
- six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

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

Dans l'année où il commence ou quitte son activité au service de la Commune, le collaborateur n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la Commune.

#### **Article 43 Planification des vacances**

Les chefs de service établissent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

Une partie des vacances comprendra au moins deux semaines consécutives ; pour plus de trois semaines consécutives, une demande sera faite à la Municipalité.

En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément à la règle figurant à l'article 329b CO applicable par analogie.

#### **Article 44 Jours fériés**

La Municipalité décide les jours de congé autres que les jours fériés officiels et les dimanches auxquels les collaborateurs ont droit.

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

**Article 45 Congé maternité**

Lors d'une grossesse, il est accordé à la mère un congé maternité de quatre mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement.

Le congé maternité est compté comme temps de service et est rétribué.

Sous réserve d'une naissance prématurée, les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables lorsque l'accouchement se produit moins de neuf mois après le début de l'activité.

Les prestations d'assurance-maternité sont acquises à la Commune.

**Article 46 Autres congés**

Il est accordé un congé sans compensation :

- de deux jours en cas de mariage du collaborateur ;
- de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, propre enfant, père ou mère) ;
- un congé de paternité ou d'adoption de cinq jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant ;
- un congé de deux mois au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant ;
- un congé de cinq jours par an pour un enfant malade ;
- de un jour lorsque le collaborateur change de domicile ;
- le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières laissées à l'appréciation de la Municipalité.

**CHAPITRE VII**

**VOIES DE DROIT**

**Article 47 Litiges**

Tout litige portant sur le contrat de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi cantonale du 17 mai 1999 sur la juridiction du travail.

## CHAPITRE VIII

### DISPOSITIONS FINALES

#### **Article 48**      **Référence au Code des obligations**

Les aspects non abordés dans le présent règlement du personnel sont régis par le titre Xè du Code des obligations qui intervient à titre supplétif.

#### **Article 49**      **Clause abrogatoire**

Le présent règlement, adopté par la Municipalité le 22 mai 2012, ratifié par le Conseil général dans sa séance du 18 juin 2012 entre en vigueur dès son approbation par la Cheffe du Département en charge des relations avec les communes dans sa séance du 7 novembre 2012. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs engagés sous ce régime.

#### **Article 50**      **Situation acquise**

Le collaborateur, dont les dispositions qui précèdent réduiraient les acquis par rapport à l'ancien statut, bénéficiera de mesures transitoires lui garantissant le maintien des prestations financières acquises.

Cette disposition est valable pour une période de deux ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement du personnel.


#### **Article 51**      **Mode 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.

le syndic  
J. Borgeaud

AU NOM DE LA MUNICIPALITE



la secrétaire  
E. Gaudard

The seal of the Municipality of Chessel is circular with a central shield. The shield features a sun, a crescent moon, and a banner with the words 'LIBERTÉ ET PATRIE'. The text 'MUNICIPALITE DE CHEssel' is written around the perimeter of the seal, with 'CANTON DE VAUD' on the left and right sides.

Adopté par le Conseil général dans sa séance du 18 juin 2012.

la présidente  
C. Nafzger Durgniat

AU NOM DU CONSEIL GENERAL



la secrétaire  
S. Voisard

The seal of the General Council of Chessel is circular with a central shield. The shield features a sun, a crescent moon, and a banner with the words 'LIBERTÉ ET PATRIE'. The text 'CONSEIL GENERAL CHEssel' is written around the perimeter of the seal.

Approuvé par la Cheffe du Département de l'Intérieur en date du • 7 NOV. 2012



LA CHEFFE DU DÉPARTEMENT  
DE L'INTÉRIEUR



The seal of the Department of the Interior is circular with a central shield. The shield features a sun, a crescent moon, and a banner with the words 'LIBERTÉ ET PATRIE'. The text 'LA CHEFFE DU DÉPARTEMENT DE L'INTÉRIEUR' is written around the perimeter of the seal, with 'CANTON DE VAUD' on the left and right sides.