

REGLEMENT DU PERSONNEL DE LA COMMUNE D'AUBONNE

CHAPITRE PREMIER

GENERALITES

Champ d'application Article premier

¹ Le présent règlement s'applique à l'ensemble des employés exerçant une activité régulière (mensualisée ou à l'heure), de durée indéterminée ou déterminée, à la Commune d'Aubonne.

² Il ne s'applique pas aux apprentis, qui sont soumis au Code des obligations et à la législation fédérale et cantonale sur la formation professionnelle.

³ Sont réservés, pour autant qu'ils dérogent du présent règlement, les règlements spéciaux applicables à certaines catégories d'employés, notamment au corps de police.

Personnel auxiliaire Art. 2

¹ L'auxiliaire est une personne engagée pour une activité irrégulière et momentanée. Il n'occupe pas un poste.

² Le contrat du personnel auxiliaire est soumis au Code des obligations, sous réserve des dispositions relatives aux vacances et pour lesquelles le présent règlement s'applique.

³ La Municipalité fixe le salaire des auxiliaires en tenant compte de leurs qualités professionnelles et en se basant, par analogie, sur l'état de la classification du personnel communal.

Politique du personnel

Art. 3

¹ Le présent règlement a pour but de créer des conditions de travail adéquates pour favoriser l'engagement d'employés compétents et de développer un environnement de travail permettant d'assurer des prestations de qualité.

² En tant qu'employeur, la Municipalité met en œuvre les mesures propres à assurer l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes. Elle prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des employés.

Terminologie

Art. 4

La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

CHAPITRE II

ENGAGEMENT

Autorité d'engagement

Art. 5

L'engagement du personnel est du ressort de la Municipalité. Elle peut soumettre certaines fonctions à des conditions d'accès particulières. Le chef de service participe à la procédure d'engagement. Le cas échéant, il peut faire appel et demander la présence d'un subordonné afin de l'aider à la décision sur la personne envisagée pour le poste.

Forme d'engagement

Art. 6

¹ L'engagement se fait par contrat écrit de droit administratif, pour une durée indéterminée ou lorsque l'activité est limitée dans le temps ou que l'organisation du travail l'exige, le contrat peut être conclu pour une durée déterminée. Dans ce cas, le contrat ne peut pas excéder une durée d'un an, renouvelable deux fois. Après ce délai, le contrat est réputé de durée indéterminée.

² Le contrat indique la fonction, la durée de l'engagement (indéterminée ou déterminée), le taux d'activité, la date d'entrée en service, la classe de salaire, le salaire initial et les déductions légales.

³ L'employé reçoit, avec le contrat, un exemplaire du présent règlement et, le cas échéant, un cahier des charges et un exemplaire des règlements relatifs à sa fonction.

Temps d'essai

Art. 7

¹ Pour les contrats de durée indéterminée, le temps d'essai est de trois mois. L'absence de plus de 3 jours pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai, reporte le délai à concurrence de la durée de l'absence. Après le temps d'essai, la Municipalité confirme l'engagement de l'employé par écrit.

² Pour les contrats de durée déterminée, un temps d'essai peut être prévu. Il sera d'un mois au maximum.

Places à repourvoir

Art. 8

¹ Lorsqu'une place est à repourvoir dans l'Administration, la Municipalité procédera par une mise au concours. Exceptionnellement, elle pourra procéder par inscription ou appel.

² En cas de mise au concours, afin de maintenir un bon niveau de compétence et de motivation et à qualifications égales, la mobilité et les promotions internes seront favorisées.

³ L'avis de concours indiquera la fonction vacante, la classe de salaire, le taux d'activité, les conditions d'engagement et le délai de postulation.

CHAPITRE III

FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Généralités

Art. 9

Les rapports de travail prennent fin lorsque :

- le contrat de travail est résilié par l'employé ou l'employeur;
- l'employé atteint l'âge de la retraite ordinaire selon les statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP);
- l'employé fait valoir son droit à la retraite ou à la préretraite;
- l'employé est au bénéfice d'une rente invalidité à 100% de l'Assurance invalidité fédérale;
- l'employé décède.

Résiliation ordinaire - délais et forme

Art. 10

¹ Chaque partie peut résilier le contrat de travail moyennant les délais suivants :

- 7 jours de calendrier pendant le temps d'essai;
- 3 mois pour la fin d'un mois après le temps d'essai.

² Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut toutefois accepter une démission pour un terme plus rapproché.

³ Pour des fonctions de cadre, des délais de résiliation plus longs peuvent être convenus entre les parties.

⁴ L'employé qui ne respecte pas les délais peut être tenu de verser à la Commune une indemnité égale au quart du dernier traitement mensuel.

⁵ La résiliation prend effet lorsque le destinataire a connaissance du congé. La résiliation s'effectue par lettre recommandée ou par remise de la lettre en mains propres, avec accusé de réception.

Avertissement

Art. 11

¹ Sous réserve des cas de résiliation avec effet immédiat pour de justes motifs (art. 14), l'employeur ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit et sous réserve de discussion préalable.

² La lettre d'avertissement est détruite après trois ans à compter de sa date, à moins que l'employé n'ait fait l'objet d'un nouvel avertissement.

Droit d'être entendu

Art. 12

Avant de se déterminer sur un avertissement ou une résiliation ordinaire, la Municipalité communique par écrit à l'employé les faits qui lui sont reprochés. L'employé dispose d'un délai de vingt jours pour se déterminer par écrit ou solliciter un entretien. L'art. 26 (droit d'être accompagné) s'applique.

**Motifs de la
résiliation ordinaire et
recours**

Art. 13

¹ Toute résiliation par la Municipalité aura été précédée d'un avertissement écrit ayant fait mention d'une menace de licenciement. La cause est réelle si les faits reprochés à l'employé sont vérifiés, précis et objectifs. La cause est sérieuse lorsque la poursuite des rapports de travail est devenue impossible sans causer un préjudice à la Commune. Le CO, art. 336 et suivants, est applicable à titre de droit supplétif.

² Si l'employé obtient gain de cause devant l'autorité judiciaire en cas de contestation de la résiliation des rapports de travail, la Municipalité peut, avec l'accord de l'employé, le réintégrer à son poste ou à un poste équivalent, en contre partie du renoncement de ce dernier aux indemnités auxquelles la Municipalité aurait été condamnée à lui verser, à l'exception toutefois des dépens judiciaires. En cas de désaccord ou d'impossibilité, la Municipalité lui versera l'indemnité à laquelle elle a été condamnée, le cas échéant jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue par l'art. 15 du présent règlement.

**Résiliation immédiate
pour justes motifs**

Art. 14

¹ L'employeur peut, après avoir entendu l'employé, résilier en tout temps le contrat de travail avec effet immédiat, pour de justes motifs conformément à l'art. 337 du CO.

² Constituent notamment de justes motifs: vol, abus de confiance, abandon de poste, refus de travailler et toutes autres circonstances graves en raison desquelles le maintien en fonction de l'employé serait préjudiciable aux intérêts de la Commune ou ne permettrait plus à un service de l'administration de remplir ses obligations correctement.

**Résiliation pour
suppression de poste**

Art. 15

¹ En cas de suppression de poste, le délai de résiliation est porté à six mois pour la fin d'un mois. La Municipalité entreprendra les démarches pour rechercher un poste équivalent correspondant aux aptitudes de l'employé.

² Si la Municipalité ne peut pas proposer un tel poste, une indemnité sera allouée en plus du salaire versé pendant le délai de résiliation. Si nécessaire, des mesures de reconversion professionnelle (exemple : formation, coaching, etc.) seront également proposées.

³ L'indemnité est fixée selon le nombre d'années de service, à savoir:

- de 1 à 5 ans, trois mois de salaire;
- dès la 6^{ème} année, six mois de salaire.

CHAPITRE IV

DEVOIRS ET DROITS DU PERSONNEL

Engagements et devoirs de l'employé

Art. 16

¹ L'employé s'engage à fournir des prestations de qualité. Il accomplit ses tâches dans un souci d'efficacité et de conscience professionnelle. Il travaille dans un esprit d'entraide et de collaboration.

² L'employé doit agir, en toutes circonstances, de manière professionnelle et conformément aux intérêts de la Commune et du service public, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de son supérieur.

Entretien de situation

Art. 17

Un entretien de situation entre un employé et le Municipal concerné peut avoir lieu en tout temps, à la demande de l'une ou l'autre partie. Lorsque l'employé rencontre des difficultés à sa place de travail, des mesures d'accompagnement peuvent être mises en place. Une mise au point écrite peut être adressée à l'employé, rappelant les attentes à son égard ou lui fixant des objectifs à atteindre. Cette mise au point ne compte pas comme avertissement au sens de l'art. 11 du présent règlement. Elle est détruite lorsque les attentes sont remplies ou les objectifs atteints, et dans tous les cas après deux ans à compter de sa date.

Secret de fonction

Art. 18

Le personnel est tenu tant au secret professionnel qu'au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

Travaux spéciaux

Art. 19

¹ En cas de nécessité, les employés peuvent être appelés provisoirement, et pour autant que leurs capacités le leur permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel ils ont été engagés.

² Le cas échéant, les majorations de salaire pour travaux spéciaux au sens des articles 41 al.3 et 45 du présent règlement s'appliquent et les indemnités pour remplacement dans une fonction supérieure au sens de l'art. 46 du présent règlement sont réservées.

Occupations accessoires

Art. 20

¹ Les employés ne peuvent avoir d'occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, et qui nuiraient à l'exercice de leur fonction ou entraîneraient un cumul de gains inadmissible.

² Pour les personnes employées à un taux d'activité de 100%, l'exercice d'une activité lucrative accessoire ne peut se faire qu'avec une autorisation écrite de la Municipalité.

Charges publiques**Art. 21**

¹ Avant de faire acte de candidature et/ou d'accepter une charge publique non obligatoire, à l'exception de celle de conseiller communal, les employés doivent en aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

² L'exercice d'une charge publique non obligatoire ne peut justifier une réduction de salaire ou des jours de vacances que s'il en résulte plus de quinze jours ouvrables d'absence par an.

³ L'employé n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congés qu'il consacre à l'exercice de la charge publique au sens de l'alinéa précédent.

Devoirs des supérieurs**Art. 22**

¹ L'employé qui a du personnel sous ses ordres veille à confier les tâches de manière équitable en tenant compte du cahier des charges ou de la liste des tâches, du volume du travail et des compétences de chacun. Il définit clairement ses attentes en termes de missions, de tâches et d'objectifs. Il met à disposition les moyens nécessaires et assure un contrôle suffisant de l'activité.

² Les chefs de service et les supérieurs hiérarchiques tiennent à la disposition du Municipal concerné tous renseignements relatifs :

- à la marche générale du service;
- aux manquements du personnel à ses devoirs.

Responsabilité civile**Art. 23**

¹ L'employé ne répond envers la Commune que du dommage qu'il lui a causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.

² Lorsqu'un employé est attaqué par un tiers en raison d'un dommage causé dans l'exercice de ses fonctions, il doit en aviser sans délai la Municipalité.

³ Pour autant que le dommage n'ait été causé ni intentionnellement ni par négligence ou imprudence graves, la Commune prend à sa charge la réparation éventuelle et les frais de procès, dont elle fait l'avance à l'employé.

⁴ Lorsque la Commune est attaquée directement en raison du dommage causé par acte illicite d'un de ses employés, elle n'a droit de recours contre ce dernier que s'il a agi intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.

Formation continue**Art. 24**

L'employé veille à actualiser ses connaissances, de manière à fournir des prestations de qualité. L'employeur encourage le développement des compétences de l'employé. La Municipalité peut octroyer des congés pour la formation continue et prendre en charge tout ou partie des frais.

Droit d'association**Art. 25**

Le droit d'association est garanti.

**Droit d'être
accompagné****Art. 26**

Lors de tout entretien avec l'Autorité municipale ou avec un supérieur hiérarchique, l'employé peut, après en avoir informé la Municipalité, se faire accompagner par un collègue ou par un mandataire professionnel.

Certificat de travail**Art. 27**

Le Code des obligations s'applique à titre de droit supplétif pour ce qui concerne le certificat de travail.

CHAPITRE V

DUREE DU TRAVAIL, CONGES

Durée du travail

Art. 28

¹ La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 42 heures.

² Elle est répartie en principe sur cinq jours.

³ Des exceptions peuvent être faites quant au nombre de jours de travail.

⁴ La Municipalité arrête l'horaire de travail après consultation du chef du service et du personnel concernés.

Pauses

Art. 29

¹ Une pause de 15 minutes par jour, le matin, est comprise dans le temps de travail. Elle ne doit pas être prise en début ou en fin de période.

² Si la journée de travail dure plus de 7 heures, une pause d'au moins 30 minutes sera fixée vers le milieu du poste. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

³ Si la journée de travail dure plus de 9 heures, le travail sera interrompu pendant une heure au moins. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

Heures supplémentaires

Art. 30

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, tout employé peut être astreint à des heures de travail supplémentaires qui doivent être compensées aussitôt que possible, et dans un délai maximal de 12 mois par des congés d'une durée équivalente, fixés d'entente avec l'intéressé. Les éventuelles heures supplémentaires doivent être ordonnées par le Chef de service, le Chef de dicastère ou la Municipalité ou être justifiées par les circonstances. Elles sont compensées par des congés comme indiqués ci-dessous. Sont considérées comme des heures supplémentaires, le temps de travail ordonné ou nécessaire qui est effectué en dehors des horaires de travail convenus ou prévus. Sont réservées les dispositions sur la durée du travail de la loi fédérale sur le travail du 13 mars 1964 et de ses ordonnances d'application pour les secteurs visés par cette réglementation.

² Les heures supplémentaires effectuées entre 18 h 00 et 20 h 00 sont compensées avec un supplément de 25 %. Les heures de travail supplémentaires effectuées entre 20 h 00 et 06 h 00 sont compensées avec un supplément de 50 %.

³ Les heures de travail supplémentaires effectuées le dimanche ou lors d'un jour férié donnent droit à un supplément en temps majoré de 100 %. Si le temps de travail supplémentaire du dimanche ou d'un jour férié dépasse 05 h 00, le collaborateur a en plus droit à un congé compensatoire en temps égal dans la semaine qui précède ou celle qui suit immédiatement l'exécution de ces heures.

⁴ Si cette compensation ne peut pas se faire, chaque heure supplémentaire qui n'est pas compensée donne droit à une rétribution égale à 1/182^e du traitement mensuel, majoré d'un supplément de 25% pour les heures effectuées entre 06 h 00 et 20 h 00 et de 50% pour les heures effectuées entre 20 h 00 et 06 h 00, ainsi que de 100% pour celles effectuées le dimanche ou un jour férié.

⁵ Pour les membres du corps de police, un régime différent peut être convenu.

⁶ Les cadres supérieurs (Chefs de service ou autres fonctions supérieures assimilées) doivent tout leur temps à leur fonction. Leurs heures excédentaires ne leur sont pas remplacées. Par conséquent, ils bénéficient annuellement de 5 jours de congé supplémentaires.

Service de piquet

Art. 31

¹ Le service de piquet est le temps pendant lequel l'employé se tient prêt à intervenir dans un délai très bref, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences et les dépannages.

² Le service de piquet donne droit à une indemnité prévue par le règlement.

³ Le temps d'intervention effectif, en dehors de l'horaire de travail régulier, est compensé.

⁴ Le congé compensatoire est majoré d'un supplément de 25% pour les heures effectuées entre 06 h 00 et 07 h 00 ainsi que 18 h 00 et 20 h 00 et de 50% pour les heures effectuées entre 20 h 00 et 06 h 00, ainsi que de 100% pour celles effectuées le dimanche ou un jour férié.

⁵ Un employé qui assume un service de piquet lors d'un jour férié, a le droit de compenser ce jour férié par un congé équivalent.

Limites du lieu de travail

Art. 32

Le temps nécessaire à l'employé pour se rendre d'un lieu de travail à un autre et en revenir est compté comme temps de travail.

Jours fériés

Art. 33

¹ Les jours fériés donnant droit à un congé rémunéré pour le personnel sont les suivants :

1er janvier - 2 janvier – Vendredi Saint - lundi de Pâques - Ascension - lundi de Pentecôte - 1^{er} Août - lundi du Jeûne fédéral - Noël et le 26 décembre.

² Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi ou un dimanche, il n'est, en principe, pas compensé. La Municipalité peut, toutefois selon le calendrier, décider de compenser ou non.

³ En outre, la Municipalité peut décider d'imposer des « Ponts » durant l'année et demander le remplacement de tout ou partie des jours concernés. Elle en informera le personnel au plus tard dans la 1^{ère} quinzaine de l'année.

⁴ La veille des jours fériés officiels de Vendredi Saint et de l'Ascension, la cessation du travail intervient deux heures plus tôt que de coutume. Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi.

Vacances

Art. 34

¹ Les employés ont droit chaque année aux vacances suivantes :

- a) 20 jours ouvrables jusqu'à 49 ans ;
- b) 25 jours ouvrables dès l'âge de 50 ans ou dès la 10^{ème} année de service ;
- c) dès l'âge de 56 ans : 25 jours ouvrable + 1 jour ouvrable par année au-delà ;
- d) dès l'âge de 60 ans : 30 jours ouvrables ;

² Dans l'année où il commence ou quitte ses fonctions, l'employé n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il a passé au service de la Commune.

³ Lorsque les absences pour cause d'accident non professionnel ou de maladie dépassent au total 60 jours par année civile, elles entraînent une réduction des vacances de 1/12e pour chaque mois d'absence, dès et y compris le 61^e jour. Les dispositions du 2e alinéa de l'art. 21 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

⁴ Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement et avec l'accord de l'employeur. La période de vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné, dans la mesure où le but des vacances (le repos) reste atteignable. La Municipalité tient compte dans toute la mesure du possible des vœux du personnel.

Congés

Art. 35

Les employés bénéficient des congés payés suivants :

- a) Congé maternité

L'employée qui remplit les conditions posées par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gains en cas de maternité a droit à un congé de quatre mois, dès le jour de l'accouchement.

- b) Congé allaitement

L'employée a droit à un congé allaitement d'un mois qui suit le congé maternité sur présentation d'un certificat médical.

- c) Congé paternité

Un congé paternité de 5 jours ouvrables est accordé à l'employé, à prendre durant la première année de vie de l'enfant.

- d) Congé pour enfant malade

En cas de maladie ou d'accident d'un enfant, un congé est accordé jusqu'à concurrence de 5 jours par cas au maximum à l'employé qui assume la charge ou la garde effective d'un enfant. Pour éviter un cumul, il est accordé à l'un des parents lorsque les deux travaillent à la Commune.

e) Congé pour adoption

Un congé adoption de deux mois est accordé, dès l'octroi de l'autorisation d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, à l'employé qui est en activité depuis au moins huit mois. Le congé est accordé à l'un des parents lorsque les deux travaillent à la Commune, ou réparti entre les deux.

Congé de brève durée Art. 36

¹ Il est accordé un congé de brève durée sans compensation :

- a) de 4 jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré de l'employé;
- b) jusqu'à 3 jours en cas de décès d'un proche, c'est-à-dire, père, mère, conjoint, enfant, frère, sœur, beaux-parents, partenaire enregistré ou concubin, et le temps nécessaire obsèques de parents éloignés, à savoir (grands-parents, oncle, tante, cousin (e), beau-frère, belle-soeur, neveu, nièce), mais jusqu'à une demi-journée au maximum, cas spéciaux réservés qui feront l'objet d'une autorisation de l'employeur;
- c) d'un jour pour un changement de domicile (déménagement, une fois par année);
- d) d'un jour en cas de mariage des fils ou filles;
- e) de la durée nécessaire pour comparaître en qualité de témoin devant un tribunal ou devant les autorités fédérales, cantonales ou communales, pour participer à un service obligatoire (service de pompier en cas de sinistre ou aux formations d'intervention rapide de la protection civile en cas de catastrophe ou pour assister à la cérémonie funéraire d'un employé communal);
- f) le temps nécessaire pour l'exercice d'un mandat professionnel ou syndical, mais en principe au maximum 3 jours par année.

² D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par les chefs de service pour affaires de famille et par la Municipalité pour d'autres motifs; sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ces congés-là doivent être remplacés par des heures de travail compensatoires.

Congé parental non payé Art. 37

¹ Un congé non payé est accordé, une fois par enfant jusqu'à 12 ans révolus, à l'employé qui désire suspendre son activité pour se consacrer à son enfant, à la condition que le parent exerce de manière ininterrompue une activité à la Commune depuis 12 mois au moins.

² Le congé parental est de 6 mois au moins et ne peut être fractionné. En dérogation à ce principe, un congé parental d'une durée inférieure à 6 mois est accordé à la mère lorsqu'il suit immédiatement le congé maternité, le congé d'allaitement ou le congé adoption.

CHAPITRE VI

TRAITEMENTS, INDEMNITES DIVERSES ET ASSURANCES

Classement des fonctions

Art. 38

¹ La Municipalité range les fonctions selon l'échelle des salaires, la classification et la définition des fonctions en vigueur.

² Il est tenu compte de la nature, des connaissances, des aptitudes et des responsabilités qu'implique la fonction.

Modalité

Art. 39

Le salaire est dû par mois civil aussi longtemps que l'employé est au service de la Commune.

Salaire initial

Art. 40

Le salaire initial de chaque employé est fixé par le contrat d'engagement. La Municipalité engage les employés en tenant compte du niveau d'expérience professionnelle, du niveau des connaissances, des aptitudes et des responsabilités pour occuper la fonction.

Echelle des salaires

Art. 41

¹ Les employés ont droit à une rémunération qui comprend :

- a) le salaire de base, calculé sur une rémunération annuelle;
- b) une allocation de renchérissement conforme à l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année écoulée;
- c) comme le veut l'usage, le salaire est versé en 13 mensualités. En cas de prise d'emploi ou de cessation d'activité en cours d'année, ce treizième salaire est payé proportionnellement à la durée de l'activité;

² Il ne sera alloué au personnel aucun salaire ou avantage supplémentaire pour travaux nouveaux prévus dans la fonction.

³ La Municipalité peut toutefois, à titre régulier ou exceptionnel, accorder une majoration de salaire pouvant entraîner un dépassement jusqu'à concurrence de 10% du salaire de base maximum fixé par l'échelle des salaires, à des employés ayant des connaissances ou des responsabilités spéciales ou qui sont chargés de travaux particulièrement difficiles ou lorsque cette mesure devrait lui permettre d'engager ou de conserver au service de l'Administration communale un employé particulièrement qualifié.

Augmentations pour années de service

Art. 42

¹ Jusqu'à obtention du maximum de sa classification de fonction, l'employé obtient, au début de chaque année civile mais après six mois d'activité au moins, une augmentation annuelle.

² En cas d'insuffisance des prestations de l'employé dûment constatée, la Municipalité peut supprimer tout ou partie de l'augmentation annuelle.

**Avancement,
promotion**

Art. 43

¹ La Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur de la classe, par octroi simultané de plusieurs augmentations annuelles, ou de la promotion dans une classe supérieure de salaire se rapportant à la même fonction; elle prend en compte les formations continues suivies et peut faire dépendre cette décision du résultat d'un concours ou d'un examen.

² La mise au bénéfice d'une promotion donne droit à une augmentation annuelle du salaire de base selon l'amplitude de la nouvelle classe, ceci sans préjudice quant à l'augmentation ordinaire annuelle pour année de fonction.

Logement de service

Art. 44

¹ La Municipalité peut imposer une obligation de résider dans un logement de service. Elle définit les fonctions qui sont soumises à cette obligation.

² Les employés soumis à cette obligation sont tenus de payer un loyer pour l'usage du logement de service. Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage sont pris en compte dans la fixation du loyer.

**Majoration de salaire
pour travaux spéciaux**

Art. 45

En cas d'accomplissement de tâches susceptibles de porter atteinte à la santé, la Municipalité prendra toutes les mesures raisonnablement et économiquement exigibles pour protéger l'employé. D'entente avec les employés concernés, la Municipalité fixe la liste des tâches visées ci-dessus. Les employés effectuant de telles tâches ou des tâches n'entrant pas dans leur cahier des charges reçoivent une indemnité fixée par la Municipalité.

**Indemnité pour
remplacement dans
une fonction
supérieure**

Art. 46

L'employé qui est désigné par la Municipalité pour remplir une fonction supérieure à la sienne a droit, dès le deuxième mois consécutif, à une indemnité fixée par la Municipalité. Cette indemnité est égale à la différence de la moyenne des deux classes. Ce montant est augmenté de l'allocation de renchérissement correspondante.

**Indemnités pour
véhicules privés et
pour repas pris au
dehors**

Art. 47

Les frais effectifs dus à l'usage d'un véhicule privé autorisé par la Municipalité sont remboursés. Il en est de même pour les repas pris hors du domicile. Ces frais sont précisés dans un règlement établi par la Municipalité.

**Primes pour
ancienneté de service**

Art. 48

¹ Les employés ont droit à une prime d'ancienneté équivalente à la valeur du salaire du mois en cours pour 20, 30 et 40 ans de service. Pour les 10 ans de service, il est accordé une prime d'ancienneté équivalente à la valeur d'un demi salaire du mois en cours.

² A sa demande, il peut convertir la moitié de la valeur de la prime en jours de congé.

**Salaire en cas
d'incapacité de travail**

Art. 49

¹ En cas d'incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident constaté par certificat médical, le salaire est payé :

- a) pour les employés en temps d'essai pendant un mois.
- b) pour les employés au bénéfice d'un contrat, le salaire est versé à 100 % pendant 12 mois, puis à 80 % pendant 12 mois, soit un total de 24 mois.

² Dans les cas dignes d'intérêt, la Municipalité peut aller au-delà des normes précitées.

³ L'employé participe au 50% de la prime de l'assurance perte de gain conclue pour le paiement du salaire en cas de maladie.

⁴ Sur demande de l'assurance maladie, la Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin de son choix.

⁵ Les prestations versées par l'assurance perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé.

**Salaire en cas de
service militaire,
protection civile ou
service civil**

Art. 50

¹ Les employés ont droit au salaire complet pendant qu'ils effectuent un service obligatoire. Il peut être réduit de 20 % en cas de service long ou de service d'avancement.

² Les prestations prévues par la loi fédérale sur le régime des allocations pour perte de gain en faveur des personnes astreintes au service militaire, à la protection civile ou au service civil sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

**Salaire en cas de
décès**

Art. 51

¹ Les survivants d'un employé décédé ont droit au salaire pendant trois mois, à compter dès la fin du mois pendant lequel a eu lieu le décès; si le défunt est assuré à la Caisse intercommunale de pensions, cette prestation est réduite à la différence entre le salaire que touchait le défunt et la pension servie.

² Sont considérés comme survivants les personnes dont le défunt subvenait à l'entretien.

CHAPITRE VII

ASSURANCES SOCIALES

- Assurance vieillesse
invalidité et survivants
APG** **Art. 52**
Le personnel communal est assuré conformément aux lois fédérales.
- Assurance chômage** **Art. 53**
¹ Le personnel est assuré contre les risques du chômage conformément à la loi fédérale sur l'assurance chômage (LACI).
² La Commune participe pour moitié au paiement des primes.
- Prévoyance
Professionnelle LPP** **Art. 54**
¹ Le personnel communal est assuré auprès de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). Le personnel est donc soumis aux dispositions du statut de cette caisse.
² Les cotisations sont fixées conformément aux statuts de la CIP à raison de 1/3 pour le personnel et 2/3 pour l'employeur.
- Assurance contre les
accidents** **Art. 55**
¹ La perte de gain résultant d'un accident professionnel ou non professionnel ou d'une maladie professionnelle est indemnisée selon les règles fixées par la LAA.
² L'employeur supporte 100% des primes relatives aux maladies et accidents professionnels. Les primes relatives aux accidents non professionnels sont supportées de manière paritaire (50% par l'employeur, 50% par l'employé). Seuls les employés travaillant au moins 8 heures par semaine sont couverts contre les conséquences d'un accident non professionnel.
- Assurance indemnité
perte de gain maladie** **Art. 56**
Les primes pour l'assurance maladie perte de gain sont pour moitié à la charge de la Commune.

CHAPITRE VIII

DELEGATION DU PERSONNEL

Délégation du personnel

Art. 57

Tous les deux ans, une assemblée de l'ensemble du personnel élit une délégation composée de trois employés dont deux assurent la représentation du personnel auprès de la CIP. Les mandats, de deux ans, sont renouvelables. La délégation du personnel représente les employés auprès du Municipal en charge du personnel. La Municipalité informe la délégation du personnel de ses projets concernant les conditions de travail et la consulte sur l'application du présent statut. Pour des sujets qui concernent un ou plusieurs employés, avec un ou plusieurs représentants de la Municipalité, la délégation du personnel peut se faire assister d'un mandataire professionnel.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

Entrée en vigueur

Art. 58

Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par le Chef du Département de l'intérieur.

Révision du règlement

Art. 59

La Municipalité ou la délégation du personnel peut demander la révision du présent règlement en tout temps.

Transformation de la nomination en contrat de droit administratif

Art. 60

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, les personnes nommées en application du statut de 1984 sont engagées par contrat de droit administratif.

**Procédures statutaires Art. 61
en cours**

Les procédures statutaires engagées avant l'entrée en vigueur du présent règlement sont traitées conformément au statut de 1984.

Ainsi délibéré en séance de Municipalité le 15 septembre 2009

Le syndic :

Le secrétaire :

P.-A. Blanc

W. Haenggeli

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du

La président :

La secrétaire :

S. Linder

R.-M. Regidor

Aubonne, le