



COMMUNE DE LE VAUD

C.P. 31 – 1261 LE VAUD
www.levaud.ch



Greffe 022 366 25 62
greffe@levaud.ch
Contr. habitants 022 366 45 25
Bur. étrangers habitant@levaud.ch
Bourse 022 366 45 29
bourse@levaud.ch
Téléfax 022 366 45 26

**Conseil communal
de et à
1261 LE VAUD**

Le Vaud, le 22 mai 2017
CL/ba-10.03

Délégués municipaux : Mme C. Landeiro, Syndique
M. E. Creteigny, Vice-Syndic

Préavis municipal N° 7/2017

Correctif du règlement du personnel communal du 27 mars 2014 et ajout d'une annexe

Madame la Présidente,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Nous vivons un vrai feuilleton depuis 2014 avec notre règlement communal. En effet, suite au Conseil communal du 27 mars 2014, date à laquelle vous l'aviez accepté, nous avons envoyé en bon et du forme les exemplaires originaux au Service cantonal pour approbation de leur part.

Ces documents ne sont jamais arrivés à destination ou en tout cas le service cantonal nous dit ne jamais les avoir reçus ?!

En 2015, ne recevant pas de nouvelles dudit service, nous apprenons ce déboire. Nous effectuons donc diverses démarches afin de recréer des originaux nos Président et Syndic ayant changés dans l'intervalle et refaisons signer les documents de 2014 au Président et à la Syndique en fonction.

Sur ce, le service juridique nous renvoie des corrections d'articles, principalement de plume ou de fond mais pas illégales (alors que notre règlement avait déjà transité par leur bureau) et mentionnant, qu'en tant que Service public, notre règlement doit appliquer le droit public et non privé comme vous l'aviez accepté et qu'il nous faut joindre audit règlement, une grille salariale.

Après avoir demandé un avis de droit à notre avocat Me Haldy, nous convenons qu'il nous faudrait, en effet, mettre ce règlement sous l'égide du droit public et nous vous en faisons part lors d'un de nos précédent Conseil communal.

Pour les corrections de plume et autres, nous insistons auprès du service cantonal pour leur signaler que si nous modifions un seul de nos articles, nous devrions à nouveau le repasser

au Conseil communal alors que, comme tel, il est légalement correct. Et que de toute façon la loi supérieure entre autre le Code de Obligations fait foi.

Pour la grille salariale, nous expliquons que notre commune a la spécificité d'avoir plusieurs secteurs professionnels qui ne peuvent pas se retrouver sur un même barème de salaire. En effet, en plus du personnel communal conventionnel (Greffier, contrôle de l'habitant, bourse, voirie, conciergerie) nous avons des éducateurs, des auxiliaires de cantine et du personnel spécifique aux logements protégés. La juriste du Canton convient finalement qu'en effet une grille serait compliquée, mais qu'il faudrait tout de même faire une ligne mentionnant le salaire minimum et maximum.

Nous rédigeons donc cette ligne salariale, qui viendra en annexe du règlement, et modifions l'article 3 du règlement du personnel soumis dans le préavis N° 19/2014 comme suit :

Article 3 Les collaborateurs sont engagés par contrat de droit public.

Annexe : Echelle des salaires bruts
Au vu du nombre de secteurs d'activités au sein de la Commune de Le Vaud (administration, voirie, crèche, cantine scolaire, logements protégés, ...), il a été décidé de fixer une fourchette de l'ordre de CHF 50'000.- à CHF 110'000.- garantissant la couverture des revenus de nos employés.
En ce qui concerne les engagements à l'heure, le montant varie de CHF 15.- /heure à CHF 40.-/heure.

Conclusion

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous demande, Madame la Présidente, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de prendre la décision suivante :

Le Conseil communal de Le Vaud

vu le préavis N° 7/2017 concernant le correctif du règlement du personnel communal du 27 mars 2014 et ajout d'une annexe,
ouï le rapport de la commission ad hoc chargée d'étudier ce projet,
attendu que ledit objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,
décide d'accepter la correction de l'article 3 du règlement du personnel communal du 27 mars 2014,
d'accepter l'annexe au dit règlement concernant l'échelle des salaires bruts.

Ainsi adopté par la Municipalité dans sa séance du 22 mai 2017 pour être soumis à l'approbation du Conseil communal.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

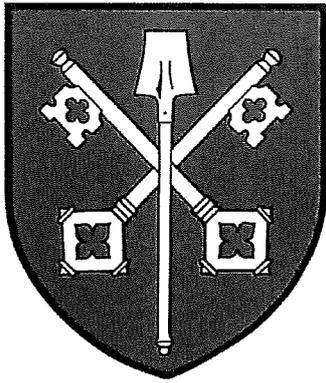
La Syndique

C. Landeiro

La Secrétaire

B. Aellen

Annexe : règlement comprenant ses annexes



COMMUNE DE LE VAUD

REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

Commune de Le Vaud Règlement du personnel

Terminologie

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

Article 1er : Buts

Le présent règlement a pour buts :

- a) de déterminer les droits et obligations du personnel communal ;
- b) de créer les conditions nécessaires afin de disposer d'un personnel compétent, motivé et efficace pour l'accomplissement des tâches de la Commune de Le Vaud (ci-après : la Commune), dans une optique de développement rationnel et qualitatif du cadre de vie et des services pour la communauté villageoise.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne qui exerce une activité de durée déterminée ou indéterminée à temps complet ou partiel dans une fonction non éligible, pour laquelle elle perçoit de la Commune un salaire, des indemnités ou des émoluments.

Article 3 : Forme de l'engagement

Les collaborateurs sont engagés par contrat de droit public.

Article 4 : Droit applicable

Les droits et obligations des parties sont régis en priorité par le contrat signé, à défaut par le présent règlement et, si celui-ci ne règle pas une question, par le code des obligations, plus particulièrement les articles 319 et suivants du CO (du contrat de travail), applicable à titre de droit supplétif.

Article 5 : Engagement du personnel

Le personnel est engagé, géré et cas échéant licencié par la Municipalité. L'engagement d'un nouveau collaborateur doit être confirmé par un contrat écrit, qui mentionne notamment la date d'entrée en service, le montant brut du salaire et éventuellement les obligations spéciales relatives à certaines fonctions. Le nouveau collaborateur doit recevoir, en principe avant son entrée en fonction, un exemplaire du présent règlement, ainsi que le cahier des charges du poste pour lequel il a été engagé.

Article 6 : Poste à repourvoir

Sous réserve de promotion interne ou de circonstances particulières, un poste à repourvoir doit faire l'objet d'une annonce publique, affichée au pilier public, indiquant les conditions d'engagement et le délai dans lequel les candidatures doivent être adressées à la Municipalité.

Article 7 : Apprentis

Les apprentis engagés par la Commune sont soumis au code des obligations, ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.

Article 8 : Temps d'essai

Le temps d'essai est fixé à trois mois au maximum.

L'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai, implique sa prolongation d'une durée équivalente.

Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat d'engagement, moyennant un préavis écrit de sept jours.

Article 9 : Entretien d'évaluation

Il sera procédé, avant la fin de la période d'essai, et par la suite, une fois par année, à un entretien d'évaluation réciproque, concernant la qualité des prestations de l'employé ainsi que la qualité de son encadrement et des moyens mis à sa disposition. Chaque employé peut demander, en tout temps, un entretien d'évaluation avec son supérieur.

Article 10 : Résiliation des rapports de travail

Après l'expiration du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois la première année, de deux mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année, de trois mois pour la fin d'un mois dès la cinquième année.

La résiliation doit être signifiée sous la forme d'une lettre recommandée, devant être reçue avant le début du délai de résiliation.

La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande, dans un délai maximum de vingt jours.

Article 10a : 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.

Article 10b : Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

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

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

Article 11 : Limite d'âge

Les rapports de travail cessent automatiquement à la fin du mois au cours duquel le collaborateur a atteint l'âge limite selon la LAVS. Dans ce cas, aucune résiliation formelle du contrat de travail n'est nécessaire.

Une éventuelle prolongation pourra être envisagée en accord avec la Municipalité.

Article 12 : Durée du travail

Sous réserve d'accords contraires, la durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures. Certaines fonctions particulières, notamment dans les domaines de la conciergerie et de la voirie, peuvent être soumises à une durée de travail hebdomadaire allant jusqu'à 44 heures.

Elle ne comprend pas le temps nécessaire consacré au repas, sauf fonction particulière.

Article 13 : Travail à temps partiel

Pour répondre de manière adaptée et efficace aux besoins de la collectivité, la Municipalité peut engager des collaborateurs à temps partiel.

En principe les collaborateurs exerçant, pour une durée non limitée, une activité supérieure à 8 heures par semaine, sont engagés par un contrat à durée indéterminée et sont soumis, au prorata, aux dispositions du présent règlement.

En principe les conditions de travail des personnes engagées par la Commune pour une activité inférieure à 8 heures par semaine sont réglées sur la base d'un contrat simplifié. Celui-ci prévoit une rétribution fixée sur la base d'un salaire horaire comprenant une indemnité pour vacances et jours fériés.

Article 14 : Contrats particuliers

La Municipalité peut engager des collaborateurs sur la base d'un contrat particulier lorsque l'activité de ceux-ci découle d'un cadre ou de contraintes particulières temporaires.

Les contrats particuliers reprennent les principes et les dispositions du présent règlement sous réserve des spécificités propre à l'activité concernée.

Article 15 : Horaire de travail

L'horaire de travail est fixé dans le contrat ou, à défaut, par la Municipalité ou une personne désignée par celle-ci.

Les horaires de travail doivent être fixés en fonction des lieux et de la nature de l'activité.

Pause café : Deux temps de pause, rémunérés, de 15 minutes peuvent être pris par journée de travail complète.

Pause de midi : Un temps d'arrêt de travail, non rémunéré, d'une durée minimale de 45 minutes, doit être pris pour une journée de travail complète.

Le temps consacré aux activités de formation reconnues et admises par la Municipalité est considéré comme temps de travail.

Les services de piquets divers font l'objet de dispositions spéciales arrêtées par la Municipalité annexées au contrat de travail.

Article 16 : Respect des horaires

Les horaires sont fixés selon les besoins des services et selon les saisons. Ils doivent être avalisés par le municipal responsable.

Chaque employé est personnellement responsable du respect de son horaire et remplit une grille mensuelle des horaires effectués qu'il transmet à son supérieur hiérarchique, à défaut au greffe municipal durant la première semaine du mois consécutif.

Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou faisant l'objet d'une arrivée tardive conséquente doit en informer le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique ou à défaut le greffe municipal. Les motifs de l'absence ou de l'empêchement doivent être signalés.

En cas d'absence injustifiée, le salaire est réduit en proportion, et en cas de répétition de telles absences le collaborateur peut, après avertissement, être licencié selon article 337 CO.

Article 17 : Maladie et accident

En cas d'absence dépassant 3 jours consécutifs, pour maladie ou accident, le collaborateur doit obligatoirement et spontanément fournir un certificat médical, indiquant la durée probable de l'absence et le taux de l'incapacité de travail. Ce taux est exprimé par rapport à un équivalent plein temps. Cependant, l'employeur se réserve le droit d'exiger un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence pour des absences répétées.

La Commune garantit à l'employé un salaire en cas d'absence due à une maladie ou un accident, aux conditions suivantes :

- Pendant les six premiers mois d'activité, le salaire est assuré à 100% pendant 30 jours, dès le début de l'absence ; dès le 31^{ème} jour, le salaire est assuré à 80%
- Entre le 7^{ème} et le 12^{ème} mois d'activité, le salaire est assuré à 100% pendant 60 jours, dès le début de l'absence ; dès le 61^{ème} jour, le salaire est assuré à 80%
- Dès la fin de la première année de service, le salaire est assuré à 100% pendant 90 jours, dès le 91^{ème} jour, le salaire est assuré au minimum à 80%.

Les employés avec un contrat à durée déterminée, les apprentis, et les employés temporaires reçoivent leur salaire intégral :

- 1^{ère} année pendant un mois,
- 2^{ème} année pendant deux mois,
- 3^{ème} année pendant trois mois.

La prime relative à l'assurance accident non professionnel est prise en charge par l'employeur. Celui-ci prend également en charge la prime complémentaire relative à l'assurance accident complémentaire à la LAA.

Article 18 : Prévoyance professionnelle

L'employé est assuré conformément à la loi sur la prévoyance professionnelle, auprès d'une institution de prévoyance, dans le cadre d'un plan de prévoyance en primauté de cotisation.

Les cotisations sont paritaires, la part patronale représentant au maximum 8.5% du salaire.

Les cotisations sont indépendantes de l'âge du collaborateur, leur taux est donc constant au long de la carrière professionnelle.

La gestion de la prévoyance professionnelle est suivie par un organe paritaire comprenant 3 représentants du personnel désigné par celui-ci et 3 représentants de la Municipalité désignés par celle-ci.

Article 19 : Heures supplémentaires

Lorsque cela est nécessaire à la bonne marche du service, le collaborateur peut être astreint à des heures de travail supplémentaires, par rapport à l'horaire habituel.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, sauf urgence dictée par les besoins du service, que sur ordre du supérieur hiérarchique ou avec l'approbation préalable de celui-ci.

Les heures supplémentaires à la fin de l'exercice, doivent être compensées le plus rapidement possible, au plus tard jusqu'à fin avril de l'année suivante, par des congés de durée équivalente, en accord avec le municipal responsable ou avec le supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires entre 20 heures et 6 heures, celles du dimanche et des jours fériés sont majorées.

Si cette compensation ne peut pas se faire sans compromettre la bonne marche du service, elles peuvent, sur décision de la Municipalité, exceptionnellement être rétribuées proportionnellement au salaire contractuel ou reprises ultérieurement.

Article 20 : Congés hebdomadaires

Le collaborateur a droit à l'équivalent de deux jours de repos par semaine, en principe le samedi et le dimanche.

Toutefois, une autre répartition peut être décidée d'entente entre les parties. Lorsque les besoins de la collectivité l'exigent, la Municipalité ou le supérieur hiérarchique peuvent imposer à un collaborateur, de travailler le samedi ou le dimanche, dans la mesure nécessaire.

Article 21 : Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés, assimilés aux dimanches, les jours suivants : 1^{er} et 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne Fédéral et Noël (25 décembre).

Les collaborateurs qui travaillent les jours fériés officiels ont droit à un congé compensatoire, d'une durée équivalente à 1,5 fois le temps travaillé.

Articles 22 : Congés spéciaux

Le collaborateur a droit à des congés de courte durée payés, dans les cas suivants :

- pour le mariage du collaborateur :
trois jours
- pour la naissance d'un enfant :
trois jours
- pour l'arrivée d'un enfant dans sa famille adoptante
trois jours
- en cas de décès de l'épouse, de l'époux, d'un enfant, du père, de la mère, du concubin ou partenaire enregistré
trois jours
- en cas de décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère
deux jours

- en cas de décès d'une autre personne de la famille
un jour
- pour un changement de domicile (déménagement)
un jour

Pour d'autres circonstances particulières et importantes, le temps nécessaire peut être accordé par la Municipalité.

Pour autant que les circonstances le permettent, une demande préalable doit être adressée à la Municipalité. Celle-ci doit dans tous les cas être informée le plus rapidement possible des motifs de l'absence.

Les congés spéciaux sont accordés uniquement au moment de l'évènement, ils ne peuvent être pris ultérieurement.

Les collaborateurs ayant des responsabilités familiales bénéficient d'un congé, sur présentation d'un certificat médical, pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant malade, jusqu'à concurrence de 3 jours.

Article 23 : Vacances

L'employé a droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :

- jusqu'à l'âge de 20 ans révolus
5 semaines
- dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'année des 49 ans révolus
4 semaines
- dès l'année des 50 ans et jusqu'à l'année de 59 ans révolus ou après
20 ans de service
5 semaines
- dès l'année des 60 ans
6 semaines

Ce droit aux vacances est fixé sous réserve des contraintes du service (par exemple fermeture imposée par l'employeur).

Les dates des vacances sont fixées d'entente avec la Municipalité, de manière à ce que la bonne marche du travail soit sauvegardée.

Les vacances doivent être prises pendant l'année civile. Lorsqu'il reste un solde de vacances supérieur à 5 jours, il doit être pris pendant les trois premiers mois de l'année suivante, à défaut de quoi la Municipalité est en droit de déterminer les dates.

La période de vacances doit comprendre, pour chaque collaborateur, au moins une période de deux semaines complètes consécutives par année.

Le collaborateur qui, pendant ses vacances, tombe malade ou est victime d'un accident nécessitant un arrêt de travail, a droit à la compensation des jours d'arrêt, pour autant qu'un certificat médical couvrant chaque jour d'arrêt soit présenté dès que possible à son responsable hiérarchique.

Article 24 : Domicile

Les collaborateurs peuvent choisir librement leur domicile, sous réserve de dispositions contractuelles contraires.

La Municipalité peut imposer un rayon de domicile pour les fonctions exigeant des services de piquet ou des délais brefs d'intervention d'urgence. Les circonstances hivernales sont intégrées dans le choix du rayon de domicile.

Article 25 : Devoirs généraux

Le collaborateur est tenu d'exercer ses fonctions avec diligence et conscience, conformément à son cahier des charges. Il doit sauvegarder fidèlement les intérêts de la Commune.

Par son attitude en service, comme dans ses relations avec le public, il doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation exige.

Respect d'autrui: Le collaborateur aura en tout temps une tenue irréprochable à l'égard de l'ensemble du personnel et des tiers.

Responsabilité : Le collaborateur répond du dommage qu'il cause à l'employeur intentionnellement ou par négligence. Il en doit réparation conformément aux dispositions du Code des obligations (CO).

Article 26 : Secret de fonction

Il est interdit au collaborateur de divulguer à des tiers des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Ce devoir de discrétion perdure après la cessation des rapports de travail.

En cas de violation grave et répétée du devoir de discrétion, le collaborateur s'expose à un licenciement avec effet immédiat.

Tout collaborateur appelé à témoigner en justice sur des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions doit en informer préalablement la Municipalité qui lui rappelle, le cas échéant, ses droits et devoirs en la matière.

Article 27 : Matériel et objets confiés

Chaque collaborateur doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence grave ou de l'inobservation des instructions reçues.

Le matériel ne doit être utilisé qu'à titre professionnel. Toute autre utilisation devra faire l'objet d'une autorisation de la Municipalité.

Lorsque la fonction l'exige, la Municipalité prend en charge l'abonnement fixe de base pour le réseau suisse du natel du collaborateur, les communications restant à charge de ce dernier.

Le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtement de travail peut être exigé. Ils sont fournis par la Municipalité et aux frais de celle-ci. La blanchisserie des vêtements est à la charge de l'employé.

Article 28 : Cadeaux

Chaque collaborateur a l'interdiction de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, des dons et autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de son activité.

D'une façon générale, aucun cadeau, libéralités, gratifications usuelles de tiers, dont la valeur est estimée à plus de CHF 100.00 ne peut être accepté sans l'accord de la Municipalité.

Article 29 : Activités particulières

Lorsque les circonstances l'exigent, par exemple en cas d'absence de l'un des employés, chaque collaborateur est tenu d'accepter les travaux qui, tout en répondant à ses aptitudes, ne correspondent pas à son cahier des charges habituelles.

Article 30 : Autres occupations

Le collaborateur doit consacrer ses heures de travail à la Commune. Il ne peut exercer d'autres activités qui empiètent sur les heures de travail.

Un collaborateur ne peut avoir d'occupation accessoire qui serait incompatible avec sa situation ou les devoirs de sa charge et qui nuirait à l'exercice de sa fonction ou de sa santé. L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

Le collaborateur à temps partiel doit informer la Municipalité de toute autre activité professionnelle qu'il souhaite exercer.

Article 31 : Charges publiques

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, fédérale, cantonale ou communale susceptible d'entraîner des absences régulières du collaborateur, ce dernier doit solliciter l'autorisation préalable écrite de la Municipalité. Celle-ci ne peut la refuser que pour des motifs importants liés à la bonne marche du service.

S'il siège au Conseil communal de Le Vaud, l'employé ne peut faire partie ni de la commission des finances ni de la commission de gestion. D'autre part, il s'abstiendra d'intervenir au Conseil communal et de prendre part à une commission dans le domaine dans lequel il exerce ses compétences professionnelles.

Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à une charge publique.

Article 32 : Salaire

Le salaire initial d'un collaborateur est fixé d'après l'échelle des salaires annexée et selon la formation professionnelle de celui-ci, ses connaissances, ses activités antérieures, les caractéristiques de la fonction concernée et le niveau des rétributions sur le marché de l'emploi pour un poste équivalent.

La Municipalité peut décider d'accorder au collaborateur, chaque année, des augmentations de salaire, tenant notamment compte de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation.

La Municipalité évalue chaque année l'adaptation individuelle de salaire pour le collaborateur en rapport avec l'entretien d'évaluation annuel.

La masse salariale doit être en cohérence avec l'approbation du budget. Des primes de fidélité sont données aux collaborateurs après 10, 15, 20, 25, 30, 35 et 40 ans de service. Les montants de celles-ci figurent sur l'annexe 1 du présent règlement.

Article 33 : Treizième salaire

Un 13^{ème} salaire, égal au 1/12^{ème} du salaire annuel brut moyen (hors 13^{ème} salaire), est versé à chaque collaborateur, sous réserve d'accords contractuels contraires.

Le 13^{ème} salaire est réduit au prorata temporis, lorsque le collaborateur a été engagé en cours d'année.

Le 13^{ème} salaire est versé, en principe, au mois de décembre, sous réserve d'une cessation d'activité en cours d'année, auquel cas le montant dû, prorata temporis, est versé au moment du départ du collaborateur.

Article 34 : Déplacements professionnels

Tout déplacement nécessaire dans le cadre de l'exercice d'une fonction donne droit à un dédommagement, si ce déplacement est opéré au moyen d'un véhicule privé ou de transports publics.

Le déplacement du lieu du domicile au lieu de travail n'est pas indemnisé. Le montant des dédommagements est fixé par la Municipalité en début de législature.

Article 35 : Maternité

La Commune accorde :

- a) un congé de maternité de 14 semaines aux collaboratrices
- b) un congé d'adoption d'un mois aux collaboratrices ou aux collaborateurs, lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

Les congés précités sont rétribués et considérés comme temps de service.

Article 36 : Service militaire

L'employeur accorde au salarié la totalité de son salaire durant les services de courte durée (cours de répétition).

L'accomplissement d'un service de longue durée doit faire l'objet d'une négociation avec la Municipalité.

Article 37 : Responsabilités civile et pénale (selon LRECA)

La responsabilité du collaborateur pour les dommages causés à des tiers dans l'exercice de son activité au service de la collectivité est couverte par une assurance dont les primes sont entièrement à la charge de la Commune. Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave du collaborateur est réservé.

Le collaborateur qui est prévenu, inculqué ou accusé pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser sans délai la Municipalité.

Article 38 : Commission du personnel

La Municipalité souhaite que le personnel constitue une commission du personnel composée de trois délégués employés par la Commune avec contrat à durée indéterminée. Cette commission, à sa demande, sera reçue par la Municipalité.

Article 39 : Dispositions finales

Pour tous les points non traités dans ce règlement, les dispositions du Code des Obligations (CO) font foi.

Article 40 : Litiges

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

Article 41 : Entrée en vigueur

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

² Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du Département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les Communes est réservé.

Deux exemplaires sont remis à chaque collaborateur, dont un exemplaire est retourné signé au Greffe municipal pour être classé dans le dossier personnel du collaborateur.

Annexes

Primes de fidélité

Après 10 ans de service	CHF	1'000.00
Après 15 ans de service	CHF	1'500.00
Après 20 ans de service	CHF	3'000.00
Après 25 ans de service	CHF	5'000.00
Après 30 ans de service	CHF	5'000.00
Après 35 ans de service	CHF	5'000.00
Après 40 ans de service	CHF	5'000.00

Echelle des salaires bruts

Au vu du nombre de secteurs d'activités au sein de la Commune de Le Vaud (administration, voirie, crèche, cantine scolaire, logements protégés, ...), il a été décidé de fixer une fourchette de l'ordre de CHF 50'000.- à CHF 110'000.- garantissant la couverture des revenus de nos employés.

En ce qui concerne les engagements à l'heure, le montant varie de CHF 15.-/heure à CHF 40.-/heure.

Le présent règlement a été adopté par la Municipalité dans sa séance du 10 janvier 2014.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil communal, dans sa séance du 27 mars 2014.

Au nom de la Municipalité

La Syndique

La Secrétaire

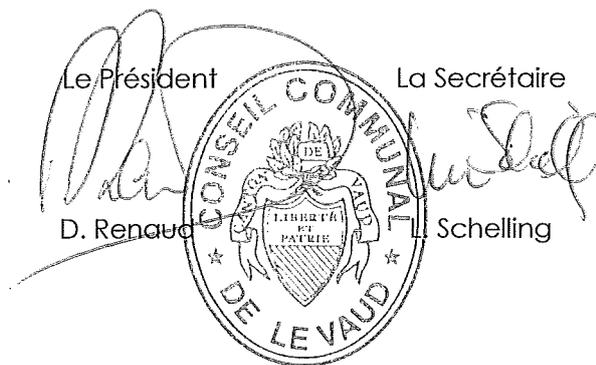


C. Landeiro B. Aellen

Au nom du Conseil communal

Le Président

La Secrétaire



D. Renaud L. Schelling

La modification de l'art. 3 et l'échelle des salaires ont été adoptées par la Municipalité dans sa séance du 22 mai 2017.

La modification de l'art. 3 et l'échelle des salaires ont été adoptées par le Conseil communal dans sa séance du

Au nom de la Municipalité

La Syndique

La Secrétaire



C. Landeiro B. Aellen

Au nom du Conseil communal

La Présidente

La Secrétaire

A. Gétaz

L. Schelling

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