

COMMUNE DE CORCELLES
Près Payerne
MUNICIPALITE
Tél. 026/662.43.43
commune@corcelles.ch

1562 Corcelles, le 29 juillet 2024

**AU CONSEIL COMMUNAL DE
CORCELLES/Payerne**

PREAVIS N° 05/2024

Règlement du personnel communal

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs,

1 PRÉAMBULE

Comme vous le savez, l'actuel règlement du personnel communal, entré en vigueur au 1^{er} janvier 2008, requiert une révision. Celle-ci est nécessaire d'un point de vue légal, pour s'aligner sur de nouvelles lois entrées en vigueur depuis son établissement. Cette révision est également utile pour rendre nos conditions d'emploi plus attractives et ainsi pouvoir attirer de nouveaux talents, voire conserver notre personnel qualifié, consciencieux et dévoué.

Pour l'aider dans cette tâche, la Municipalité a donné le mandat à la société Move Up, spécialisée dans les ressources humaines et recommandée par l'Union des Communes Vaudoises, pour une refonte complète de notre règlement du personnel. Nous avons également mandaté cette entité pour établir une nouvelle classification des fonctions et une nouvelle grille salariale.

Des séances ont été organisées, réunissant deux représentants de la Municipalité, MM. Daniel Givel, syndic et Laurent Cosendai, municipal des finances et des écoles et deux représentants des employés, Mme Nadine Cornamusaz, boursière et M. Christian Arrigoni, fontainier. Ces séances ont été utiles pour transmettre les demandes de chacune des parties et de pouvoir avancer dans les différentes décisions à prendre.

2 OBJET DU PREAVIS

La nouvelle mouture du règlement du personnel communal de Corcelles-près-Payerne comprend les modifications **légales** suivantes :

- Art. 8 : Le temps d'essai est fixé à 3 mois
- Art. 34 : Le congé paternité est de 10 jours, introduction du congé pour enfant gravement malade, congé pour proche aidant et congé d'adoption. Ce dernier est d'une durée plus longue que le minimum légal de deux semaines
- Art. 44 : Introduction relative à la santé et sécurité au travail

- Art. 45 : Introduction relative au harcèlement sexuel ou psychologique

Afin de s'aligner sur les communes de la région et pouvoir être attractifs envers nos employés actuels et nos futurs employés, nous avons également des changements sociaux à apporter à notre règlement actuel. Un tableau est remis en annexe de ce préavis, notifiant les changements qui sont intervenus.

- Art. 19 : Prime pour ancienneté. Introduction d'une prime tous les 5 ans ; à partir de 10 ans de service. Possibilité d'opter pour des jours de congé à la place d'une prime financière.
- Art. 22 : Allocation familiales : L'allocation communale est désormais versée à chaque employé, quel que soit son taux d'activité. Le montant est calculé au prorata du taux d'activité.
- Art. 29 : Droit aux vacances : Introduction de 5 semaines de vacances pour tous les collaborateurs, jusqu'à l'âge de 59 ans.

3 ANALYSE FINANCIERE

Nous vous présentons, ci-après, une brève analyse financière des coûts induits par les nouvelles conditions de ce règlement du personnel communal.

Primes pour ancienneté : Selon l'effectif actuel, une personne sera concernée par une prime de 15 ans en 2025 (CHF 3'000.00). En 2026, personne ne touchera de prime pour ancienneté. En 2027, une personne sera concernée par une prime de 25 ans (CHF 5'000.00).

Allocation communale pour enfants : En 2024, le montant versé aux employés à 100% totalise CHF 3'960.00 par année. Dès 2025 et avec l'effectif identique, cette somme s'élèvera à CHF 7'100.00 Les femmes travaillant à temps partiel bénéficieront, au prorata temporis, de cette allocation communale.

Introduction de 5 semaines de vacances pour tous les collaborateurs, jusqu'à 59 ans : Avec l'effectif actuel, une semaine supplémentaire de vacances est acquise pour 5 employés communaux. Aucun engagement d'une personne temporaire n'est requis pour pallier les vacances de ces personnes. Le travail sera soit réparti entre les collègues, soit mis en attente jusqu'au retour des vacances.

En prenant le salaire moyen des employés communaux, cette semaine de vacances supplémentaires engendre le coût suivant : Salaire brut au budget / nbre jours ouvrables travaillés = coût vacances pour tout le personnel pour un jour :

$$\text{CHF } 920'000.00 / 261 = 3'524.90$$

Si on divise ce montant par le nombre de collaborateurs (12), on arrive à un tarif journalier moyen de CHF 294.00/jour de vacances par collaborateur.

Rapporté à ces 5 collaborateurs, 18 jours de vacances sont à compenser, soit un montant d'environ CHF 5'300.00 par année.

A noter que plusieurs méthodes de calculs existent. Il n'a pas été pris en compte les jours fériés.

4 GRILLE SALARIALE ET CLASSIFICATION DES FONCTIONS

La mise en place de la nouvelle grille des salaires n'apportera aucune correction sur le salaire actuellement touché par les employés. Selon l'analyse effectuée par la société Move Up, nos salaires sont en adéquation avec le marché. Il a toutefois été relevé que nos maximums étaient en-dessous de ce qui se pratique usuellement dans les communes du canton. Un correctif à la hausse des maximums a donc été réalisé. Cette nouvelle grille apporte une plus grande marge de manœuvre, avec des possibilités d'évolution salariale plus grande pour le personnel.

Le choix d'attribuer plusieurs classes à une fonction permet en outre de faire évoluer une personne, tout au long de sa carrière, en corrélation des connaissances et compétences acquises en poste.

Pour le surplus, nous vous renvoyons aux documents relatifs à ce préavis, soit :

- Règlement du personnel communal
- Annexes 1, 2 et 3
- Tableau récapitulatif des changements apportés au règlement

5 CONCLUSION

Au vu de ce qui précède, la Municipalité a l'honneur de demander au Conseil communal la nomination d'une commission pour étude et rapport sur cet objet. M. Daniel Givel, syndic et M. Laurent Cosendai, municipal, sont à disposition de ladite commission pour tout complément d'information.

En conclusion, nous vous proposons de voter la résolution suivante :

Le Conseil communal de Corcelles-près-Payerne, après avoir entendu le rapport de la commission sur le préavis no 05/2024, décide :

Art. 1

D'adopter le règlement du personnel communal et ses annexes.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE:

Le Syndic :



D. Givel

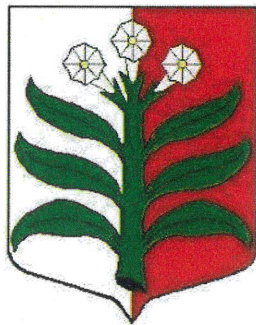
(LS)

Le Secrétaire :



J.F. Pahud

COMMUNE DE CORCELLES-PRES-PAYERNE



Règlement concernant le personnel communal

En vigueur à partir du 1^{er} janvier 2025

Table des matières

Chapitre 1 – Dispositions générales	4
Article 1 Champ d'application	4
Article 2 Droit applicable	4
Article 3 Compétences	4
Chapitre 2 - Engagement	5
Article 4 Mise au concours	5
Article 5 Conditions d'engagement.....	5
Article 6 Production de documents.....	5
Article 7 Engagement	5
Article 8 Temps d'essai	5
Article 9 Emploi de courte durée	6
Chapitre 3 – Droits des collaborateurs	6
SECTION I REMUNERATION	6
Article 10 Salaire	6
Article 11 Echelle des salaires	6
Article 12 Salaire initial.....	6
Article 13 Adaptation des salaires.....	7
Article 14 Evolution du salaire	7
Article 15 Modification du traitement.....	7
Article 16 Gratifications exceptionnelles	7
Article 17 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	7
Article 18 Inconvénients de service.....	8
Article 19 Prime pour ancienneté	8
Article 20 Prime pour prestations particulières	8
Article 21 Prime de départ à la retraite.....	8
Article 22 Allocations familiales.....	8
Article 23 Salaire en cas de maladie.....	9
Article 24 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle	9
Article 25 Salaire en cas de service obligatoire	9
Article 26 Salaire en cas de maternité et d'allaitement.....	10
Article 27 Prestations aux survivants	10
Article 28 Compensation de créance	10
SECTION II VACANCES ET CONGES	10
Article 29 Droit aux vacances.....	10
Article 30 Planification des vacances.....	11
Article 31 Jours fériés.....	11
Article 32 Congé maternité et congé d'allaitement	11
Article 33 Visites médicales	12
Article 34 Autres congés	12
SECTION III AUTRES DROITS	13

Règlement concernant le personnel communal

Article 35	Certificat de travail intermédiaire	13
Article 36	Entretien d'évaluation.....	13
Article 37	Matériel de travail.....	13
Article 38	Formation professionnelle.....	13
Article 39	Commission du personnel.....	14
Article 40	Télétravail.....	14
Chapitre 4 – Devoirs des collaborateurs		14
Article 41	Horaire de travail.....	14
Article 42	Compensation des heures supplémentaires.....	15
Article 43	Attitude en service.....	15
Article 44	Santé et sécurité au travail.....	15
Article 45	Harcèlement sexuel ou psychologique	16
Article 46	Cahier des charges et instructions.....	16
Article 47	Obligation des responsables hiérarchiques	16
Article 48	Empêchement de travailler et arrivées tardives.....	16
Article 49	Secret de fonction	17
Article 50	Obligation de renseigner	17
Article 51	Obligation d'entraide	17
Article 52	Occupation accessoire.....	17
Article 53	Charges publiques	18
Article 54	Domicile.....	18
Article 55	Dons et autres avantages	18
Article 56	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail	19
Chapitre 5 – Fin des relations de travail.....		19
Article 57	Causes	19
Article 58	Résiliation ordinaire.....	19
Article 59	Résiliation abusive et en temps inopportun	20
Article 60	Avertissement	20
Article 61	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	20
Article 62	Retraite.....	20
Article 63	Retraite anticipée	20
Article 64	Suppression de poste	20
Article 65	Invalidité	21
Chapitre 6 – Dispositions finales		21
Article 66	Situations acquises	21
Article 67	Dispositions d'application.....	21
Article 68	Litiges	21
Article 69	Clause abrogatoire.....	22
Article 70	Entrée en vigueur.....	22

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées par la Commune de Corcelles-près-Payerne. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent à tout le personnel.

² Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune. Le personnel auxiliaire n'est pas soumis à ce règlement. Le CO s'applique pour cette catégorie du personnel.

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

Article 2 Droit applicable

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

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

Article 3 Compétences

La municipalité est compétente dans les domaines suivants :

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

Chapitre 2 - Engagement

Article 4 Mise au concours

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

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

Article 5 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.

Article 6 Production de documents

¹ La municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

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

Article 7 Engagement

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

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, 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 Corcelles-près-Payerne les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 Temps d'essai

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

² 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.

³ La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

Article 9 Emploi de courte durée

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 3 – Droits des collaborateurs

SECTION I REMUNERATION

Article 10 Salaire

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

² Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé en deux fois (pour moitié en juin et décembre).

³ En cas de cessation des fonctions en cours d'année, le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

Article 11 Echelle des salaires

¹ La municipalité établit la classification des fonctions (annexe 2) et l'échelle des salaires (annexe 1). Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe les montants annuels minimal et maximal.

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

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

Article 12 Salaire initial

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

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

Article 13 Adaptation des salaires

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

² La municipalité peut réduire au maximum de 50% l'adaptation des salaires si les capacités financières de la commune devaient justifier une telle mesure.

³ En cas de baisse de l'IPC et si les capacités financières de la commune le permettent, la municipalité n'adapte pas les salaires.

Article 14 Evolution du salaire

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

² Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, elle peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.

³ Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

Article 15 Modification du traitement

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

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

Article 16 Gratifications exceptionnelles

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

Article 17 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs, selon les montants indiqués à l'annexe 3 (« Indemnités diverses »).

Article 18 Inconvénients de service

La municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.), comme indiqué à l'annexe 3.

Article 19 Prime pour ancienneté

¹ La municipalité octroie à chaque collaborateur une prime d'ancienneté brute pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a. 10 ans de service, Fr. 2'000.- ou 2 jours de congé ;
- b. 15 ans de service, Fr. 3'000.- ou 3 jours de congé ;
- c. 20 ans de service, Fr. 4'000.- ou 4 jours de congé ;
- d. Dès 25 ans de service et tous les cinq ans, Fr. 5'000.- ou 5 jours de congé.

² Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

Article 20 Prime pour prestations particulières

La municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

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

Article 21 Prime de départ à la retraite

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

Article 22 Allocations familiales

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

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

³ La municipalité attribue une allocation mensuelle supplémentaire, au pro rata du taux d'activité du collaborateur, comme suit :

- Fr. 50.- pour un enfant ;
- Fr. 70.- par enfant dès le 2^{ème} ;
- Fr. 100.- par enfant dès le 3^{ème} ;
- Fr. 150.- par enfant dès le 4^{ème}.

⁴ L'allocation supplémentaire est versée jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire, de l'apprentissage, des études, mais au maximum jusqu'à 25 ans révolus.

Article 23 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, constatée par certificat médical dès le 3^{ème} jour, il a droit à son salaire à 100% durant 730 jours sur 900 consécutifs.

² En cas d'abus, la municipalité se réserve le droit d'exiger un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence.

³ La municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

⁴ Dans chaque cas de maladie, la municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁵ Les dispositions des alinéas 1^{er} à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁶ Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

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

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

² En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant 730 jours sur 900 consécutifs.

³ Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

Article 25 Salaire en cas de service obligatoire

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

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

Article 26 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

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

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

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

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

Article 27 Prestations aux survivants

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

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

Article 28 Compensation de créance

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

SECTION II VACANCES ET CONGES

Article 29 Droit aux vacances

¹ Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a. cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs jusqu'à l'âge de 59 ans ;
- b. six semaines pour les collaborateurs dès le 1^{er} janvier de l'année des 60 ans.

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

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard du collaborateur qui débute ou cesse leur activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile. Exceptionnellement, les vacances peuvent être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 30 avril, moyennant l'autorisation expresse de la municipalité.

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

⁶ En cas de maladie ou d'accident survenus en cours de vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés.

Article 30 Planification des vacances

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

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

Article 31 Jours fériés

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

- a. les 1er et 2 janvier ;
- b. le Vendredi Saint ;
- c. le Lundi de Pâques ;
- d. le Jeudi de l'Ascension ;
- e. le Lundi de la Fête de mai ;
- f. le Lundi de Pentecôte ;
- g. le 1er août ;
- h. le Lundi du Jeûne fédéral ;
- i. Noël (25 décembre) ;
- j. tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

² Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la municipalité peut décider d'octroyer ou non un jour de congé.

³ La veille des jours susvisés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal, sous réserve des postes soumis à un horaire spécial ou de cas d'urgence ou de force majeure.

⁴ Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi, sous réserve des postes soumis à un horaire spécial ou de cas d'urgence ou de force majeure.

Article 32 Congé maternité et congé d'allaitement

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

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

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

Article 33 Visites médicales

¹ Le collaborateur à temps plein peut planifier des visites médicales pendant le temps de travail.

² Dans la mesure du possible, le collaborateur à temps partiel planifie les visites médicales de routine ou de contrôle pendant son(ses) jour(s) de congé. Une visite médicale d'urgence peut avoir lieu pendant le temps de travail.

Article 34 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

- a. un congé de trois jours en cas de mariage du collaborateur ;
- b. un congé de cinq jours en cas de décès du conjoint, du partenaire enregistré, de la personne menant de fait une vie de couple ou d'un enfant ;
- c. un congé de trois jours en cas de décès du père ou de la mère ;
- d. un congé d'un jour en cas de décès d'un frère, d'une sœur, d'un grand-parent ou d'un beau-parent ;
- e. un congé de paternité de dix jours au père, respectivement à l'épouse de la mère qui exerce une activité lucrative, en cas de naissance d'un enfant ;
- f. un congé de 14 semaines pour un enfant gravement malade à prendre dans un délai-cadre de 18 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 (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé ;
- h. un congé d'un mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- i. un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur ;
- j. le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- k. le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire.

² Les congés sous lettres a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. Les congés sous lettre e et f sont indemnisés par le régime des allocations pour perte de gain (APG).

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

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

SECTION III AUTRES DROITS

Article 35 Certificat de travail intermédiaire

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

Article 36 Entretien d'évaluation

¹ Chaque année, les prestations du collaborateur sont évaluées lors d'entretiens d'évaluation. L'évaluation se fonde sur les exigences du poste, des objectifs convenus et/ou des critères de performance et de qualité définis par la municipalité.

² L'évaluation des performances de chaque collaborateur est réalisée en présence des deux municipaux les plus concernés par l'activité du collaborateur. Une fiche d'évaluation, connue du collaborateur, sert de guide d'entretien. Elle prévoit la fixation des objectifs à atteindre durant l'année.

³ Les séances d'évaluation annuelle ont lieu en novembre. Elles permettent de faire le bilan de l'année écoulée et de s'assurer que les objectifs sont atteints. Les objectifs à atteindre pour l'année suivante sont fixés à cette occasion.

⁴ Des séances intermédiaires sont organisées pour faire le point sur le travail réalisé et l'état d'avancement des objectifs fixés. Si nécessaire, des mesures sont prises pour soutenir un collaborateur dans la réussite de sa mission.

Article 37 Matériel de travail

¹ La municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

² L'article 56 du présent règlement est réservé.

Article 38 Formation professionnelle

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

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

³ En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre, comme suit :

- 100% lorsque le départ intervient dans l'année qui suit la fin de la formation ;
- 75% lorsque le départ intervient entre 1 et 2 ans après la fin de la formation ;
- 50% lorsque le départ intervient entre 2 et 3 ans après la fin de la formation ;
- 25% lorsque le départ intervient entre 3 et 4 ans après la fin de la formation ;
- 0% lorsque le départ intervient plus de 4 ans après la fin de la formation.

Article 39 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.

Article 40 Télétravail

La municipalité est compétente pour statuer en cas de demande d'un collaborateur à effectuer du télétravail.

Chapitre 4 – Devoirs des collaborateurs

Article 41 Horaire de travail

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

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30, soit 8 heures 18 par jour.

³ Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Deux pauses de 15 minutes (une le matin et l'autre l'après-midi) sont comprises dans le temps de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

³ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

⁴ La municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 42 Compensation des heures supplémentaires

¹ Le collaborateur n'exécute pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

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

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante, pour tous les collaborateurs sauf mention contraire dans le contrat de travail ou le cahier des charges :

- | | |
|-----------------------------------------|-------|
| a. lundi à vendredi, de 07h00 à 20h00 : | 0% ; |
| b. samedi, de 07h00 à 20h00 : | 25% ; |
| c. lundi à samedi, de 20h00 à 07h00 : | 50% ; |
| d. dimanche et jours fériés : | 100%. |

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

Article 43 Attitude en service

Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

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

Article 44 Santé et sécurité au travail

¹ La municipalité prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs.

² Le collaborateur soutient la municipalité dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents et maladie. Il observe scrupuleusement ses consignes et celles des organes officiels de prévention des accidents et maladie en matière de sécurité et de protection de la santé.

³ Le collaborateur utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé mis à sa disposition.

Article 45 Harcèlement sexuel ou psychologique

Le harcèlement sexuel ou psychologique - sous toutes ses formes - n'est aucunement toléré. Un tel comportement, subi ou observé, doit être immédiatement signalé au supérieur concerné ou à la municipalité.

Article 46 Cahier des charges et instructions

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

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

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

Article 47 Obligation des responsables hiérarchiques

D'une manière générale, le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doivent :

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- informer régulièrement le 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 48 Empêchement de travailler et arrivées tardives

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

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

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

Article 49 Secret de fonction

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

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

³ Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la municipalité doit le libérer du secret.

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

Article 50 Obligation de renseigner

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

Article 51 Obligation d'entraide

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

Article 52 Occupation accessoire

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

² L'autorisation est accordée lorsque :

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

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

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

Article 53 Charges publiques

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

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

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

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

⁵ Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service et des chefs de direction, peuvent siéger au conseil communal¹. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

Article 54 Domicile

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

Article 55 Dons et autres avantages

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

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

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

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

¹ Le règlement ou à défaut le contrat d'engagement précise les fonctions supérieures (art 28 LC). Il s'agit notamment du secrétaire municipal, boursier, chefs de services etc.

Article 56 Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail

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

Chapitre 5 – Fin des relations de travail

Article 57 Causes

Les rapports de travail prennent fin par :

- a. La résiliation du contrat ;
- b. La démission ;
- c. Le retraite ;
- d. Le décès ;
- e. L'invalidité ;
- f. La suppression de poste.

Article 58 Résiliation ordinaire

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

² La municipalité motive la résiliation par :

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

³ La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

⁴ 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.

⁵ Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 59 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 58 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.

² Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 60 Avertissement

La municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 58 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 61 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.

³ Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 62 Retraite

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

Article 63 Retraite anticipée

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

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

Article 64 Suppression de poste

¹ Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de la commune.

² Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. Le collaborateur a droit à l'indemnité suivante :

- a. de 1 à 5 ans, 3 mois de salaire ;
- b. dès 6 ans, 6 mois de salaire.

³ Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable.

Article 65 Invalidité

¹ Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.²

² En cas d'invalidité partielle, la municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 58, alinéa 1.

Chapitre 6 – Dispositions finales

Article 66 Situations acquises

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

Article 67 Dispositions d'application

La municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

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

Article 68 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.

² La disposition proposée n'est qu'un modèle de rédaction qui doit être adapté au cas particulier, en fonction notamment des dispositions de la caisse de pensions de la commune qui peuvent contenir des notions qui lui sont propres.

Article 69 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge le règlement du personnel de 2008, ainsi que toute disposition contraire édictée par le conseil communal ou la municipalité.

Article 70 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 la cheffe du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 29 juillet 2024

Le Syndic

D. Givel



Le Secrétaire

J.F. Pahud

Adopté par le Conseil communal de Corcelles-près-Payerne dans sa séance du

Le Président

C. Roux

La Secrétaire

M. Chaney Richard

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