

## **Préavis municipal n° 02-2016 au Conseil communal de Cugy VD**

### **Révision du statut du personnel (adoption d'un Règlement du personnel et d'une nouvelle échelle des salaires)**

Monsieur le Président,  
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers,

Nous avons l'honneur de soumettre à votre approbation le préavis municipal n° 02-2016 relatif à la révision du statut du personnel (adoption d'un Règlement du personnel et d'une nouvelle échelle des salaires).

#### **1. Préambule**

L'actuel statut du personnel, et son échelle salariale, adoptés il y a plus de 17 ans, ne sont plus en adéquation avec les standards actuels d'une administration publique moderne. L'évolution du marché du travail et des conditions offertes aux collaborateurs, les changements législatifs et les nouvelles connaissances dans le domaine de la gestion des ressources humaines, ainsi que la demande de la Commission ad hoc concernant le préavis 06-2012<sup>1</sup>, ont incité la Municipalité à entreprendre la refonte de ces réglementations, afin de positionner la Commune en tant qu'employeur proposant des conditions d'emploi souples et compétitives, tout en restant dans les limites d'une saine gestion des finances publiques.

#### **2. Objet du préavis**

La complexification croissante des tâches assumées par les Communes, en matière notamment d'aménagement du territoire, police des constructions, finances publiques, gestion d'infrastructures, etc. nécessitent pour nos administrations de pouvoir s'assurer les services de personnels aux compétences toujours plus diversifiées et pointues. A cet égard, notre statut de Commune de taille moyenne (en expansion) nous met en concurrence directe avec des Communes de plus grande taille pour l'accès à certains types de profils indispensables à la bonne marche de notre administration. D'autre part, ces prochaines années conduiront la Commune à devoir recruter des spécialistes pour repourvoir certains postes dont les titulaires actuels auront atteint l'âge de la retraite.

Au vu de ce constat, la Municipalité a initié la réforme du statut du personnel adopté en 1999, alors basé sur le règlement du personnel cantonal, qui lui était encore antérieur de plusieurs années (voir annexe II). Certains articles de ce règlement sont devenus obsolètes ou alors nécessitent des ajustements à la législation. D'autre part, les conditions sociétales ont passablement évolué, tant en ce qui concerne le temps de travail hebdomadaire, que les vacances ou les jours de congés pour certains événements (p.ex. : naissances, adoptions, etc.).

Autre composante du statut du personnel, l'échelle des salaires actuelle, basée sur 23 classes de 10 échelons chacune, s'avère inadéquate, car elle mène à un plafonnement rapide des rémunérations et est susceptible d'avoir un impact négatif sur la motivation du personnel et l'attractivité des postes au sein de notre administration communale.

---

<sup>1</sup> Rapport de la Commission ad hoc concernant le préavis n° 06-2012 – Modification de la liste des fonctions et leur classification (Annexe A du statut du personnel), p. 4.

Cette échelle constitue en effet un outil essentiel pour permettre à la Commune :

- de retenir les employés talentueux et motivés ;
- d'attirer des candidats qui possèdent les compétences nécessaires pour remplir les missions de la Commune ;
- d'accroître la satisfaction des employés à l'égard de leur rémunération ;
- de reconnaître et récompenser les employés selon leur niveau de contribution ;
- et enfin, de s'assurer que l'administration puisse obtenir le meilleur retour possible de son investissement dans ses collaborateurs.

### **3. Modifications du Règlement du personnel communal**

Nous ne procéderons pas ici au comparatif article par article du Règlement du personnel communal, étant donné que le texte de la nouvelle version jointe au présent préavis comporte des commentaires et permet ainsi une comparaison aisée avec l'ancien statut (l'ancien statut est repris dans la colonne de gauche, le nouveau Règlement dans la colonne centrale et les éventuels commentaires dans la colonne de droite du tableau).

La Municipalité souhaite cependant apporter quelques explications concernant certains points spécifiques.

#### **3.1 Structure du nouveau Règlement du personnel communal**

Les quelque 62 articles du nouveau Règlement du personnel communal sont structurés selon le plan suivant :

- I Dispositions générales
- II Engagement, changement d'affectation et promotion
- III Fin des rapports de service
- IV Devoirs et droits de l'employé
- V Durée du travail, vacances, congés
- VI Rémunération
- VII Assurances et prévoyance professionnelle
- VIII Voie de droit
- IX Dispositions finales

Font partie intégrante de ce document les *6 annexes* qui regroupent les données suivantes, en vue d'en assurer une meilleure lisibilité et en intégrer certaines au règlement, alors qu'elles figuraient jusqu'alors dans des textes disparates :

- L'**annexe 1** inclut le nouveau modèle d'échelle des salaires qui sera décrit plus précisément au point 3.6.
- L'**annexe 2** comprend la description de l'ensemble des fonctions au sein de la Commune et les classes salariales associées à chacune d'entre elles. Cette version reprend l'ancienne liste des fonctions en y apportant quelques ajustements comme la mise à jour de certains

descriptifs, l'ajout de fonctions qui avaient été omises (p.ex. : préposé au contrôle des habitants et du bureau des étrangers), la suppression de fonctions n'existant plus au sein de la Commune (police) et la fusion de fonctions qui faisaient doublon ou qui ne correspondent plus aux besoins actuels de notre administration.

- L'**annexe 3** définit la durée du travail hebdomadaire, les horaires de travail, de même que les « ponts » et les principes de congé compensatoires. Hormis la modification de la durée du travail de 42,5h à 41,5h, cette annexe reprend, en les formalisant dans le règlement, des principes généraux déjà appliqués actuellement dans la Commune.
- L'**annexe 4** définit la durée des vacances, liste des jours fériés et congés spéciaux. Les adaptations opérées ont trait à la 5<sup>e</sup> semaine de vacances accordée après deux ans de service aux collaborateurs de moins de 50 ans au lieu de 4 semaines, au passage du congé paternité de 1 à 4 jours et du congé en cas de décès dans une fratrie à 2 jours au lieu d'un.
- L'**annexe 5** liste les primes, contributions et prestations d'assurance. Ces éléments n'ont fait l'objet d'aucune modification par rapport à la situation actuelle.
- L'**annexe 6** regroupe les principes ayant trait aux remboursements des débours, indemnités, compléments et primes de fidélité. A l'exception des primes de fidélité, dont l'ajout de l'une d'elles dès 5 ans de service et la fixation de leur montant proportionnel au salaire, ces éléments n'ont fait l'objet d'aucune modification par rapport à la situation actuelle.

### **3.2 Passage d'un statut du personnel de droit public à un règlement du personnel de droit privé**

L'actuel « statut du personnel de la commune de Cugy » devient un « Règlement du personnel de la commune de Cugy ». Cette modification sémantique vise à abandonner une situation hybride, source de confusion et d'interprétation peu aisée en cas de conflit, qui caractérise le *statut* actuellement en vigueur qui, tout en se réclamant de droit public, se réfère pour une grande partie de ses articles au droit privé (Code des obligations).

Nous en voulons pour preuve que le *statut* du personnel actuellement en vigueur ne prévoit déjà pas le mécanisme de la *nomination*, qui procure une protection accrue contre le licenciement et des avantages supplémentaires pour cette catégorie de collaborateurs ; le nouveau Règlement confirme la pratique actuelle en renonçant de manière claire à ce mécanisme, conformément à la tendance actuelle au sein des collectivités publiques communales.

Enfin, dans le régime du *statut*, l'engagement se fait par décision administrative (susceptible de recours), alors que le règlement offre la possibilité d'offrir alternativement des contrats de droit public (administratif) ou privé. Le contrat est ainsi la manifestation de la volonté concordante des deux parties de collaborer et rétabli un certain équilibre entre employeur et employé.

Au vu de ce qui précède, et à l'instar d'autres communes, la Municipalité a privilégié le choix d'un règlement du personnel de droit privé qui ne modifie que peu la situation actuelle, tout en la clarifiant. La protection des employés de la Commune ne s'en trouvera par ailleurs pas diminuée par rapport à la situation qui prévaut actuellement.

Les éventuels litiges se règlent ainsi selon les dispositions de la Loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail (LJT) ; soit devant les Tribunaux de prud'hommes selon la procédure simplifiée si la valeur litigieuse ne dépasse pas CHF 30'000.-, ou en procédure ordinaire devant les juridictions

civiles dans les autres cas. Le système est ainsi plus souple que par-devant la Cour de droit administratif et public.

### **3.3 Garantie des droits acquis**

Les collaborateurs actuels de la Commune sont soumis au statut du personnel de 1999, lequel définit leurs devoirs et leurs droits. Parmi ces droits, il faut citer notamment les droits au salaire, aux vacances, et ceux liés à l'ancienneté (p.ex. : prime de fidélité, délai de protection en cas de maladie, délai de préavis en cas de licenciement, etc.).

La Municipalité a voulu que ce processus de réforme soit neutre pour les employés de la Commune. Ceux-ci verront donc leurs acquis conservés. Ainsi, avant de démarrer cette démarche de réforme, les employés ont été informés que ces droits seraient respectés pour chaque collaborateur. Cela signifie notamment que personne ne verra son salaire nominal abaissé au moment du changement de régime.

### **3.4 Nombre d'heures hebdomadaire, congés et vacances**

Une comparaison avec des communes pertinentes, de même qu'avec certaines entreprises du domaine privé a mis en évidence que la Commune de Cugy était dans la fourchette supérieure en ce qui concerne le nombre d'heures de travail hebdomadaire (actuellement fixé à 42.5 heures).

La volonté de la Municipalité est de réduire ce temps à 41.5 heures, convaincue que le meilleur travail n'est pas effectué grâce à un nombre important d'heures, mais grâce à la motivation du personnel. La même réflexion a poussé la Municipalité à proposer cinq semaines de vacances annuelles, après deux ans de service, plutôt que les quatre actuelles, de prolonger le congé paternité de un à quatre jours, et celui suite à un décès dans une fratrie de un à deux jours. Avec l'introduction de ces nouveaux paramètres, la Commune se rapprocherait de la pratique du Canton en la matière et de nombreuses autres communes vaudoises.

Un tableau comparatif en annexe I du présent préavis permet une comparaison des prestations en la matière de notre Commune par rapport à des communes tierces et à l'Etat de Vaud.

### **3.5 Flexibilité dans la gestion du personnel et la régulation des heures supplémentaires**

L'adoption du nouveau Règlement du personnel (avec sa nouvelle échelle des salaires) offrira également à la Municipalité, ainsi qu'à son Secrétaire municipal en tant que chef des ressources humaines, des moyens de gérer de manière plus efficace et proactive la problématique des heures supplémentaires, qui occupe notre Commune depuis plusieurs années maintenant. En effet, le statut de droit privé du personnel communal permettra de recourir à tous les moyens modernes d'organisation du travail, ainsi que d'introduire le travail sur appel et/ou intérimaire, principalement pour des postes non qualifiés ou semi-qualifiés.

Il sera aussi plus aisé d'envisager à terme la création d'un poste d'apprentissage, réclamé depuis plusieurs années par la Commission de gestion du Conseil communal.

### **3.6 Changement de modèle de l'échelle des salaires**

Composante essentielle du Règlement du personnel communal, la grille des salaires nécessite d'évoluer en vue de permettre une plus grande flexibilité dans la fixation des rémunérations, tant pour les employés actuels que pour les éventuels futurs recrutements.

Le modèle choisi par la Municipalité s'inspire de celui adopté et pratiqué avec succès depuis quelques années par la Commune de Bussigny, lui-même fondé sur celui de la Commune de Morges. Cette échelle a pour atout de simplifier la classification des collaborateurs en 9 classes au lieu de 23 dans la version actuelle. Ceci correspond aux nouveaux règlements actuellement appliqués dans les administrations publiques. Des classes de salaire plus larges permettent ainsi une plus grande flexibilité pour la Municipalité lors de l'engagement du personnel, conformément au marché du travail.

D'autre part, le fait d'étendre le nombre d'échelons à 40 au lieu de 10 dans la version actuelle permet une plus grande flexibilité dans la détermination de la progression individuelle des collaborateurs. En effet, chaque échelon ayant une valeur en francs suisses plus faible que l'échelle actuelle<sup>2</sup>, ceci permet de déterminer plus finement l'évolution du salaire des employés en fonction de leur mérite effectif<sup>3</sup>. Ainsi, la Municipalité aurait la possibilité de faire progresser annuellement les collaborateurs de 0 à 3 échelons sur la base de leur entretien d'évaluation annuel.

Ce nouveau modèle permet également d'augmenter le nombre d'années pendant lesquelles un collaborateur peut voir sa rémunération progresser. A titre d'illustration, on peut signaler qu'en 2016, 67% des collaborateurs atteindront le haut de leur échelle salariale dans 4 ans et moins et 83% dans 5 ans ou moins. Une collaboratrice a d'ailleurs terminé sa progression salariale depuis 10 ans. La nouvelle échelle permet ainsi des progressions plus lentes, mais étalées sur un nombre plus important d'années, permettant à l'employé de poursuivre son évolution et par là même voir la qualité de son engagement reconnu avant d'arriver au niveau culminant de sa classe.

Enfin, le modèle d'échelle que la Municipalité se propose d'adopter permet de définir un périmètre d'évolution de la masse salariale contenu, dans la mesure où, en comparaison avec la politique salariale de l'Etat de Vaud, la classe la plus haute de la nouvelle échelle se situe au niveau des classes cantonales 12-13 (sur un total de 18) qui correspondent à des profils de type « spécialiste/expert », mais généralement pas de « cadre ».

## **4. Incidences budgétaires**

En vue d'évaluer l'incidence budgétaire de l'évolution de la masse salariale inhérente à l'introduction de la nouvelle échelle des salaires, une simulation à court (2017) et moyen terme (2020) a été réalisée sur la base de notre effectif actuel de collaborateurs<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> L'échelle actuelle prévoit des échelons correspondant à 10% de la différence entre le salaire minimum et le maximum de la classe de traitement (art. 36), ce qui représente une augmentation salariale de 2 à 5%.

<sup>3</sup> La nouvelle échelle des salaires permet une augmentation salariale de 0,93% à 1,5% par échelon (1.5 % du salaire base échelon 1, 1.2% base échelon 20, 0.93% base échelon 40).

<sup>4</sup> Toutes choses égales par ailleurs, soit hors évolution des effectifs, modification de l'indice des prix à la consommation (IPC), etc.

**Tableau 1 : Masse salariale prévue en 2017 – Scénarios de comparaison des effets de la nouvelle échelle salariale par rapport à l'échelle actuelle**

Masse salariale prévue en 2017 (échelle des salaires actuelle)	Masse salariale prévue en 2017 (nouvelle échelle des salaires) <i>Si augmentation d'un échelon par employé</i>	Masse salariale prévue en 2017 (nouvelle échelle des salaires) <i>Si augmentation de deux échelons par employé</i>	Masse salariale prévue en 2017 (nouvelle échelle des salaires) <i>Si augmentation de trois échelons par employé</i>
CHF 1'343'570.-	CHF 1'333'541.-	CHF 1'347'938.-	CHF 1'362'334.-
<b>Différence</b>	<b>-0.75%</b>	<b>+0.33%</b>	<b>+1.40%</b>

Le tableau 1 montre que l'incidence à court terme de la nouvelle échelle sur la masse salariale est faible en prenant en compte le scénario le plus réaliste consistant en une augmentation moyenne de deux échelons par employé (+0.33%).

**Tableau 2 : Masse salariale prévue en 2020 – Scénarios de comparaison des effets de la nouvelle échelle salariale par rapport à l'échelle actuelle**

Masse salariale prévue en 2020 (échelle des salaires actuelle)	Masse salariale prévue en 2020 (nouvelle échelle des salaires) <i>Si augmentation d'un échelon par employé</i>	Masse salariale prévue en 2020 (nouvelle échelle des salaires) <i>Si augmentation de deux échelons par employé</i>	Masse salariale prévue en 2020 (nouvelle échelle des salaires) <i>Si augmentation de trois échelons par employé</i>
CHF 1'393'647.-	CHF 1'376'731.-	CHF 1'434'317.-	CHF 1'491'903.-
<b>Différence</b>	<b>-1.21%</b>	<b>+2.92%</b>	<b>+7.05%</b>

Le tableau 2 montre que l'incidence à moyen terme de la nouvelle échelle sur la masse salariale reste modeste en prenant en compte le scénario le plus réaliste consistant en une augmentation moyenne de deux échelons par employé (+2.92%).

Au vu de ce qui précède, cette démarche de réforme du règlement du personnel et de l'échelle des salaires vise à donner les moyens à la Commune de s'entourer de collaborateurs compétents et motivés, gage d'une administration publique efficiente et moderne. Ce nouvel outil permettra à la Commune de se situer au niveau de la moyenne des communes pertinentes et du Canton en termes de prestations sociales, vacances, congés et salaire ; c'est-à-dire dans un environnement qui n'est pas déconnecté d'une certaine réalité du marché du travail, sans pour autant sombrer dans des travers somptuaires.

L'objectif principal poursuivi par la Municipalité est ici d'obtenir un bon équilibre entre les intérêts de la Commune et des collaborateurs, tout en proposant un modèle ayant des impacts budgétaires contenus.

## 5. Conclusions

Au vu de ce qui précède, nous vous demandons, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante :

- vu le préavis n° 02-2016 du 15 août 2016,
- oui le rapport de la Commission ad hoc chargée de l'étude de ce préavis,
- oui le rapport de la Commission des finances,
- considérant que cet objet est porté à l'ordre du jour,

le Conseil communal de Cugy (VD) décide :

- d'abroger le statut du personnel actuellement en vigueur avec effet au 31 décembre 2016 ;
- d'adopter le nouveau Règlement du personnel de la commune de Cugy, ainsi que l'échelle des salaires y relative (annexe I) avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Adopté par la Municipalité le 15 août 2016.

Au nom de la Municipalité

Le syndic

Le secrétaire

T. Amy

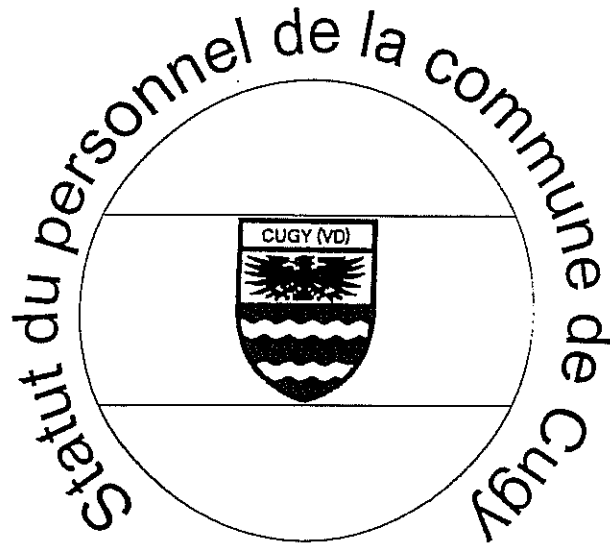
P. Csikos

Municipal en charge du dossier : M. Thierry Amy, syndic

Annexes :  
- Annexe I : Comparaison des temps de travail, vacances et congés (Communes vaudoises et Etat de Vaud) ;  
- Annexe II : Actuel statut du personnel communal avec ses annexes ;  
- Projet de nouveau Règlement du personnel communal avec ses 6 annexes.







## **I Généralités**

### **Art. 1 – Champ d'application**

- 1.1 Le présent statut s'applique à tous les collaborateurs salariés de la commune de Cugy VD.
- 1.2 Est employé/e communal/e au sens du présent statut, toute personne engagée par la Municipalité pour exercer un emploi permanent ou à temps partiel au service de la commune.

### **Art. 2 – Corps enseignant**

Le présent statut ne s'applique pas au corps enseignant dont le statut est déterminé par la législation cantonale.

## **II Engagement, promotion**

### **Art. 3 – Compétence**

L'engagement et la promotion sont du ressort de la Municipalité.

### **Art. 4 – Postes à repourvoir**

- 4.1 Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité procédera par mise au concours. Toutefois, si le résultat du concours est insuffisant, elle pourra procéder par inscription ou appel.
- 4.2 En cas de mise au concours, à qualité égale, le personnel en fonction a la préférence.

### **Art. 5 – Conditions d'engagement**

- 5.1 Seules, les personnes majeures de nationalité suisse ou étrangère, au bénéfice d'un permis d'établissement, peuvent être engagées.  
Ces personnes doivent offrir toutes les garanties de moralité et avoir la faculté d'exercer leurs droits civils. La production d'un extrait de casier judiciaire peut être demandée.
- 5.2 Les conditions générales d'engagement sont définies par les exigences relatives à l'aptitude générale, aux compétences, à la formation de base et continue, ainsi qu'à l'expérience indispensables à la maîtrise du poste à pourvoir.
- 5.3 Le/la candidat/e qui peut être soumis à un examen d'admission, doit fournir un certificat médical de bonne santé avant son entrée en fonction ou au plus tard pendant la période d'essai.

### **Art. 6 – Temps d'essai et confirmation d'engagement**

- 6.1 La lettre d'engagement précise la fonction, la date d'entrée en service et le traitement initial. Un exemplaire du présent statut ainsi que les règlements relatifs à la fonction sont annexés à la lettre d'engagement.
- 6.2 Il est fixé un temps d'essai de trois mois, durant lequel le délai de résiliation est fixé par le Code des obligations.
- 6.3 Au terme de la période d'essai, la Municipalité doit, soit confirmer l'engagement, soit résilier le contrat en respectant le délai légal.

### **Art. 7 – Affectation à une nouvelle fonction et promotion**

La promotion d'un employé à une fonction supérieure peut dépendre d'un concours ou d'un examen. la promotion n'intervient qu'en cas de vacance ou de la création d'un nouveau poste, rendu nécessaire par les besoins de service.

## **III Fin des rapports de service**

### **Art. 8 – Licenciement**

- 8.1 La Municipalité peut par lettre recommandée, dénoncer l'engagement en tout temps, moyennant le respect des délais légaux prévus aux articles 335 b et 335 c du code des obligations.
- 8.2 Préalablement au licenciement, l'employé doit cependant avoir fait l'objet d'un avertissement oral avec note au dossier et d'un avertissement écrit avec copie au dossier de la part de la Municipalité. Le renvoi immédiat pour justes motifs est réservé.

**Art. 9 – Renvoi pour justes motifs**

- 9.1 La Municipalité peut en tout temps renvoyer un employé pour justes motifs.
- 9.2 Constituent notamment de justes motifs, toutes circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la bonne réputation de l'administration ou qui font que, selon la bonne foi, la poursuite des rapports de service ne peut plus être exigée.
- 9.3 A moins que les faits ne justifient un renvoi immédiat, le renvoi doit être précédé d'un avertissement écrit.
- 9.4 Le renvoi pour justes motifs ne peut être prononcé qu'après audition de l'employé qui peut se faire assister.
- 9.5 La décision de renvoi est communiquée par écrit avec indication des motifs.

**Art. 10 – Suppression de fonction**

L'employé communal peut être licencié avec six mois de préavis, pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver, dans l'administration communale, une autre situation correspondant à ses capacités.

**Art. 11 – Mise à la retraite**

L'affiliation de l'employé communal à la Caisse intercommunale de pensions (CIP) étant obligatoire, les conditions et l'âge de la retraite sont fixés par les statuts de celle-ci.

**Art. 12 – Démission**

- 12.1 Après la période d'essai, l'employé peut dénoncer son engagement en tout temps moyennant le respect des délais légaux prévus par l'article 335 b et l'article 335 c du code des obligations.
- 12.2 L'employé qui ne respecte pas ces délais peut être tenu de verser à la Commune une indemnité de rupture anticipée (art.337 d CO).
- 12.3 La Municipalité peut accepter un délai plus court.

## **IV Devoirs et droits du personnel**

**Art. 13 – Exercice de la fonction**

- 13.1 Les employés communaux doivent exercer leur fonction personnellement, avec diligence, conscience et fidélité. Le cahier des charges et/ou les ordres de service de la Municipalité déterminent au surplus leurs devoirs de service.
- 13.2 **a) En général** – Sauf disposition contraire décidées lors de l'engagement et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, ils doivent y consacrer tout le temps réglementaire. Dans chaque service, le personnel doit se suppléer en cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel selon les directives de la Municipalité, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement. En cas de nécessité, le personnel peut être appelé provisoirement, et pour autant que ses capacités le lui permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé. Une rétribution spéciale peut lui être accordée si cette situation se prolonge plus de trois mois, à condition que les responsabilités assumées soient plus importantes.
- 13.3 **b) Comportement** – Chaque employé communal se comportera avec tact et politesse envers ses supérieurs, ses collègues et ses subordonnés. Dans ses contacts avec le public, il se montrera prévenant et serviable. Par son attitude en service et hors du service, le personnel se montrera digne de considération et de confiance. Le personnel est tenu de respecter les horaires de travail. Il ne peut, sans l'autorisation expresse de son chef, quitter son travail, fréquenter les établissements publics, consommer des boissons alcooliques pendant les heures de service et, en général, faire quoi que ce soit qui pourrait entraver la bonne marche des services.
- 13.4 **c) Absences et arrivées tardives** – L'employé communal empêché de se rendre au travail à l'heure réglementaire doit en informer, sans retard, son chef. Les motifs d'une arrivée tardive doivent lui être signalés immédiatement. En cas d'absence de plus de trois jours pour cause d'accident ou de maladie, un certificat médical doit être produit par l'employé communal. La Municipalité peut exiger la production d'un certificat pour une période plus courte.

- 13.5 d) **Voie de service – Audience** – Dans ses relations de service, le personnel adresse en règle générale ses rapports, ses communications et ses requêtes à son supérieur direct. Tout employé communal peut demander audience à son supérieur, au municipal responsable ou à la Municipalité.
- 13.6 e) **Connaissance des règlements** – Le personnel est tenu de connaître les règlements et prescriptions relatifs à son service et fera le nécessaire **pour les appliquer**. Chaque employé communal s'acquittera ponctuellement des obligations découlant de son cahier des charges, des règlements et prescriptions.

**Art. 14 – Secret de fonction**

Chaque employé communal observera la discrétion à propos de tout ce qui a trait à son activité. Lorsqu'un intérêt public ou privé est prépondérant, il est tenu au secret de fonction. En cas de doute, il en réfèrera au Municipal responsable du personnel. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de service.

**Art. 15 – Perfectionnement professionnel**

- 15.1 La Municipalité peut accorder des facilités nécessaires en temps au personnel qui désire améliorer ses connaissances professionnelles en suivant des cours de perfectionnement.
- 15.2 De cas en cas, la Municipalité déterminera si une participation financière de la commune peut entrer en ligne de compte.
- 15.3 L'employé formé aux frais de la commune qui démissionne avant l'expiration du délai convenu entre les parties remboursera à la commune, prorata temporis, les dépenses consenties.
- 15.4 L'employé doit s'astreindre à suivre les cours de formation continue que la Municipalité estime nécessaires à l'exercice de la fonction attribuée. Les frais sont à la charge de la commune.

**Art. 16 – Informations d'ordre personnel**

- 16.1 L'employé communal annoncera spontanément au responsable du personnel toutes modifications de son état civil, de ses conditions de famille, de domicile, d'incorporation militaire et de protection civile. Il annoncera également les circonstances qui peuvent influencer sur son salaire et ses allocations, sur des prestations d'assurances.
- 16.2 Il informera la Municipalité s'il est appelé à s'exprimer comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service et qu'il a fait dans le cadre de ses fonctions ou dans l'exercice de celles-ci.

**Art. 17 – Interdiction d'accepter des dons**

- 17.1 Il est interdit au personnel d'accepter ou de se faire promettre pour lui-même ou pour autrui, en raison de sa situation, des dons ou autres avantages, soit directement, soit par personnes interposées.
- 17.2 Les prestations de peu d'importance, sans valeur, qui ont un caractère de pourboires ne tombent pas sous le coup de cette interdiction, à moins que l'indépendance souhaitable de l'employé ne l'exige.

**Art. 18 – Caution**

Les employés communaux auxquels de l'argent ou d'autres valeurs sont confiés de façon régulière ou permanente peuvent être appelés à fournir des garanties reconnues suffisantes par la Municipalité.

**Art. 19 – Domicile**

Lorsque la fonction ou les exigences du service le justifie, la Municipalité peut exiger que l'employé prenne domicile sur le territoire de la Commune.

**Art. 20 – Occupations accessoires**

- 20.1 Les employés ne peuvent avoir d'occupations accessoires qui seraient inconciliables avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, nuiraient à l'exercice de leur fonction ou entraîneraient un cumul de gain inadmissible.
- 20.2 L'exercice d'une activité lucrative accessoire ne peut se faire qu'avec une autorisation écrite de la Municipalité. La Municipalité en décide dans chaque cas. De même, il lui est interdit d'exploiter en son nom ou au nom d'un tiers, une entreprise industrielle ou commerciale.

**Art. 21 – Charge publique**

- 21.1 Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, l'employé communal doit demander l'autorisation à la Municipalité avant de se porter candidat. La Municipalité ne peut s'y opposer que

pour des motifs tenant à la bonne marche du service. L'employé communal ne peut se porter candidat à la Municipalité.

- 21.2 L'exercice d'une charge publique ne peut entraîner une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte au total une absence de plus de quinze jours par an. L'employé n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

**Art. 22 – Devoirs des supérieurs**

Les employés responsables qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en surveiller l'activité et lui donner des instructions suffisantes, tout en se comportant à son égard avec équité. Ils sont responsables de l'observation des horaires, des prescriptions et ordres de service, par leurs subordonnés.

**Art. 23 – Responsabilité civile**

La responsabilité civile des employés est régie par la Loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRE du 16 mai 61).

**Art. 24 – Droit d'association et de représentation**

Le droit d'association et de réunion est reconnu. Le personnel peut se faire représenter auprès de l'autorité communale par les mandataires de son choix.

## V. Durée du travail, congés

**Art. 25 – Durée du travail**

La durée hebdomadaire normale du travail est de 42 heures et demie. La Municipalité peut décider de modifier la durée du travail, si cela n'est pas préjudiciable aux prestations de l'administration communale et n'engendre pas de frais excessifs. Elle soumet sa décision au Conseil communal pour approbation.

**Art. 26 – Horaire de travail**

- 26.1 Partout où le service le permet, les heures de travail sont réparties sur cinq jours.  
26.2 En règle générale, elles seront effectuées selon un horaire régulier arrêté par la Municipalité et adapté aux exigences particulières de chaque service.  
26.3 Pour certaines fonctions, un horaire de travail spécial peut être imposé par la Municipalité.  
26.4 L'ensemble du personnel peut être appelé à effectuer des services spéciaux tels que service de piquet, travail de nuit, etc. Ces prestations sont soit comprises dans la durée hebdomadaire du travail, soit effectuées en heures supplémentaires traitées selon l'article 27.

**Art. 27 – Heures supplémentaires**

- 27.1 Lorsque les besoins du service l'exigent, tout employé peut être astreint à des heures de travail supplémentaires qui doivent être compensées.  
27.2 La compensation s'effectue par des congés d'une durée équivalente. Ces congés sont pris dès que le service le permet. En principe, la Municipalité tient compte des vœux du personnel, mais elle peut aussi exiger les dates de reprise de ces congés compensatoires.  
27.3 Si cette compensation s'avère impossible, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution proportionnelle à l'horaire de travail en vigueur et au traitement mensuel, non compris les allocations pour enfants, ainsi que toutes primes ou indemnités spéciales. Pour les fonctions dont la classe initiale est égale ou supérieure à 16, les heures supplémentaires ne sont pas reprises – sauf accord de la Municipalité et à caractère exceptionnel – et ne sont pas compensées en indemnités.  
27.4 Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace est majoré :  
de 50% lorsque les heures sont effectuées entre 22 heures et 06 heures, ainsi que pour le travail du samedi,  
de 100% pour un dimanche ou un jour férié prévu par le présent statut.  
27.5 Seules donnent droit à une compensation ou une rétribution, les heures de travail supplémentaires expressément ordonnées ou autorisées par le Municipal responsable du dicastère concerné.

Cette disposition n'est cependant pas applicable aux ouvriers travaillant en équipe, par rotation, ni aux employés dont la fonction implique un horaire de travail spécial (par exemple l'agent de police).

#### **Art. 28 – Congés généraux**

- 28.1 Les jours fériés officiels autres que le dimanche et auxquels le personnel a droit sont :  
le 1<sup>er</sup> janvier – le 2 janvier – le Vendredi Saint – le lundi de Pâques – l'Ascension – le Lundi de Pentecôte – le 1<sup>er</sup> août - le lundi du Jeûne fédéral – Noël – ainsi que les jours qui pourraient être décrétés comme tels par l'Etat ou la Confédération.
- 28.2 A ces jours s'ajoute un jour de congé supplémentaire qui est en principe fixé le 26 décembre, mais que la Municipalité peut déplacer à une autre date selon les particularités du calendrier.

#### **Art. 29 – Vacances**

- 29.1 L'employé communal a droit, par année civile, à :  
– 4 semaines de vacances,  
– 5 semaines jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et à partir de l'année civile dans laquelle l'employé a 50 ans révolus,  
– 6 semaines à partir de l'année civile dans laquelle l'employé a 60 ans révolus.
- 29.2 Dans l'année où il commence ou quitte ses fonctions, l'employé n'a droit à ses vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la commune.
- 29.3 Lorsque les absences pour cause de maladie ou d'accident non professionnels, service militaire d'avancement ou congé prolongé, ont dépassé 60 jours par année, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12<sup>e</sup> par mois complet d'absence.
- 29.4 L'absence due à la grossesse n'entraîne pas de réduction de vacances.
- 29.5 Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.
- 29.6 Les vacances sont prises au cours de l'année. Le report d'une année à l'autre n'est admis qu'exceptionnellement. La Municipalité tient compte des vœux du personnel dans toute la mesure compatible avec les exigences du service. La planification s'effectue pour la fin du mois de février de chaque année.
- 29.7 Le personnel ne peut, pendant la durée des vacances, se livrer à un travail professionnel pour des tiers.

#### **Art. 30 – Congés spéciaux**

- 30.1 Le personnel a droit à des congés spéciaux sans déduction de salaire et sans compensation :
- a) en cas de mariage de l'intéressé : **4 jours ;**
  - b) lors d'événements importants dans la famille de l'employé :
    - à la naissance d'un enfant : **1 jour ;**
    - au mariage d'un enfant : **1 jour ;**
    - au décès (à prendre au plus tard jusqu'au surlendemain des obsèques) :
      - du conjoint, d'un enfant, du père, de la mère, d'un frère, d'une soeur **3 jours ;**
      - des grands-parents, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, d'un gendre, d'une belle-fille, du beau-père, de la belle-mère, d'un petit-enfant **1 jour ;**
  - c) pour le déménagement d'un employé ayant son propre appartement avec un mobilier lui appartenant **1 jour ;**
  - d) en cas de visites chez le médecin ou le dentiste **forfait 2 heures ;**
  - e) Pour l'inspection militaire, le recrutement, le service de pompiers lors d'un sinistre, comparution devant le tribunal ou devant les autorités : **le temps nécessaire**
- 30.2 D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par la Municipalité pour d'autres motifs. Sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ils doivent être remplacés par des heures de travail compensatoires.
- 30.3 Lorsque les jours d'absences prévus ci-dessus coïncident avec des vacances, des jours fériés ou des jours de repos, ils ne sont pas compensés.

#### **Art. 31. -- Congé maternité**

- 31.1 En cas de grossesse, un congé maternité de 16 semaines est accordé pendant la période comprise entre deux mois avant et quatre mois après l'accouchement.
- 31.2 Le congé maternité est compté comme temps de service et rétribué.

- 31.3 Toute absence pendant la période comprise entre deux mois avant et quatre mois après l'accouchement est en principe imputée sur le congé maternité.
- 31.4 Lorsqu'un emploi prend fin pendant le congé de maternité, la fin des rapports de service est reportée à la fin du congé.
- 31.5 En cas de non reprise d'activité à la fin du congé de maternité, l'intéressée doit communiquer sa démission en respectant les délais légaux ou contractuels.
- 31.6 En cas d'adoption, le congé porte sur 12 semaines. Les points 2, 4 et 5 du présent article s'appliquent.

## VI Traitements, indemnités

### *Art. 32 – Classification*

Les fonctions exercées à la commune sont réparties en catégories, d'après l'étendue des devoirs, les responsabilités assumées, les exigences du service et la formation exigée (annexe A).

### *Art. 33 – Echelle des traitements*

- 33.1 A chaque fonction correspond une ou plusieurs classes de traitements qui permettent de déterminer la rémunération de l'employé. L'échelle des traitements fait l'objet de l'annexe B.
- 33.2 Les traitements sont en principe adaptés à l'indice général des prix à la consommation ; ils sont modifiés selon la fluctuation de cet indice en janvier, sur la base de l'indice de novembre.
- 33.3 La Municipalité fixe l'ampleur de l'adaptation jusqu'à concurrence du taux annuel de renchérissement et intègre ce taux à l'échelle des traitements.
- 33.4 L'augmentation de la masse salariale doit être approuvée par le Conseil communal qui en fixe les limites lors de la séance consacrée au budget.

### *Art. 34. -- Droit au salaire*

- 34.1 Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des rapports de service, sauf en cas de décès où il est payé jusqu'à la fin du mois en cours.
- 34.2 Le traitement initial figure dans le contrat d'engagement. A chaque augmentation du traitement, un nouveau décompte est remis au collaborateur.
- 34.3 Le traitement est payé mensuellement le 25 du mois.
- 34.4 En décembre, il est versé un 13<sup>e</sup> salaire, correspondant au traitement mensuel moyen de l'année. Le traitement de décembre qui comprend le treizième mois est versé le 15 décembre.
- 34.5 Pour le personnel engagé, démissionnaire ou pensionné, le 13<sup>e</sup> mois est calculé au prorata de la durée des rapports de service.
- 34.6 Les augmentations dues à l'indice du coût de la vie sont intégrées au traitement au sens du présent statut.
- 34.7 Tout engagement conclu durant le dernier trimestre comprend automatiquement le renchérissement de l'année suivante.

### *Art. 35 – Traitement initial*

Lors de l'entrée en fonction, l'employé touche le traitement de la classe minimale dans laquelle sa fonction est colloquée. La Municipalité peut, tenant compte de l'expérience professionnelle acquise, fixer un traitement initial plus élevé, en considération d'aptitudes spéciales. Pour s'assurer les services de personnel qualifié, la Municipalité peut dépasser les montants fixés par l'échelle des traitements de 20% au maximum. Le montant dépassant l'échelle est appelé **indemnité de marché**. Un examen annuel (enquête salaire) de la justification de ce montant permet de l'ajuster pour tenir compte des réalités du marché. Le plafond de 20% ne saurait être dépassé.

### *Art. 36 – Augmentation ordinaire*

- 36.1 Au début de chaque année civile et après six mois de service au moins, l'employé a droit à une augmentation ordinaire de traitement selon l'échelle en vigueur. L'augmentation ordinaire est égale à 10% de la différence entre le salaire minimum et le maximum de la classe de traitement. Ces augmentations sont accordées sur la base d'un entretien annuel (entretien d'évolution), tenu entre l'employé et le Municipal responsable du personnel. Lorsque l'employé donne satisfaction à tous égards, il obtient une augmentation ordinaire de traitement, jusqu'à ce qu'il ait atteint le maximum de sa classe de traitement. L'évaluation des prestations fournies fait l'objet d'une procédure spéciale fondée sur l'atteinte d'objectifs fixés (Direction Participative Par Objectifs).

- 36.2 Une augmentation supérieure peut être accordée pour des prestations exceptionnelles, dans les limites des classes correspondant à la fonction et de l'enveloppe budgétaire.
- 36.3 En cas d'insuffisance constatée, la Municipalité peut décider, en dérogation à l'article 36.1, de ne pas verser d'augmentation annuelle ou d'en diminuer le montant.

**Art. 37 – Prime de fidélité**

Pour 25 ans de service, le collaborateur a droit à un salaire mensuel supplémentaire qui peut être converti totalement ou partiellement en un mois de vacances.

**Art. 38 – Allocation pour enfant**

L'allocation pour enfant ou enfant en formation est celle versée par l'administration cantonale vaudoise.

**Art. 39 – Prestations en nature**

Le personnel est tenu de payer un loyer pour l'usage d'un logement de service. Les avantages et les inconvénients résultant de cet usage seront équitablement pris en considération lors de la fixation de la valeur de ce loyer.

**Art. 40 – Traitement en cas de suppression de la fonction ou d'un transfert négocié d'entente entre la Municipalité et un collaborateur**

- 40.1 En cas de suppression d'une fonction et avant l'application de l'article 10, la Municipalité s'efforce de transférer le titulaire dans une autre fonction sans modification. Si aucune solution n'est trouvée, il est mis fin au contrat conformément à l'article 10.
- 40.2 Lors d'un transfert négocié entre un collaborateur et la Municipalité, le salaire est adapté à la nouvelle fonction (hausse ou baisse).

**Art. 41 – Traitement en cas de maladie ou d'accident**

- 41.1 En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie constatée par certificat médical, le traitement est versé intégralement 720 jours compris dans une période de 900 jours consécutifs, dès la cinquième année d'activité. Le traitement est versé intégralement durant trois mois pendant les deux premières années d'activité, pendant six mois dès la troisième année et douze mois dès la quatrième année.
- 41.2 Les rentes et autres prestations de la CNA, de l'AVS, de la CIP, d'assurances ou de tiers sont acquises à la commune à concurrence du traitement versé. Si une rente ne peut pas être versée à la commune, elle est imputée sur le traitement.
- 41.3 Lorsque l'absence est due à un accident ou à une maladie professionnels, le traitement est payé en entier pendant toute la durée de l'incapacité de travail, mais au plus tard jusqu'à la mise au bénéfice d'une rente totale ou partielle d'invalidité.
- 41.4 Dans des cas particulièrement dignes d'intérêt, la Municipalité peut aller au delà de ces normes.
- 41.5 En cas de maladie et d'accident professionnels ou non professionnels, les indemnités journalières versées par les assurances reviennent à la caisse communale aussi longtemps que le fonctionnaire touche son traitement entier.
- 41.6 La Municipalité peut réduire les prestations de la commune ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie sont dus à une faute de l'employé, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave.
- 41.7 La Municipalité peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.
- 41.8 Sous peine de perdre leurs droits, les membres du personnel doivent aviser immédiatement la Municipalité de leur absence pour cause d'accident ou de maladie et produire un certificat médical dès que l'absence dépasse 3 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus, s'ils sont compris dans la période d'absence.

**Art. 42 – Traitement en cas de service militaire et de protection civile**

- 42.1 Les employés communaux ont droit à leur traitement complet pendant le service militaire obligatoire ou le service de protection civile.
- 42.2 Toutefois, en cas de service d'avancement le salaire est versé en totalité. En contrepartie, l'employé s'engage à demeurer au service de la commune pendant une durée égale à trois fois la période de service.  
S'il démissionne en cours de cet engagement, il doit rembourser le salaire versé par la commune, déduction faite des allocations perte de gain, prorata temporis.



- 42.3 Les allocations prévues par la Loi fédérale sur les allocations aux militaires pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé.
- 42.4 Le Service accompli dans le service féminin de l'armée et de la protection civile sont assimilés au service militaire.

**Art. 43 – Traitement en cas de grossesse ou de congé d'adoption**

- 43.1 En cas de grossesse, l'employée engagée pour un emploi permanent bénéficie d'un congé maternité de 16 (seize) semaines. Pour le congé en cas d'adoption, la durée est de 12 semaines.
- 43.2 Le droit au salaire pendant le congé maternité ou le congé d'adoption est le suivant :
- pendant 10 semaines, la couverture du salaire est assurée à 100%, respectivement 6 semaines pour le congé d'adoption.
  - pendant les 6 semaines suivantes, la couverture du salaire est assurée à 100% pour autant que l'employée reprenne son activité au moins à mi-temps.
- 43.3 Pendant la première année de service, l'art. 324 al. 2 du CO est applicable par analogie.

**Art. 44 – Prestations aux survivants**

- 44.1 En cas de décès d'un employé, le traitement est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu. Dès le mois suivant celui du décès, la commune accorde au conjoint ou, à défaut, aux personnes dont le défunt avait également la charge, une indemnité égale à trois mois de traitement, versée par mensualités ou en une fois, selon les circonstances.
- 44.2 Durant cette période, les prestations versées par la Caisse intercommunale de pensions, ou par toute autre assurance dont la commune supportait tout ou partie des primes, sont acquises à la commune jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa.

**Art. 45 – Indemnités spéciales**

- 45.1 Des indemnités pour inconvénients de service ou tâches spéciales, peuvent être accordées par la Municipalité.
- 45.2 Le tableau des indemnités fixées par la Municipalité figure à l'annexe C.

**Art. 46 – Indemnité pour remplacement**

L'employé qui, pendant plus de trois mois ininterrompus est désigné pour une fonction supérieure à la sienne, a droit, dès et y compris le quatrième mois consécutif, à une indemnité fixée selon les cas par la Municipalité.

**Art. 47 – Indemnité pour véhicules**

La Municipalité fixe l'indemnité due aux employés qui sont autorisés à utiliser un véhicule privé pour les besoins du service.

**Art. 48 – Remboursement des débours, indemnité**

Les débours que les collaborateurs sont appelés à faire dans l'accomplissement de leur travail sont remboursés sur présentation de justificatifs. Une indemnité peut être accordée lorsqu'un employé met à disposition de la commune une installation privée, nécessaire à l'accomplissement de sa fonction.

**Art. 49 – Uniformes et vêtements de travail**

- 49.1 La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou insigne de service.
- 49.2 Les habits professionnels du personnel des travaux et des concierges sont mis à disposition par la commune.
- 49.3 L'équipement du service de police est fourni aux frais de la commune.

**Art. 50 – Compensation de créance**

La commune a le droit de compenser ses créances contre ses employés avec le montant des traitements et indemnités dus par elle. Le code des obligations est appliqué.

## VII Assurances et institutions de prévoyance

### *Art. 51 – Caisse de pensions*

- 51.1 Le personnel engagé pour plus de trois mois est affilié à la Caisse intercommunale de pensions. Il est soumis aux statuts de cette institution.
- 51.2 La date d'affiliation coïncide avec l'engagement ou celle du moment où le salaire minimum requis est atteint.
- 51.3 L'employé occupé à temps partiel qui réalise un salaire annuel supérieur au montant mentionné à l'article 7 LPP est obligatoirement affilié. Si ce gain n'est pas atteint, il est assuré sur la base minimale des dispositions LPP.

### *Art. 52 – Assurance maladie*

Les employés sont tenus de s'assurer individuellement ou collectivement à leurs frais auprès d'une caisse maladie reconnue par la Confédération pour la couverture des frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

### *Art. 53 – Assurance accidents*

- 53.1 Les employés sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la Caisse nationale suisse d'assurance contre les accidents (SUVA) ou de compagnies privées d'assurance.
- 53.2 Les dispositions de la Loi fédérale sur l'assurance accidents sont applicables.
- 53.3 Les primes des assurances contre les accidents professionnels et non professionnels sont à la charge de la commune.

## VIII Voies de recours

### *Art. 54 – Droit de recours*

- 54.1 Toute décision prise par la Municipalité concernant la situation d'un employé peut faire l'objet d'un recours au Tribunal administratif dans les 20 jours suivant sa notification. La loi du 18 décembre 1989 sur la juridiction et la procédure administrative est applicable.
- 54.2 Les contestations portant sur des prétentions pécuniaires déduites directement du statut ou d'une décision municipale et qui ne tendent pas à la modification d'une situation dépendant d'une décision administrative sont du ressort des tribunaux ordinaires.

## IX Personnel auxiliaire

### *Art. 55 – Traitement pour fonctions spéciales, temporaires ou accessoires*

La Municipalité fixe le traitement du personnel qui ne doit pas tout son temps à ses fonctions communales ou qui est engagé à titre temporaire; il sera tenu compte des qualités professionnelles des intéressés.

### *Art. 56 – Assurances sociales*

- 56.1 **Caisse de prévoyance** - L'auxiliaire engagé pour plus de trois mois est affilié conformément à la LPP.
- 56.2 **Prestations en cas d'accident** - L'auxiliaire est assuré auprès de la Caisse nationale pour les accidents professionnels. Il en est de même pour les accidents non professionnels si la durée hebdomadaire de travail atteint 12 heures. Les dispositions du CO demeurent réservées.
- 56.3 **Paiement du salaire en cas de maladie** – Le personnel auxiliaire payé à l'heure a droit au salaire payé en cas de maladie conformément aux dispositions de l'art. 324a du CO.

**Art. 57 – Vacances**

L'auxiliaire payé à l'heure a droit par année civile à un pourcentage du salaire réalisé, pour les vacances, selon les taux ci-dessous :

- pour 4 semaines de vacances au minimum 8,33 %
- pour 5 semaines de vacances jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et à partir de l'année civile dans laquelle l'employé a 50 ans révolus 10,64 %
- pour 6 semaines de vacances, à partir de l'année civile dans laquelle l'employé a 60 ans révolus 13,04 %.

**X Dispositions finales**

**Art. 58 – Application du statut**

58.1 La Municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application du présent statut.

58.2 Chaque employé en reçoit un exemplaire. Il est complété par un cahier des charges spécifique à la fonction exercée.

**Art. 59 – Code des obligations**

Les aspects non abordés dans le présent statut sont traités par le titre Xe du code des obligations qui intervient à titre supplétif.

**Art. 60 – Entrée en vigueur**

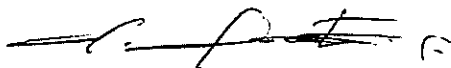
Le présent statut ratifié par le Conseil communal dans sa séance du 27 mai 1999 et par le Conseil d'Etat dans sa séance du ..... entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Etat. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

**NB** Pour des raisons de simplification, les termes employé communal ou collaborateur figurent uniquement au masculin. Il va sans dire qu'ils s'appliquent et concernent tout autant les femmes qui sont au service de la commune de Cugy.

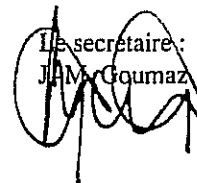
Adopté en séance de Municipalité le 03 mai 1999.

AU NOM DE LA MUNICIPALITÉ

Le syndic :  
Daniel J. Decosterd



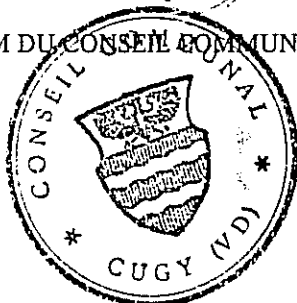
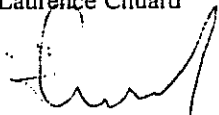
Le secrétaire :  
J.M. Goumaz



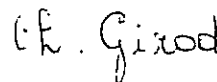
Adopté en séance de Conseil communal, le 27 mai 1999

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

La présidente :  
Laurence Chuard



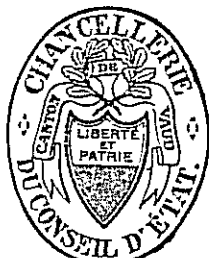
La secrétaire :  
Christiane Girod



Approuvé par le Conseil d'Etat, le 28 AVR. 2000

L'atteste :

Pr Le Chancelier



## LISTE DES FONCTIONS ET DE LEUR CLASSIFICATION

**Fonction****Classes****Administration****Secrétaire municipal****17 - 21**

- Formation HEG ou CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Plusieurs années d'expérience professionnelle.
- Profil personnel approprié à la fonction.
- Est le principal collaborateur et le conseiller du Syndic et des membres de la Municipalité
- Dirige les travaux de chancellerie de l'administration communale.
- Exerce la fonction de chef du personnel

**Boursier communal****16 - 20**

- Brevet d'expert-comptable ou CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Plusieurs années d'expérience de comptabilité ou de fiduciaire.
- Fonctionne comme chef du service financier communal comprenant:
- Etablissement du budget, bouclage des comptes, gestion des crédits et des amortissements.
- Gère les aspects administratifs de la rémunération salariale et les formalités liées aux assurances sociales et aux déclarations s'y rapportant

**Technicien communal****16 - 20**

- Formation dans un métier du bâtiment ou de génie civil (architecte ou ingénieur ou diplôme fédéral de directeur de travaux).
- Gère administrativement les dossiers de la police des constructions, de l'urbanisme, de l'infrastructure générale routière et souterraine ainsi que de l'entretien et de la réfection des bâtiments communaux
- Apporte sa contribution à la planification des travaux d'entretien à réaliser sur le territoire communal en collaboration avec l'équipe d'exploitation.
- Coordonne le travail des employés d'exploitation

**Adjoint au secrétaire municipal****16 - 18**

- Brevet fédéral d'assistant de direction ou CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Apporte tout le soutien nécessaire au secrétaire municipal.
- Remplace le secrétaire municipal

**Premier(e) Secrétaire****15 - 17**

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans une fonction similaire.
- Gère administrativement et de manière indépendante un service ou un secteur d'un service.
- Organise le secrétariat d'un service
- Assiste le responsable d'un service dans le domaine administratif.
- Traite, organise et recueille toutes les informations administratives nécessaires à la constitution des dossiers et en assure le suivi de manière autonome.

**Secrétaire****10 - 14**

- CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire.
- Effectue tous travaux administratifs exigeant de l'initiative et de l'indépendance sur la base d'instructions générales

<b>Employé d'administration</b>	<b>6 - 10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.</li> <li>• Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire.</li> <li>• Assiste un ou plusieurs collaborateurs d'un service dans l'exécution des tâches administratives.</li> </ul>	

<b>Employé de bureau</b>	<b>1 - 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFC d'employé de bureau ou formation équivalente.</li> <li>• Expérience de plusieurs années dans une fonction similaire.</li> <li>• Exécute des tâches administratives dans le respect des directives, règles et des procédures applicables à un ou plusieurs domaines de gestion sous la responsabilité d'un collaborateur du service.</li> </ul>	

## Police

<b>Sergent de police</b>	<b>17 - 18</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit avoir suivi une école de police cantonale ou municipale.</li> <li>• Est chef d'un poste de police et dirige des subordonnés exerçant la fonction de police</li> </ul>	

<b>Caporal de police</b>	<b>15 - 17</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit avoir suivi une école de police cantonale ou municipale.</li> <li>• Plusieurs années d'expérience professionnelle.</li> <li>• Collabore à des travaux administratifs, notamment au contrôle des habitants, police du logement et police des constructions</li> </ul>	

<b>Appointé de police – Assistant de sécurité publique</b>	<b>13 - 14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit avoir suivi une école de police cantonale ou municipale.</li> <li>• Quelques années de pratique professionnelle.</li> </ul>	

<b>Agent de police</b>	<b>11 - 12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit avoir suivi une école de police cantonale ou municipale</li> </ul>	

## Travaux

<b>Exploitant de STEP</b>	<b>13 - 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevet fédéral d'exploitant de step ou formation équivalente</li> <li>• Expérience de plusieurs années dans un poste similaire</li> <li>• CFC d'automaticien, mécanicien-électricien ou titre jugé équivalent</li> <li>• Organise et effectue de manière indépendante toutes les tâches inhérentes à l'exploitation d'une station d'épuration des eaux usées</li> </ul>	

<b>Chef d'équipe</b>	<b>12 - 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFC dans l'une des branches de la construction, du génie civil, des équipements publics ou formation et expérience professionnelles jugées équivalentes.</li> <li>• Commande, surveille et contrôle le personnel du service communal de voirie</li> </ul>	

<b>Ouvrier spécialisé avec formation spécifique</b>	<b>13 – 14</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de base exigées pour ouvrier professionnel spécialisé, ayant suivi avec succès une formation spécifique reconnue.</li> </ul>	

<b>Ouvrier professionnel spécialisé</b>	<b>11 - 13</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de base exigées pour ouvrier professionnel.</li> <li>• Connaissances approfondies des travaux communaux.</li> <li>• Qualités d'initiative et d'indépendance exigées pour un poste de chef d'équipe</li> </ul>	

<b>Gestionnaire de déchetterie</b>	<b>10 - 12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conditions de base exigées pour ouvrier professionnel.</li> <li>• Connaissances approfondies du traitement des déchets et leurs filières d'évacuation..</li> <li>• Qualités d'initiative et d'indépendance exigées pour un poste de chef d'équipe</li> </ul>	

<b>Ouvrier professionnel</b>	<b>6 - 10</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFC de la branche dans laquelle est exercée en majeure partie l'activité communale ou formation et expérience professionnelles jugées équivalentes.</li> <li>• Effectue des tâches comportant des responsabilités.</li> <li>• Peut être attribué occasionnellement à une autre occupation ou à des tâches polyvalentes.</li> </ul>	
<b>Ouvrier spécialisé</b>	<b>6 - 8</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans CFC mais expérience professionnelle suffisante pour accomplir de manière autonome des tâches spécifiques comportant des responsabilités.</li> </ul>	
<b>Ouvrier non qualifié</b>	<b>2 - 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans CFC mais expérience professionnelle suffisante pour accomplir de manière autonome, sous la supervision d'un tiers, des tâches polyvalentes.</li> </ul>	

## Bâtiments

<b>Chef concierge</b>	<b>12 - 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brevet fédéral de concierge ou formation reconnue équivalente.</li> <li>• Expérience dans la conduite d'une équipe.</li> <li>• Apte à exercer une surveillance d'appareils techniques et doté d'une habileté polyvalente.</li> <li>• Est responsable de la maintenance et du bon état de propreté du parc immobilier communal .</li> </ul>	
<b>Concierge qualifié</b>	<b>8 - 12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CFC d'agent d'exploitation ou dans une branche technique ou manuelle.</li> <li>• Apte à exercer une surveillance d'appareils techniques et doté d'une habileté polyvalente.</li> <li>• Est responsable de la maintenance et du bon état de propreté d'un ou de plusieurs bâtiments communaux.</li> </ul>	
<b>Concierge</b>	<b>2 - 6</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable de la maintenance et du bon état de propreté d'un ou de plusieurs locaux communaux</li> </ul>	

 Fonction de cadre

**Note: Les fonctions portent l'appellation au masculin ; chaque poste peut cependant être occupé par une femme ou un homme.**

## Echelle des salaires

au 01.01.2016

Base d'activité : 100%

Classes	Annuel		Minimum mensuel	Maximum	Annuel		Horaire	
	Minimum (sans 13ème salaire)	Maximum			Minimum (13ème salaire compris)	Maximum	Minimum	Maximum
1	42'749	53'042	3'562	4'420	46'312	57'462	19.34	24.00
2	43'748	54'758	3'646	4'563	47'394	59'322	19.80	24.78
3	45'035	56'617	3'753	4'718	48'788	61'335	20.38	25.62
4	45'823	58'476	3'819	4'873	49'642	63'349	20.73	26.46
5	46'752	60'404	3'896	5'034	50'648	65'438	21.15	27.33
6	47'824	62'408	3'985	5'201	51'810	67'608	21.64	28.24
7	48'825	64'480	4'069	5'373	52'894	69'854	22.09	29.18
8	50'255	66'625	4'188	5'552	54'443	72'177	22.74	30.15
9	51'826	68'768	4'319	5'731	56'145	74'499	23.45	31.12
10	53'613	71'484	4'468	5'957	58'081	77'441	24.26	32.35
11	55'330	74'344	4'611	6'195	59'941	80'540	25.04	33.64
12	57'260	77'203	4'772	6'434	62'032	83'637	25.91	34.93
13	59'190	80'206	4'933	6'684	64'123	86'890	26.78	36.29
14	61'192	82'535	5'099	6'878	66'291	89'412	27.69	37.35
15	63'264	85'790	5'272	7'149	68'536	92'939	28.63	38.82
16	65'267	89'118	5'439	7'426	70'706	96'544	29.53	40.32
17	67'182	92'657	5'598	7'721	72'780	100'378	30.40	41.93
18	69'269	96'266	5'772	8'022	75'041	104'288	31.34	43.56
19	71'270	99'947	5'939	8'329	77'209	108'276	32.25	45.23
20	73'272	103'911	6'106	8'659	79'378	112'571	33.15	47.02
21	74'607	107'591	6'217	8'966	80'824	116'557	33.76	48.68
22	76'447	111'839	6'371	9'320	82'817	121'158	34.59	50.61
23	78'569	116'100	6'547	9'675	85'117	125'775	35.55	52.53

Base nov.10 100

nov.14 99.1

nov.15 97.7

-1.4 soit pas d'indexation pour 2016

-1.413% en pourcent par rapport à 100

**PRESTATIONS SPECIALES ACCORDEES AU PERSONNEL****C.1 INDEMNITES**

<b>C.1.1</b>	<b>Service de nuit</b> Travail effectué entre 20 h. et 06 h	Fr	5.-- / heure
<b>C.1.2</b>	<b>Service du dimanche</b> Dimanches et jours fériés	Fr	4.-- / heure
<b>C.1.3</b>	<b>Service de piquet</b>  Veille au risque de neige et de verglas Alerte l'équipe nécessaire	Fr	150.-- par semaine de 7 jours.
<b>C.1.4</b>	<b>Véhicule privé</b>  Utilisation d'une voiture privée, avec autorisation de la Municipalité, a) pour le transport régulier de matériel et d'outillage sur le lieu de travail	Fr	1'000.- par an
	b) déplacements de service en dehors du rayon local	Fr	0,60 / km
	Utilisation régulière d'un vélo-moteur ou moto pour les déplacements du dépôt au lieu de travail	Fr	250.-- par an



## C.2 Vêtements de travail

### C.2.1 *Personnel des travaux communaux*

3 complets ou combinaisons de salopettes par an

1 paire de bottes de sécurité ou souliers de sécurité pour 18 mois

1 ciré ou manteau imperméable avec surôit - remplacement selon usure

C.2.2 Si des risques d'accidents ou d'atteintes à la santé sont inhérents à l'activité professionnelle exercée, la commune mettra à la disposition des travailleurs les équipements individuels de protection tels que :

- vêtements spéciaux et casques de protection
- lunettes et écrans de protection
- protecteurs de l'ouïe
- etc

### C.2.3 *Personnel de police*

L'équipement est à la charge de la commune - remplacement selon les besoins

### C.2.4 *Personnel de conciergerie (pour travaux salissants)*

1 complet ou combinaison de salopettes ou

1 blouse

par an