



**COMMUNE DE MISSY**

**REGLEMENT  
DU PERSONNEL COMMUNAL**

**2017**

## *Table des matières*

<b>CHAPITRE I</b>	<b>GENERALITES ET ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION</b>	
	Champ d'application	4
	Définition du collaborateur communal	4
	Personnel auxiliaire	4
	Organisation de l'administration	4
	Gestion des ressources humaines	4
<b>CHAPITRE II</b>	<b>ENGAGEMENT, TRANSFERT ET PROMOTION</b>	
	Conditions d'engagement	5
	Contrat de travail	5
	Période d'essai et engagement	5
	Annonce de places vacantes	5
	Transfert et promotion	6
<b>CHAPITRE III</b>	<b>OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS</b>	
	Exercice de la fonction	6
	Absence et arrivée tardive	6
	Soins à l'outillage et au matériel	6
	Durée du travail	6
	Heures de travail et heures supplémentaires	6
	Compensation ou paiement des heures supplémentaires	7
	Respect des directives et des ordres	7
	Devoir d'entraide et suppléance	7
	Déplacement et travaux étrangers	7
	Occupations accessoires	7
	Charges publiques	7
	Domicile	8
	Devoir de fidélité	8
	Interdiction d'accepter des dons	8
	Prestation de serment	8
	Secret de fonction	8
	Responsabilité civile - envers la commune	8
	Responsabilité pénale	9
<b>CHAPITRE IV</b>	<b>RESPONSABILITE DU PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>	
	Conduite des collaborateurs	9
	Formation et perfectionnement professionnel	9
	Information	9
	Entretien d'appréciation	9

<b>CHAPITRE V</b>	<b>DROITS DES COLLABORATEURS</b>	
<b>Section I</b>	<b>Droits individuels et collectifs</b>	
	Droit à l'information	10
	Assistance en cas de litige	10
	Certificat de travail	10
<b>Section II</b>	<b>Rémunération</b>	
	Salaire	10
	Adaptation au renchérissement	10
	Augmentations individuelles	11
	Appréciation des performances des collaborateurs	11
	Travail à temps partiel	11
	Emploi de durée déterminée	11
	Dépenses de service	11
	Allocations familiales	11
	Prime de fidélité	12
	Traitement en cas d'accident ou de maladie	11
	Traitement en cas de service militaire, civil ou de protect. civile	12
	Prestations aux survivants	12
<b>Section III</b>	<b>Vacances et congés</b>	
	Vacances	12
	Réduction des vacances	12
	Congés généraux	13
	Congés spéciaux de brève durée	13
	Congé maternité	13
	Congé paternité	14
	Congés en cas de maladie de l'enfant	14
	Congés prolongés	14
<b>CHAPITRE VI</b>	<b>ASSURANCES</b>	
	Prévoyance professionnelle	14
	Assurances accidents et maladie	14
	Rentes	15
<b>CHAPITRE VII</b>	<b>CESSATION DE L'ACTIVITE</b>	
	Cessation de l'activité durant la période d'essai	15
	Cessation de l'activité après la période d'essai / délai de congé	15
	Retraite	15
	Mise à l'invalidité	16
	Résiliation pour justes motifs	16
<b>CHAPITRE VIII</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	
	Entrée en vigueur	16
	Dispositions d'application	16

## CHAPITRE I

### Généralités et organisation de l'administration

#### *Champ d'application*

**Art. 1** - Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs et apprentis de la commune de Missy. La désignation des postes et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Les cahiers des charges, les règlements spéciaux, ainsi que les ordres de service de la Municipalité définissent, au surplus, les devoirs des employés concernés.

#### *Définition du collaborateur communal*

**Art. 2** - Est collaborateur au sens du présent règlement 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, à l'exception du personnel auxiliaire tel que défini à l'article 3.

#### *Personnel auxiliaire*

**Art. 3** - La Municipalité peut engager du personnel auxiliaire. Il s'agit de collaborateurs appelés à effectuer des activités occasionnelles ou temporaires, rémunérées à l'heure ou dont le volume est irrégulier ou peut varier.

Le personnel auxiliaires n'est pas soumis au présent règlement. Il est engagé sur la base des dispositions du code des obligations sur le contrat de travail.

#### *Organisation de l'administration*

**Art. 4** - La Municipalité organise l'administration communale. Elle crée les postes nécessaires à cet effet.

Elle fixe notamment le nombre et la structure des services, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.

Pour les besoins du service, la Municipalité peut modifier en tout temps l'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs.

#### *Gestion des ressources humaines*

**Art. 5** - La Municipalité dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif. Elle veille à l'application équitable et uniforme du présent règlement.

Elle peut confier à un collaborateur la fonction de chef du personnel pour la seconder dans sa tâche.

## CHAPITRE II

### Engagement, transfert et promotion

#### *Conditions d'engagement*

**Art. 6** - La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir.

La Municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions, notamment quant au domicile. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage.

Sauf dispositions contraires, les rapports de travail entre la commune et ses collaborateurs sont régis par le droit public.

#### *Contrat de travail*

**Art. 7** - L'engagement a lieu sous la forme d'un contrat écrit. Ce dernier précise s'il s'agit d'un engagement de durée déterminée ou indéterminée

Il précise le travail, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial, la classe de traitement selon l'échelle de traitement en vigueur dans la commune et les obligations spécifiques qu'implique l'activité. Le cahier des charges fait partie intégrante du contrat de travail.

Le collaborateur reçoit avec son contrat de travail, un exemplaire du présent règlement et les éventuelles directives relatives à sa fonction. Séparément, il recevra directement de la caisse de pensions, les informations concernant sa prévoyance professionnelle.

#### *Période d'essai et engagement*

**Art. 8** - La période d'essai est fixée à 3 mois. Un entretien d'appréciation a lieu avant le terme de cette période. Toute absence pour cause d'accident, de maladie ou à un service obligatoire prolonge d'autant la période d'essai.

La période d'essai peut être exceptionnellement prolongée en cas de doute sur les aptitudes ou le comportement du collaborateur, mais au maximum de deux mois.

Engagement de durée déterminée :

- Une fois passée la période d'essai, les rapports de travail d'une durée inférieure à une année se poursuivent jusqu'au terme de la période convenue et prennent fin sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

L'engagement peut être renouvelé une seule fois, pour une année au maximum à l'expiration de la période initiale convenue.

#### *Annonce de places vacantes*

**Art. 9** - En principe, tout engagement doit faire l'objet d'une mise au concours par voie d'annonces.

Si ces annonces donnent des résultats insuffisants, la Municipalité les répète ou procède par voie d'appel.

La Municipalité veille à la mobilité interne.

#### *Transfert et promotion*

**Art. 10** - La Municipalité peut procéder au transfert d'un collaborateur, après l'audition de l'intéressé et l'exposé des motifs.

L'affectation à une nouvelle activité, ainsi que la promotion à un poste plus important font l'objet d'un avenant au contrat.

Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions de travail.

## CHAPITRE III

### Obligations des collaborateurs

#### *Exercice de la fonction*

**Art. 11** - Le collaborateur doit exercer son activité avec probité, assiduité et ponctualité.

Il doit signaler à la Municipalité tous les dysfonctionnements administratifs ou techniques dont il aurait connaissance.

#### *Absence et arrivée tardive*

**Art. 12** - Le collaborateur empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement son supérieur. De plus, il lui signale les motifs d'une arrivée tardive.

#### *Soins à l'outillage et au matériel*

**Art. 13** - Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

#### *Durée du travail*

**Art. 14** - La Municipalité fixe la durée et l'horaire du travail.

La durée hebdomadaire est de 42 heures.

Deux pauses de 15 minutes sont comprises dans le temps de travail. Elles sont prises sur le lieu de travail, une le matin et l'autre l'après-midi.

#### *Heures de travail et heures supplémentaires*

**Art. 15** - Sauf accord préalable de la Municipalité, le total hebdomadaire des heures travaillées ne doit pas dépasser 48 heures. Le cas échéant, le surplus ne sera pas compensé.

Chaque collaborateur aménage son horaire de travail de façon à éviter dans la mesure du possible de faire des heures supplémentaires.

En cas de besoin, tout collaborateur peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires. Seules les heures supplémentaires autorisées ou demandées par la Municipalité sont considérées comme telles.

En principe, les heures supplémentaires sont compensées en congé. Ce dernier est à fixer d'entente avec la Municipalité.

Les heures supplémentaires des cadres de l'administration ne donnent pas droit à une majoration.

*Compensation ou paiement des heures supplémentaires*

**Art. 16** - Chaque heure supplémentaire donne droit à une compensation en congé. Si cette compensation s'avère difficile, chaque heure supplémentaire non compensée donne droit à une rétribution selon le barème suivant :

- Les heures effectuées entre 6h et 22h hors les dimanches et jours fériés sont compensées sans majoration.
- Les heures effectuées entre 22h et 6h sont compensées ou payées avec un supplément de 50%.
- Les heures effectuées un dimanche ou un jour férié sont compensées ou payées avec un supplément de base de 50%.

Le tarif horaire de référence est calculé sur la base du traitement annuel correspondant à une activité à plein temps.

*Respect des directives et des ordres*

**Art. 17** - Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres avec conscience et discernement.

*Devoir d'entraide et suppléance*

**Art. 18** - Les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail.

Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs doivent suppléer temporairement leurs collègues quel que soit le service auquel ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.

*Déplacement et travaux étrangers*

**Art. 19** - Lorsque les besoins du service ou de l'organisation du travail l'exigent, un collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

*Occupations accessoires*

**Art. 20** - Le collaborateur ne peut avoir d'activités accessoires qui seraient inconciliables avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge et nuiraient à l'exercice de ses fonctions.

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

L'autorisation est accordée lorsque :

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

*Charges publiques*

**Art. 21** - Avant de se porter candidat pour une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser la Municipalité.

Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord entre la Municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire. La municipalité 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.
<i>Domicile</i>	<b>Art. 22</b> - Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches et lorsque les exigences du service ou l'activité le justifient, la Municipalité peut imposer un domicile sur le territoire communal ou dans un rayon limité.
<i>Devoir de fidélité</i>	<b>Art. 23</b> - Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur activité exige.
<i>Conduite pendant le travail</i>	Leur attitude vis-à-vis de la population doit toujours être exemplaire et empreinte de courtoisie. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soient leur position hiérarchique et leur fonction.
<i>Interdiction d'accepter des dons</i>	<b>Art. 24</b> - Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
<i>et de s'intéresser à des soumissions</i>	Il lui est par ailleurs interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages qui intéressent la commune.
<i>Prestation de serment</i>	<b>Art. 25</b> - Le collaborateur qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.
<i>Secret de fonction</i>	<b>Art. 26</b> - Le collaborateur est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance par sa fonction.
<i>Protection des données</i>	Il lui est interdit de disposer, de communiquer à des tiers, de conserver par-devers lui, en original ou en copie, sans autorisation, des documents de l'administration communale. L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de travail.
<i>Relations avec les médias</i>	Le collaborateur n'est pas autorisé à remettre des articles, au nom de la commune, à la presse, ni à renseigner des journalistes sans l'autorisation de la Municipalité. Les exceptions sont réglementées par la Municipalité.
<i>Responsabilité civile</i> <i>- envers la commune</i>	<b>Art. 27</b> - Sous réserve de l'article 17, le collaborateur ne répond envers la commune que du dommage qu'il lui a causé, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.
<i>- envers un tiers</i>	Les dispositions de la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents sont applicables en cas de dommages causés à un tiers par un collaborateur dans l'exercice de ses fonctions.  Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers en raison d'un tel dommage doit en informer la Municipalité. En principe, la commune lui accorde l'avance des frais de procès et des honoraires d'un avocat, sous déduction des dépens qui peuvent être alloués au collaborateur.



*Responsabilité pénale*

**Art. 28** - Le collaborateur qui est prévenu, inculpé ou accusé pénalement pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser sans délai la Municipalité, laquelle examine s'il y a lieu de l'assister pour sa défense.

## CHAPITRE IV

### Responsabilité du personnel d'encadrement

*Conduite des collaborateurs*

**Art. 29** - Les collaborateurs qui, selon l'organigramme établi par la Municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent :

- agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés ;
- donner à leur personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le motiver à en assurer la réalisation ;
- déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service ;
- veiller à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application ;
- signaler à la Municipalité, dans les meilleurs délais, les négligences et les fautes graves de service, de même que tout événement important relatif à la marche du service.

*Formation et perfectionnement professionnel*

**Art. 30** - La Municipalité assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel.

Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle.

Si un cours, imposé par la Municipalité, a lieu en-dehors des heures normales de travail, les heures de formation sont comptabilisées comme temps de travail, sans majoration aucune.

Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.

De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.

*Information*

**Art. 31** - La Municipalité informe le personnel sur les affaires importantes de la commune qui le touchent. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement.

*Entretien d'appréciation*

**Art. 32** - Au minimum une fois par année, les prestations des collaborateurs sont évaluées lors d'entretiens d'appréciations. 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.

## CHAPITRE V

### Droits des collaborateurs

#### Section I

##### Droits individuels et collectifs

###### *Droit à l'information*

**Art. 33** - Toute demande d'un collaborateur concernant sa situation ou l'organisation de son travail doit faire l'objet d'une réponse dans un délai convenu.

###### *Assistance en cas de litige*

**Art. 34** - Sous réserve des dispositions légales en matière de représentation des parties, le collaborateur peut se faire assister ou représenter dans ses litiges avec la commune par un mandataire professionnel, un délégué syndical, un autre employé communal ou un membre de la délégation du personnel.

###### *Certificat de travail*

**Art. 35** - Le collaborateur peut demander en tout temps un certificat portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

#### Section II

##### Rémunération

###### *Salaire*

**Art. 36** - Le collaborateur a droit à une rémunération mensuelle de base calculée avec l'échelle de traitement en vigueur dans la commune. L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement.

En cas de modification du cahier des charges, la rémunération peut être reconsidérée.

Le traitement mensuel correspond à 1/13 du traitement annuel.

La treizième partie du salaire annuel est versée, en principe, en décembre de chaque année dans les formes prévues par la Municipalité. Cette treizième partie est versée au prorata du temps travaillé dans l'année lors d'arrivée ou de départ en cours d'année.

Cette treizième partie peut être versée en 2 fois, sur décision de la Municipalité.

###### *Adaptation au renchérissement*

**Art. 37** - En principe, les traitements sont adaptés au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation à fin juin de l'année précédente.

Le Conseil communal en est informé par le biais du budget.

*Augmentations individuelles*

**Art. 38** - Les éventuelles augmentations individuelles de salaire sont fixées par la Municipalité en fonction d'une part, du travail accompli durant l'année précédente, et d'autre part de la capacité financière de la commune. Elles sont établies sur la base des résultats des entretiens d'évaluation.

*Appréciation des performances des collaborateurs*

**Art. 39** - L'appréciation des performances de chaque collaborateur est réalisée en présence de la Municipalité. Les objectifs à atteindre sont fixés lors des entretiens d'appréciation.

*Travail à temps partiel*

**Art. 40** - Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base proportionnellement à son taux d'activité. Il peut s'agir d'un traitement fixé à l'heure, au mois ou à l'année.

Les articles 38, 39 et 43 s'appliquent sans restriction au travail à temps partiel.

*Emploi de durée déterminée*

**Art. 41** - La rémunération du personnel engagé pour une durée déterminée est définie pour la durée de l'engagement.

*Dépenses de service*

**Art. 42** - Selon la table de remboursement des frais, le collaborateur a droit à un dédommagement pour les dépenses et les débours que son service rend nécessaires. La municipalité lui rembourse les frais de son activité professionnelle sur présentation de justificatifs.

*Allocations familiales*

**Art. 43** - Le collaborateur reçoit les allocations familiales fixées en vertu de la loi cantonale sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.

*Prime de fidélité*

**Art. 44** - Après 10 ans de service puis selon le barème fixé ci-dessous, la municipalité verse une prime brute de fidélité en fonction de la durée et du taux d'activité du collaborateur au 31 décembre de l'année considérée. Elle est accordée selon le barème suivant :

- à 10 ans : Frs 2'000.-
- à 20 ans : Frs 3'000.-
- à 30 ans : Frs 4'000.-
- à 40 ans : Frs 5'000.-

*Autres primes*

La Municipalité peut décider d'accorder d'autres primes, notamment à l'occasion d'un mariage ou lors des départs à la retraite.

*Traitement en cas d'accident ou de maladie*

**Art. 45** - En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie, constatée par certificat médical dès le 3<sup>e</sup> jour, le collaborateur engagé par contrat de durée indéterminée a droit au paiement de son salaire à 100% pendant une année. Passé ce délai, les prestations de l'employeur sont limitées aux prestations des assurances perte de gain.

Pendant la période d'essai, le collaborateur a droit à son traitement entier pendant un mois.

Pour le personnel engagé par contrat de durée déterminée, le droit au traitement prend fin au terme de la période d'activité fixée par contrat.

En cas de réduction des prestations de l'assurance pour faute grave du collaborateur, le paiement du salaire versé par la commune est réduit dans les mêmes proportions.

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

**Art. 46** - En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de service du feu ou de protection civile, le collaborateur a droit à la totalité du traitement, exception faite pour les périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline.

Les prestations des Caisses de compensation pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

*Prestations aux survivants*

**Art. 47** - Lors du décès d'un collaborateur au bénéfice d'un contrat à durée indéterminée, 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 verse au conjoint ou, à défaut, aux personnes dont le défunt avait légalement la charge, une indemnité égale à trois mois de traitement.

### Section III

#### Vacances et congés

*Vacances*

**Art. 48** - Sauf dispositions contraires du contrat d'engagement le collaborateur a droit chaque année civile aux vacances suivantes :

*Durée - Epoque*

- jusqu'à l'âge de 20 ans révolus ou durant la période d'apprentissage :  
25 jours ouvrables ;
- dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'âge de 49 ans :  
25 jours ouvrables ;
- dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans :  
28 jours ouvrables ;
- dès l'année où il atteint l'âge de 60 ans :  
30 jours ouvrables.

Le collaborateur qui commence ou qui cesse ses fonctions au cours d'une année a droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de son activité.

Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante au plus tard jusqu'au 30 avril, moyennant l'autorisation expresse de la Municipalité.

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.

*Réduction des vacances*

**Art. 49** - En cas d'absence sans qu'il y ait faute de la part du collaborateur, par des causes inhérentes à sa personne dépassant 60 jours par années, la durée des vacances est réduite de 1/12<sup>ème</sup> par mois dès et y compris le 2<sup>ème</sup> mois complet d'absence. Ce délai est porté à 3 mois en cas de grossesse.

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.

### *Congés généraux*

**Art. 50** - Sous réserve des contraintes du service, les employés ont également congé, sans déduction de salaire, les jours suivants :

- les 1<sup>er</sup> et 2 janvier
- Vendredi-Saint, lundi de Pâques, Ascension, lundi de Pentecôte, 1<sup>er</sup> Août, lundi du Jeûne fédéral et Noël.

Pour les jours de fête non prévus ci-dessus, la Municipalité décide.

La veille des jours fériés, la durée du travail est réduite d'une heure. Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à midi.

Les collaborateurs ont droit à la compensation des jours statutairement fériés, si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.

### *Congés spéciaux de brève durée*

**Art. 51** - Il est accordé un congé (jour de travail) sans compensation :

- de 3 jours en cas de mariage de l'intéressé ;
- de 5 jours en cas d'adoption ;
- jusqu'à 5 jours en cas de décès du conjoint ou d'un enfant ;
- de 3 jours en cas de décès du père, de la mère ou des beaux-parents ;
- de 1 jour en cas de décès dans la parenté ;
- de 1 jour en cas de déménagement. Ce congé ne peut être accordé qu'une fois par an ;
- un congé de 5 jours pour un enfant malade et par cas ;
- de la durée nécessaire, mais en principe 5 jours au maximum dans l'année et à la condition que le service le permette, pour exercer les fonctions obligatoires de juré, de membre du bureau électoral, de tuteur, de curateur, de conseiller légal ; comparaître devant le juge en qualité de témoin ; prendre part à une inspection militaire ; effectuer un service en cas de sinistre. L'exercice d'un mandat syndical est traité par analogie.

Les jours de congé doivent être pris au moment qui le justifie.

La Municipalité est compétente pour accorder les congés nécessaires pour suivre un traitement médical ou dentaire.

### *Congé maternité*

**Art. 52** - La Municipalité accorde un congé de maternité de seize semaines depuis l'accouchement, ce congé peut exceptionnellement débuter 15 jours avant le terme présumé.

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

Toute absence pendant la période comprise entre deux semaines avant et seize semaines après l'accouchement est en principe imputée sur le congé maternité.

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde, sans déduction de salaire, les absences nécessaires à l'allaitement durant les quatre semaines consécutives au congé maternité.

### *Congé paternité*

**Art. 53** - La Municipalité accorde au père, sur la base d'un acte d'état civil, un congé paternité de cinq jours payés qui peuvent être pris séparément dans les trois mois suivant la naissance de l'enfant.

### *Congés en cas de maladie de l'enfant*

**Art. 54** - La Municipalité peut accorder à la mère ou au père un congé payé en cas de maladie de leur enfant âgé de moins de 6 ans révolus.

Ce congé, absences de la mère ou du père cumulées, n'excède pas cinq jours par an.

### *Congés prolongés*

**Art. 55** - Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder au collaborateur un congé prolongé d'une année au maximum, notamment pour lui permettre de prendre un congé parental ou de compléter sa formation professionnelle.

Sauf décision contraire de la Municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le collaborateur interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.

## CHAPITRE VI

### Assurances

#### *Prévoyance professionnelle*

**Art. 56** - Les collaborateurs sont obligatoirement affiliés à une caisse de pensions conformément au règlement de celle-ci.

#### *Assurances accidents et maladie*

**Art. 57** - En vertu de la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA), les collaborateurs sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels.

Le collaborateur dont la durée de l'activité est égale ou supérieure à huit heures hebdomadaires est également assuré contre les accidents non professionnels.

Les primes de l'assurance contre les accidents professionnels sont à la charge de la commune. Celles relatives à l'assurance de base contre les accidents non professionnels sont à la charge des collaborateurs.

Pour l'ensemble du personnel, la retenue sur le salaire des primes pour les accidents non professionnels est calculée sur le taux le plus bas entre celui applicable aux collaborateurs soumis à la SUVA et celui applicable aux collaborateurs non soumis à la SUVA. La différence entre ces deux taux est prise en charge par la Commune.

Le personnel communal est assuré pour la perte de gain en cas de maladie, selon la LAMAL. Le salaire est versé à 100 % pendant la première année, puis à 80 % jusqu'à 720 jours par cas de maladie. Les primes sont prises en charge à part égale par le collaborateur et l'employeur.

La LAA, quant à elle, prévoit en cas d'accident professionnel, non-professionnel ou de maladie professionnelle que le salaire est versé à 100 % la première année puis à 80 % tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin ou jusqu'à la décision de l'AI.

*Rentes*

**Art. 58** - Les prestations versées par des assurances dont la commune a pris en charge tout ou partie des primes viennent en déduction du salaire ou, le cas échéant, sont versées à la commune.

## CHAPITRE VII

### Cessation de l'activité

*Cessation de l'activité durant la période d'essai*

**Art. 59** - Durant la période d'essai, les parties peuvent librement résilier le contrat de travail en observant un délai de congé. Ce délai est de sept jours pour la fin d'une semaine.

*Cessation de l'activité après la période d'essai / délai de congé*

**Art. 60** - La Municipalité et le collaborateur peuvent résilier le contrat pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de trois mois.

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

La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

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.

La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande. Lorsque le licenciement résulte d'une suppression de poste, la Municipalité peut, selon les circonstances, allouer une indemnité correspondant au maximum à trois mois de salaire.

La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs ci-dessus 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.

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

*Retraite*

**Art. 61** - Les collaborateurs sont mis d'office à la retraite à l'âge ouvrant le droit aux prestations AVS.

Un collaborateur peut prendre une retraite anticipée dès l'âge limite prévu par le règlement de la caisse de pensions.

La Municipalité peut mettre un collaborateur à la retraite dès qu'il atteint l'âge terme prévu par le règlement de la caisse de pensions.

*Mise à l'invalidité*

**Art. 62** - La cessation des fonctions intervient dès la reconnaissance par la caisse de pensions de l'invalidité définitive d'un collaborateur, mais au plus tôt à l'échéance du droit au traitement selon l'article 45.

Le collaborateur qui n'est plus à même d'occuper la fonction pour laquelle il a été engagé peut être affecté à une nouvelle fonction conformément à l'article 10.

*Résiliation pour justes motifs*

**Art. 63** - La municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour justes motifs. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrits si l'autre partie le demande.

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

*Litiges*

**Art. 64** - 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.

## CHAPITRE VIII

### Dispositions finales

*Entrée en vigueur*

**Art. 65** - Le présent règlement entre en vigueur dès son approbation par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité.

*Dispositions d'application*

**Art. 66** - La Municipalité prend toute disposition nécessaire à l'application du présent règlement. Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par celui-ci.

*Cas non prévus*



Adopté par la Municipalité dans sa séance du 25 avril 2017

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE DE MISSY**

Le Syndic :  
Fabrizio Ilardo

La Secrétaire :  
Yannick Michel



Approuvé par le Conseil communal dans sa séance du 20 juin 2017

**AU NOM DU CONSEIL GENERAL DE MISSY**

Le Président :  
Alain Galliker

La Secrétaire :  
Elsa Quillet



Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du 08 SEP. 2017



Modification de l'article 3 adopté par la Municipalité dans sa séance du 10 mai 2021

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE DE MISSY**

Le Syndic :  
Olivier Thévoz



La Secrétaire :  
Yannick Michel



Approuvée par le Conseil général dans sa séance du 22 juin 2021

**AU NOM DU CONSEIL GENERAL DE MISSY**

La Présidente :  
Lise Bettex



La Secrétaire :  
Béatrice Wolf



Approuvée par la Cheffe du Département des institutions et du territoire en date du **16 AOUT 2021**

