



Définition des postes, des niveaux hiérarchiques et des liens organisationnels

Titres et organisations	
Titre d'un poste	Titre attribué à une personne, spécifiant le rôle et les tâches qui lui sont attribuées dans la commune.
Service	Regroupement de postes par métier/secteur d'activité/structure ou unité, dénommés des services.
Unité	Unité ou structure, un service peut être composé de plusieurs unités.
Catégorie	Les postes ou fonctions sont regroupés dans des catégories. Celles-ci correspondent à des classes salariales (voir collocation des postes par la Municipalité).
Niveaux hiérarchiques, fonctions et liens organisationnels	
Cadre Supérieur	Subordonné à la Municipalité, il a une responsabilité interdisciplinaire, stratégique, organisationnelle et transversale pour l'entier des services de la commune. Une responsabilité managériale envers son propre service et des équipes en place. Grande autonomie, charge de travail élevée et complexe.
Cadre	Subordonné au municipal en charge du dicastère, il a une fonction managériale, stratégique et opérationnelle pour son propre service et des équipes en place. Grande autonomie et nombre élevé de tâches à gérer en même temps.
Cadre intermédiaire	Subordonné à un cadre supérieur ou à un cadre, il peut avoir une équipe en gestion. S'il a une fonction d'adjoint, il est responsable de remplacer ou de coordonner certaines tâches durant l'absence de son supérieur. Le cadre intermédiaire peut aussi être un délégué, en principe sans gestion d'équipe, qui a une grande autonomie et une fonction de spécialiste. Il est subordonné au municipal en charge du dicastère.
Collaborateur	Personne qui a une fonction d'assistant ou de suppléant avec ou sans spécialité ou tâches de coordination, avec ou sans supervision de tiers. Il rapporte à un cadre intermédiaire ou à un cadre.
Auxiliaire	Personnel qui travaille sur appel. Le salaire est payé à l'heure selon le barème décrit dans la Directive idoine. Il ne fait pas partie des effectifs et ne dépend pas du règlement du personnel.
Temporaire	Personnel qui travaille pour une durée déterminée et ne fait pas partie des effectifs.
Apprenti ou stagiaire	Personnel en formation ou en observation, qui ne fait pas partie des effectifs.
Elu	Personne qui est élue pour un mandat donné, qui ne fait pas partie des effectifs (municipal, secrétaire du conseil, etc.).



Classification des catégories et échelle salariale

Les salaires des employés communaux sont établis sur la base d'une échelle salariale.

Les fonctions sont regroupées dans des **catégories** allant de A à G.

La définition des catégories est basée sur les critères suivants :

- niveau hiérarchique et des responsabilités du poste dans la structure
- niveau de formation
- nombre d'année d'expérience dans le domaine ou dans la fonction occupée
- métier exercé

Chaque catégorie correspond à une ou plusieurs **classes salariales** ayant une fourchette minimum et maximum.

Les prérequis des compétences définis dans chaque catégorie correspondent à la fourchette minimum.

Si les prérequis ne sont pas tout à fait remplis à l'engagement, la Municipalité est compétente pour statuer.

Ces prérequis sont détaillés plus bas.

Evolution du salaire :

La progression à l'intérieur d'une classe est semi-automatique jusqu'à sa limite maximum ; elle repose sur une annuité définie selon le niveau hiérarchique et est versée, sur préavis du supérieur hiérarchique et du SRH. En effet, les annuités peuvent exceptionnellement ne pas être versées en cas de collaboration insatisfaisante.

L'annuité n'est plus due une fois atteinte la limite maximum de la classe. Lorsque l'annuité n'est plus versée, le versement d'une prime d'ancienneté est fait tous les 5 ans (voir la Directive idoine).

Un changement de classe ne suit pas forcément un changement de fonction. Il s'applique lors d'une promotion ou à la suite d'une convention de formation le stipulant. Les cas particuliers sont étudiés par le SRH après entretien auprès du chef de service.

Le paiement de l'annuité est conditionné au fait d'avoir été employé pendant toute l'année civile précédente et au préavis favorable du chef de service.

L'annuité regroupe 2 notions :

1. Prime de fidélité (ancienneté)
2. Augmentation salariale (expérience acquise valorisée).

L'annuité est versée à hauteur de 1.6 % du minimum de la classe.



Classification des catégories et échelle salariale

A. Catégorie : cadre supérieur

DÉFINITION	CLASSES
<p>Cadre supérieur : poste ayant une responsabilité interdisciplinaire.</p> <p><u>Prérequis</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- avec diplôme fédéral/master ou équivalent dans le métier + 5 ans dans la fonction ou- de formation professionnelle supérieure dans le métier + 10 ans d'expérience dans la fonction.	10

B. Catégorie : cadre

DÉFINITION	CLASSES
<p>Cadre : poste ayant la responsabilité d'un service avec une petite à grande équipe en gestion. La taille de l'équipe peut être compensée par des annuités.</p> <p><u>Prérequis</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- de formation professionnelle supérieure dans le métier avec 3 ans d'expérience dans la fonction ou- de formation professionnelle initiale dans le métier avec 10 ans d'expérience dans la fonction.	9

C. Catégories : cadre intermédiaire

DÉFINITION	CLASSES
<p>Cadre intermédiaire A : poste subordonné à un cadre supérieur avec fonction d'adjoint ou poste de délégué. Le poste peut impliquer la gestion d'une équipe.</p> <p><u>Prérequis</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- de formation professionnelle supérieure dans le métier ou- de formation professionnelle initiale dans le métier avec 5 ans d'expérience dans la fonction.	8



Classification des catégories et échelle salariale

<p>Cadre intermédiaire B : poste subordonné à un cadre supérieur ; poste subordonné à un cadre avec ou sans fonction d'adjoint ; le poste peut impliquer la gestion d'une équipe.</p> <p><u>Prérequis :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- de formation professionnelle supérieure dans le métier ou- de formation professionnelle initiale dans le métier avec 3 ans d'expérience dans la fonction.	7
---	----------

D. Catégories : collaborateur - domaine administratif et informatique

DÉFINITION	CLASSES
<p>Administratif A : responsabilité d'encadrement ou de coordination.</p> <p><u>Prérequis :</u> de formation professionnelle initiale dans le domaine administratif et/ou informatique.</p>	6
<p>Administratif B :</p> <p><u>Prérequis :</u> de formation professionnelle initiale dans le domaine administratif et/ou informatique.</p>	4
<p>Administratif C :</p> <p>Sans formation dans le domaine administratif et/ou informatique.</p>	2

E. Catégories : collaborateur - domaine éducatif

DÉFINITION	CLASSES
<p>Collaborateur éducatif A :</p> <p><u>Prérequis :</u> de formation professionnelle supérieure dans le domaine éducatif.</p>	6
<p>Collaborateur éducatif B :</p> <p><u>Prérequis :</u> de formation professionnelle initiale dans le domaine éducatif.</p>	4
<p>Collaborateur éducatif C :</p> <p>Sans formation dans le domaine éducatif.</p>	2



Classification des catégories et échelle salariale

F. Catégories : collaborateur - domaine technique et manuel

DÉFINITION	CLASSES
Technicien A : responsabilité d'encadrement ou de coordination. <u>Prérequis</u> : de formation professionnelle initiale dans le domaine technique et/ou manuel.	5
Technicien B : <u>Prérequis</u> : <ul style="list-style-type: none">- de formation professionnelle initiale dans le domaine technique et/ou manuel ou- sans formation dans le domaine technique et/ou manuel avec 10 ans d'expérience professionnelle utile à la fonction.	3
Technicien C : Sans formation dans le domaine technique et/ou manuel.	1

G. Catégories : collaborateur - domaine de l'église

DÉFINITION	CLASSES
Personnel paroissial A : <u>Prérequis</u> : de formation professionnelle supérieure dans le domaine de l'église.	5
Personnel paroissial B : <u>Prérequis</u> : de formation professionnelle initiale dans le domaine de l'église.	3
Personnel paroissial C : Sans formation dans le domaine de l'église.	1



Classification des catégories et échelle salariale

Échelle de traitement :

Salaire annuel indiqué en CHF, brut, à 100 %, incluant le 13^{ème} salaire.

CLASSE	MIN	MAX
1	52'000	85'000
2	56'000	90'000
3	60'000	95'000
4	62'000	100'000
5	66'000	110'000
6	70'000	115'000
7	83'000	130'000
8	93'000	140'000
9	108'000	155'000
10	128'000	175'000



Rétribution des auxiliaires, des remplaçants, du personnel de piquet et des stagiaires

Catégorie	Poste / Fonction	Salaire horaire indicatif (CHF)
Personnel divers	Encadrant du réfectoire	33.20
Personnel divers	Encadrant aux activités surveillées et DS	33.20
Personnel divers	Éducateur remplaçant	33.20 - 37.30
Personnel divers	Stagiaire LIFT	8.00
Personnel administratif	Bibliothécaire	39.00
Personnel administratif	Aide bibliothécaire	24.80
Personnel administratif	Employé d'administration	24.80 - 37.30
Personnel manuel	Jobs d'été	20.70
Personnel manuel	Aide concierge	24.80
Personnel manuel	Employé de voirie	24.80
Personnel manuel	Aide de cuisine	33.20
Personnel logistique	Huissier	33.20
Personnel logistique	Extra de service	24.80
Personnel logistique	Service de piquet	24.80/jour
Personnel paroisse	Organiste remplaçant	141.00/service
Personnel paroisse	Sacristain remplaçant	116.15/service

Ces montants sont bruts. Il s'y ajoute le pourcentage vacances, les fériés et le 13^{ème} salaire.
Ces montants sont donnés à titre indicatif et certains postes peuvent légèrement s'en écarter au cas par cas, en fonction notamment de l'expérience et des titres obtenus.



Rétribution des auxiliaires, des remplaçants, du personnel de piquet et des stagiaires

Catégorie	Poste / durée	Salaire mensuel brut (CHF)
Personnel en formation	Stages découverte max. 2 semaines	0.00
Personnel en formation	Stages observation et assistance max. 1 mois	300.00 / mois
Personnel en formation	Stages confirmation d'engagement apprenti max. 3 mois	400.00 / mois
Personnel en formation	Stages préapprentissage max. 4 mois	600.00 / mois
Personnel en formation	Stages durant formation supérieure (après CFC autre métier ou après maturité) - 1 ^{ère} et 2 ^{ème} année max. 1 an, non renouvelable	1'200.00 / mois
Personnel en formation	Stages durant formation supérieure (après CFC ou maturité) - dès 3 ^{ème} année max. 1 an, non renouvelable	1'400.00 / mois
Personnel en formation	Stage après formation supérieure (HES/bachelor/master) max. 1 an, non renouvelable	2'400.00 / mois



Horaires et gestion des absences

Durée normale du travail	La durée normale du travail hebdomadaire est fixée à 40h pour une activité à plein temps. La voirie fait exception avec un horaire d'été (avril à septembre) de 43h et d'hiver (octobre à mars) de 37h pour une activité à plein temps.						
Horaires de travail	L'horaire journalier normal de travail est fixé par le supérieur hiérarchique. Il est interdit de travailler avant 6h du matin et au-delà de 20h le soir (même en télétravail). Le travail du week-end est également interdit sauf demande spéciale et expresse de la Municipalité.						
Pauses diverses	La pause de midi est d'une durée minimale de 30 minutes ; elle est comprise entre 11h30 et 14h30 pour les services où cela peut s'appliquer. Une pause d'une heure s'applique si la durée du travail est de plus de 9 heures. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.						
Enregistrement des heures travaillées et contrôle	A l'exception des cadres supérieurs et des cadres, l'ensemble du personnel communal timbre son arrivée, sa pause de midi et son départ (smartphone ou pc). Il utilise le logiciel pour faire ses demandes d'absence. Le responsable de service contrôle les timbrages, gère les demandes d'absences et valide les heures supplémentaires de son équipe.						
Heures supplémentaires	Lorsque les besoins du service l'exigent, les employés peuvent être astreints à des heures supplémentaires qui peuvent fluctuer durant le mois mais ne peuvent pas dépasser les 80 heures en fin de mois (y compris la récupération des ponts). Le surplus d'heures est perdu (à l'exception de la voirie).						
Compensation des heures supplémentaires ou effectuées en dehors de l'horaire régulier	<p>Les heures supplémentaires dûment autorisées par écrit (mail ou validation dans le logiciel) sont compensées par des durées équivalentes. La reprise des heures supplémentaires ne peut cumuler plus de 3 jours consécutifs. Dans des situations exceptionnelles (p.ex. sous-effectif) elles seront payées sans majoration.</p> <p>Pour le service de la voirie et de la conciergerie une compensation est majorée ainsi :</p> <table><tr><td>a. de 21h00 à 06h00 :</td><td>50 %</td></tr><tr><td>b. samedi :</td><td>50 %</td></tr><tr><td>c. dimanche et jours fériés :</td><td>75 %</td></tr></table> <p>Les demandes de compensation doivent être soumises à l'approbation du responsable hiérarchique qui a pour tâche de veiller à ne pas compromettre la bonne marche du service.</p>	a. de 21h00 à 06h00 :	50 %	b. samedi :	50 %	c. dimanche et jours fériés :	75 %
a. de 21h00 à 06h00 :	50 %						
b. samedi :	50 %						
c. dimanche et jours fériés :	75 %						



Horaires et gestion des absences

Cadres supérieurs et cadres	Les cadres supérieurs et les cadres ne sont pas soumis au contrôle horaire. Leurs fonctions et leurs salaires incluent déjà des heures supplémentaires et ils ne peuvent prétendre à aucune autre forme de compensation.
Permanence, service au public	Les services suivants doivent assumer une permanence horaire définie par la Municipalité : <ul style="list-style-type: none">- Greffe, Service technique, Service des Finances :<ul style="list-style-type: none">- Trois matins par semaine de 8h à 12h- Office de la population et réception :<ul style="list-style-type: none">- du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 14h à 16h.- Voirie (pour la déchèterie) :<ul style="list-style-type: none">- du 1^{er} avril au 31 octobre lundi et mercredi de 16h00 à 18h45 samedi de 08h15 à 12h00- du 1^{er} novembre au 31 mars mercredi de 15h00 à 16h45 samedi de 08h15 à 12h00
Heures bloquées	Les cadres sont compétents pour définir les horaires bloqués de leurs services. Ils en informent la Municipalité.
Service de piquet	Les services suivants doivent assumer un service de piquet défini par la Municipalité : <ul style="list-style-type: none">- Voirie- Bâtiments.
Appui logistique au dépouillement des scrutins	Les dimanches travaillés donnent droit à un jour de compensation durant les trente jours qui suivent. La rémunération est la même que celle des autres scrutateurs.
Compensation des ponts	La Municipalité définit chaque année les ponts (vendredi suivant l'Ascension, entre Noël et Nouvel An, notamment). Les employés ne peuvent travailler durant les jours où l'administration est fermée (durant les ponts), et cumulent ainsi des heures négatives (non travaillées), à l'exception du service de l'Enfance & Jeunesse. En accord avec le responsable de service, les employés compensent ces heures négatives par : <ul style="list-style-type: none">- une augmentation de la durée du travail journalier- le solde de vacances- le solde d'heures supplémentaires Les cadres supérieurs et les cadres ne sont pas soumis à cette obligation de compensation. Une maladie ou un accident durant un pont ne donne aucun droit à une compensation.



Horaires et gestion des absences

<p>Absences diverses</p>	<p>Les employés doivent respecter les horaires de travail fixés par la Municipalité (en accord avec le responsable de service).</p> <p>L'employé empêché de se rendre à son travail doit en informer immédiatement son responsable et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours ou sur demande des RH, il fournit un certificat médical. Les personnes qui sont en capacité de travail partiel (par suite de maladie ou accident) ne peuvent travailler quotidiennement plus que leur pourcentage partiel médicalement reconnu. Aucune heure supplémentaire ne sera prise en compte.</p> <p>La personne empêchée de travailler momentanément en cours de journée (rendez-vous médical, convocation judiciaire, etc.) ne peut pas prétendre à des heures supplémentaires sur ces journées.</p> <p>Pour les rendez-vous médicaux, un temps est accordé par le responsable hiérarchique. Les rendez-vous doivent être pris de façon à ce que le travail soit le moins impacté possible. En principe, pour les personnes à temps partiel, les rendez-vous doivent être pris sur les plages de temps libre sous réserve d'une urgence dûment établie.</p>
--------------------------	--



Frais professionnels

Remboursements de frais professionnels	
<p>Les débours dans l'accomplissement de son travail ou en cas de formation continue ou de réunion agréée par l'employeur sont remboursés par la Municipalité sur la base de justificatifs et conformément au tarif ci-dessous. En cas de convention de formation, les conditions en matière de frais professionnels peuvent ne pas s'appliquer.</p>	
Frais de déplacement depuis le lieu de travail	<ul style="list-style-type: none">- Transports publics : remboursement au prix du billet 2^{ème} classe- Remboursement de l'utilisation d'un véhicule privé dans des cas exceptionnels. L'employé doit en faire la demande au préalable.
Frais de repas	CHF 25.- par repas (sauf si celui-ci est compris dans le prix d'inscription).
Extrait du casier judiciaire	Un extrait du casier judiciaire peut être demandé par l'employeur. L'extrait est remboursé à CHF 20.-.
Attestation médicale d'aptitude au travail	Une attestation médicale d'aptitude au travail peut être demandée par l'employeur. L'attestation est remboursée au forfait de CHF 20.- ou sur présentation d'un justificatif détaillé de la consultation.
Procédure de remboursement	Le formulaire FO-RH-130.05.09 Note de frais doit être complété, signé et validé par le responsable. Il est remis au SRH avec les justificatifs.



Formation professionnelle

Formation continue et formation certifiante	
Principe	<p>La Municipalité soutient activement la formation des employés afin de garantir le maintien de leurs connaissances et des compétences métier.</p> <p>Lorsque les formations sont commandées par l'employeur ou imposée par la loi ou la profession, le temps consacré à la formation est réputé temps de travail (OLT1 13/4) et les frais liés à la formation sont à la charge de l'entreprise (CO 327a).</p>
Définition	<p>La formation continue : elle permet d'acquérir de nouvelles compétences et de maintenir à jour une certaine connaissance de l'évolution dans son domaine d'activité. La formation continue peut faire l'objet d'une convention de formation.</p> <p>La formation certifiante : ou qualifiante mène à un examen écrit et/ou oral et permet à l'employé de valider ses acquis et d'obtenir un certificat ou un diplôme. La formation certifiante fait automatiquement l'objet d'une convention de formation.</p>
Convention de formation	<p>La formation certifiante qui implique la participation de l'employeur est subordonnée à la signature d'une convention qui règlera la prise en charge et le remboursement dans les limites du règlement. Ce document doit être validé par la Municipalité.</p> <p>La convention de formation traite des modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">A. Titre de la formationB. DuréeC. LieuD. Temps de travail (nombre de jours compensés pour les cours et examens)E. Financement de la formation et frais d'examenF. Trajets et repasG. Remboursement en cas d'interruption anticipéeH. Remboursement après le terme de la formationI. Conditions particulières (en cas de réussite, en cas d'échec, prime formation prévue ou autre)
Frais annexes de formation	<p>Les trajets et repas en lien avec une formation continue agréée par l'employeur sont régis dans la Directive n° 5.</p>
Procédure	<p>Chaque année durant le bilan annuel, l'employé et son responsable évaluent la (les) formation(s) qui a (ont) eu lieu durant l'année et prévoient les nouvelles formations.</p> <p>Les besoins en formation doivent être adressés au SRH avant la fin d'année (idéalement courant septembre-octobre). Les demandes de formation doivent avoir été validées au préalable par le responsable et le SRH. Les demandes durant l'année en cours sont étudiées selon le budget restant.</p>



Formation professionnelle

	<p>Le demandeur, une fois sa formation validée, organise sa formation (inscription etc.).</p> <p>Une fois la formation effectuée, le chef de service transmet au SRH :</p> <ul style="list-style-type: none">A. Attestation de cours pour le dossier personnelB. Facture et frais de formation (formulaire FO-RH-250.08)C. Evaluation de formation complétée (formulaire FO-RH-130.05.10)
Formulaires	<ul style="list-style-type: none">- FO-RH-130.05.05 : demande de formation- FO-RH-130.05.10 : évaluation de formation après le cours- FO-RH-130.10.22 : bilan annuel avec évaluation de formation (RSI)
Evaluation de la formation	<p>FO-RH-130.05.10 : évaluation à compléter juste après le cours. Nécessaire afin d'évaluer le niveau de satisfaction de l'employé sur le contenu du cours et sur la qualité du prestataire/formateur.</p> <p>Bilan annuel : lors du bilan annuel, la mise en application de la formation au travail est évaluée (retour sur investissement).</p>



Rétributions diverses

Primes et cadeaux	
Fidélité	<p>La prime de fidélité est incluse dans les annuités (voir le barème des traitements).</p> <p>Au terme du paiement des annuités, la fidélité à la commune est récompensée tous les cinq ans au moyen d'une prime de CHF 1'500.- ou d'une semaine de vacances.</p>
Résultats/performances exceptionnels	<p>La Municipalité peut octroyer des primes de performance exceptionnelle ou de résultats exceptionnels d'un service dans le respect de l'égalité de traitement.</p>
Cadeaux	<p>L'employé reçoit un cadeau sous forme de bon pour l'événement suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Naissance / adoption d'un enfant : CHF 500.-/enfant.
Dons et autres avantages de tiers	<p>Les dons en espèces ne sont pas autorisés.</p> <p>Les cadeaux en nature dont la valeur ne dépasse clairement pas CHF 100.- par personne sont considérés comme des libéralités modiques et peuvent être acceptés par l'employé.</p> <p>Il est interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions, adjudications ou ouvrages faits pour le compte de la Commune.</p> <p>Les invitations diverses (restaurant, événements) doivent être signalées au supérieur.</p>



Protection de la personnalité

Préambule

- a) La Municipalité souhaite que chaque employé se sente respecté/estimé au sein de l'administration communale.
- b) La présente directive a pour but de protéger les collaborateurs de la Commune de toute atteinte à l'intégrité personnelle, telle que discrimination, harcèlement sexuel, mobbing ou violence.
- c) La directive s'applique à tous les employés. Les apprentis et stagiaires sont également considérés.

Comportements problématiques et inacceptables

- a) Les atteintes à l'intégrité personnelle au sein de la Commune sont préjudiciables au bien-être et constituent un danger pour la santé des personnes concernées ainsi que pour la collaboration au sein de l'administration communale. Elles ne sont pas tolérées au sein de l'administration de Saint-Sulpice. Cette consigne concerne particulièrement :
 - La violence verbale et physique exercée à l'interne
 - Le harcèlement / le mobbing / la violence morale
 - Le harcèlement sexuel
 - La discrimination
 - La contrainte ou l'incitation à la consommation d'alcool ou d'autres substances nocives dans le cadre de l'activité professionnelle.
- b) La Municipalité prend également toutes les mesures possibles pour protéger les employés de la violence physique et verbale exercée par des personnes extérieures (citoyens, fournisseurs, clients, etc.)

Définitions

- a) Le mobbing (ou harcèlement psychologique) : fait référence à un comportement, conscient ou non, abusif et répété à l'encontre d'un employé ou d'un groupe et visant à maltraiter, humilier, fragiliser ou menacer la personne importunée.
- b) Harcèlement sexuel : fait référence à tout comportement à caractère sexuel qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui porte atteinte à sa dignité.
- c) Discrimination : fait référence à tout propos ou agissement visant à traiter une personne (employé ou personne extérieure dans le cadre professionnel) différemment ou à la déprécier du fait de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son orientation sexuelle, de son mode de vie, de ses convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.
- d) Violence : violence physique ou verbale (ainsi que les vexations), les menaces ou contraintes qui sont proférées ou exercées par des personnes internes ou externes à l'encontre d'employés mettant en danger leur sécurité ou leur bien-être.



Protection de la personnalité

Vous avez un problème, comment procéder ?

A) Pour une écoute :

- Simplement pouvoir en parler
- Être conseillé et informé de ses possibilités
- Être orienté vers d'autres ressources internes ou externes en toute confidentialité

Personnes de contact en 1^{er} recours :

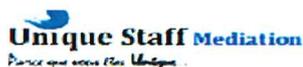
- Collègue(s) ou toute personne de confiance interne à l'administration communale
- Personne de confiance
Unique Staff Pascal Sérignat au 079 478 80 82
- Ressources humaines

B) Pour agir :

- Être accompagné dans une clarification de la situation
- Solliciter une médiation ou un arbitrage

Personnes de contact en 2^{ème} recours :

- Personne de confiance
Unique Staff Pascal Sérignat au 079 478 80 82
- Ressources humaines



PERSONNE DE CONFIANCE – SCHEMA

SITUATION A

- L'employé prend contact avec la personne de confiance
- La situation est traitée et réglée
- La situation reste confidentielle entre l'employé et la personne de confiance

SITUATION B

- La situation n'a pas pu se régler
- Des solutions alternatives sont proposées à l'employé, notamment la médiation
- Avec accord de l'employé, l'employeur est informé de la situation
- En cas d'accord des parties, un processus de médiation peut débuter

10.02.2020/PS

Unique Staff
+41 (0) 79 478 80 82

case postale / PO box
www.uniquestaff.ch

CH-1009 Pully
contact@uniquestaff.ch

En cas d'échec du 2^{ème} recours :

- Faire intervenir des tiers

Personnes de contact en 3^{ème} recours :

- Inspection cantonale du travail du canton de Vaud :
021 316 61 23
- Groupe Impact



Télétravail

Contexte

Soucieuse de la conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle de ses employés, mais également de l'environnement et du développement durable, la commune de Saint-Sulpice souhaite donner la possibilité à son personnel, quand les conditions le permettent, de bénéficier du télétravail.

Le télétravail consiste à effectuer de manière régulière, en principe à domicile, par l'intermédiaire des technologies de l'information et de la communication, le travail qui est normalement réalisé dans les locaux du lieu de service ordinaire.

Le travail effectué ponctuellement en dehors du lieu habituel de travail - notamment des séances à l'extérieur, la consultation, l'envoi ou la réponse à des courriels ou encore un simple accès à distance au système informatique et au réseau de la commune de Saint-Sulpice par un employé - ne sont pas considérés comme du télétravail.

Champ d'application

La présente directive est valable pour l'ensemble des employés de la commune de Saint-Sulpice au sens de l'article 1 alinéa 2 du Règlement du personnel communal.

Les cadres supérieurs et les cadres ont accès au télétravail, dans le respect de la présente directive et en concertation avec leur municipal.

Le télétravail peut être initié à la demande personnelle de l'employé.

L'employé ne peut cependant en aucun cas prétendre à un droit au télétravail et l'autorisation du télétravail n'est pas un droit acquis. La décision d'autoriser l'employé qui en fait la demande appartient :

- **au cadre supérieur ou cadre (et sur préavis du cadre intermédiaire, si ce dernier a un rôle de chef d'équipe existant),** qui veillera à la bonne marche du service

Le cadre prendra notamment en considération :

- l'organisation et les besoins du service ;
- la nature de l'activité de l'employé qui doit disposer d'une capacité à s'organiser de manière autonome et indépendante ;
- la possibilité pour l'employé de remplir les missions décrites dans le cahier des charges ;
- les besoins techniques ;
- les besoins des usagers, des habitants de la commune et des autres interlocuteurs.

Le télétravail ne s'applique en principe pas :

- au personnel du domaine manuel et de l'enfance ;
- au personnel lié par un contrat de durée déterminée ;
- aux apprentis, qui sont soumis à la législation sur la formation professionnelle.

D'autres circonstances particulières sont laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Dans des cas particuliers, le télétravail peut être imposé par la Commune.

En cas de situation extraordinaire (pandémie, etc.), la Municipalité peut établir de nouvelles règles en matière de télétravail.



Télétravail

Conditions

Le principe du télétravail requiert un mode de collaboration basé sur le sens des responsabilités et de la confiance. L'employé doit disposer de la capacité à organiser son travail de manière indépendante. Il doit notamment pouvoir être atteint par téléphone et courrier électronique selon les plages horaires convenues dans la convention de télétravail. Même en télétravail, l'employé assume des obligations envers la commune, en particulier celles d'accomplir son travail avec diligence et fidélité.

Le télétravail ne doit en principe pas dépasser un jour par semaine pour les moins de 80 % de taux d'activité et de deux jours par semaine pour les 80 % et plus prévu par le contrat d'engagement de l'employé.

Pour des raisons fiscales et de protection des données, le télétravail n'est pas autorisé en dehors du territoire suisse.

L'environnement dans lequel est effectué le télétravail doit être adéquat de manière à assurer un travail de qualité et sans dérangement. L'employé veille à ce que l'espace de travail soit conforme aux règles en matière de sécurité, santé, hygiène et ergonomie. Il décharge la commune de Saint-Sulpice de son obligation de contrôle dans ce domaine.

Le télétravail ne doit pas influencer de manière négative le travail de l'employé qui en fait la demande et celui des autres employés. L'efficacité et le fonctionnement du service ne doivent pas en souffrir.

Le supérieur hiérarchique peut demander à l'employé la présence sur le lieu de travail à l'occasion de séances ponctuelles, lors de formations, pour pallier l'absence d'un collègue ou pour toute raison liée au bon fonctionnement du service. Aucune indemnisation ne sera accordée à l'employé qui doit venir travailler sur son lieu de travail ou renoncer à sa journée de télétravail.

Pour les cadres, le secrétaire municipal ou le municipal en charge du dicastère peut demander la présence sur le lieu de travail pour des séances ponctuelles ou inter-service, mais la vidéoconférence doit être privilégiée.

Gestion du temps et information interservices

Le télétravail s'effectuera de préférence sur des journées pleines de manière à réduire les déplacements.

S'agissant des heures supplémentaires, le règlement du personnel communal s'applique. Les heures supplémentaires doivent être validées au préalable par écrit par le responsable.

Les heures de télétravail s'effectuent entre 6h et 20h, du lundi au vendredi.

L'employé timbre ses heures sur le logiciel de gestion du temps en saisissant le mode « télétravail ».

Convention de télétravail

Le télétravail fait l'objet d'une convention écrite entre les parties.

L'autorisation d'effectuer du télétravail peut être délivrée pour une durée déterminée ou indéterminée. Une période de test de 3 mois est prévue après acceptation de la demande de télétravail.

Toute modification à la convention fait l'objet d'une nouvelle demande qui requiert le préavis du supérieur hiérarchique.



Télétravail

Outils de travail et matériel informatique

La commune de Saint-Sulpice met à disposition un laptop à usage strictement professionnel. L'employé utilisera sa connexion privée à Internet, sans bénéficier de dédommagement.

Un support technique pendant les heures de travail est assuré par le service informatique. Ce support ne couvre pas les équipements privés et la connexion internet privée utilisés pour le télétravail.

Les documents doivent être imprimés sur le lieu de travail ordinaire.

La commune de Saint-Sulpice ne verse pas d'indemnité pour les coûts de l'espace de travail, tels que loyer, mobilier, nettoyage, assurances, chauffage, électricité, coûts de communication, etc.

Maladie / accident

Le temps de travail pour les jours de télétravail est comptabilisé en cas de maladie ou d'accident de la même manière que s'il s'agit de journées de travail sur le lieu de travail.

En cas d'incapacité de travail, l'employé avise son supérieur immédiatement par téléphone et saisira son absence de manière appropriée.

Confidentialité et protection des données

A la première requête de l'employeur, l'employé lui remettra tous les documents et matériels appartenant à la commune sans délai.

L'employé qui souhaite emmener des documents originaux et/ou confidentiels à domicile est autorisé à le faire, mais sous sa propre responsabilité.

L'employé exerçant du télétravail s'engage à accorder une attention particulière au respect du secret de fonction et à la protection des données. Il veillera en particulier à ce que :

- Les données et les documents soient protégés contre des accès non autorisés et les vols, qu'ils ne puissent pas être lus, copiés ou modifiés de manière illicite ;
- Toutes les mesures soient prises pour assurer la sécurité du poste de travail connecté et la confidentialité des informations qu'il contient ou auxquelles il donne accès.

Procédure

L'employé souhaitant recourir au télétravail formule sa demande auprès de son supérieur hiérarchique. Ensemble ils conviennent du jour, de l'horaire et éventuellement des tâches à effectuer en télétravail qui seront inscrits dans la convention de télétravail. Celle-ci est ensuite signée entre les parties et le SRH.

Sanctions

En cas de violation de la présente directive par l'employé, l'autorisation accordée peut être retirée sans préavis.

Dispositions règlementaires et directives

Pour le surplus, l'ensemble des règlements et directives de la commune de Saint-Sulpice est applicable.