



**REGLEMENT DU PERSONNEL
DE LA COMMUNE DE ST-SULPICE (RPers)**

01.01.2024

TABLE DES MATIÈRES

Titre premier - Dispositions générales	4
Article 1 : Champ d'application.....	4
Article 2 : Droit applicable	4
Article 3 : Protection de la personnalité	4
Article 4 : Compétences	4
Titre II - Engagement	5
Article 5 : Mise au concours.....	5
Article 6 : Conditions d'engagement	5
Article 7 : Production de documents	5
Article 8 : Engagement.....	5
Article 9 : Temps d'essai	5
Article 10 : Emploi à durée déterminée.....	5
Titre III - Rémunération	6
Article 11 : Salaire	6
Article 12 : Echelle des salaires	6
Article 13 : Indexation des salaires	6
Article 14 : Évolution du salaire	6
Article 15 : Modification de la rémunération et/ou de la fonction	6
Article 16 : Primes / Gratifications exceptionnelles.....	7
Article 17 : Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle.....	7
Article 18 : Inconvénients de service	7
Article 19 : Allocations familiales et/ou de naissance	7
Article 20 : Salaire en cas de maladie	7
Article 21 : Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle.....	8
Article 22 : Salaire en cas de service obligatoire.....	8
Article 23 : Salaire en cas de maternité et d'allaitement	8
Article 24 : Caisse de pension	8
Article 25 : Compensation de créance	8
Titre IV - Vacances, congés et jours fériés.....	9
Article 26 : Droit aux vacances.....	9
Article 27 : Planification des vacances	9
Article 28 : Jours fériés.....	9
Article 29 : Congé maternité et allaitement	10
Article 30 : Autres congés	10

Titre V - Autres droits de l'employé	11
Article 31 : Certificat de travail intermédiaire	11
Article 32 : Matériel de travail	11
Article 33 : Formation professionnelle	11
Article 34 : Consultation du personnel	11
Article 35 : Assistance et représentation en cas de contestation.....	11
Titre VI - Devoirs de l'employé	12
Article 36 : Horaire de travail.....	12
Article 37 : Compensation des heures supplémentaires	12
Article 38 : Attitude en service	12
Article 39 : Cahier des prestations et instructions.....	13
Article 40 : Obligation des chefs de service	13
Article 41 : Empêchement de travailler et arrivées tardives	13
Article 42 : Secret de fonction	13
Article 43 : Obligation de renseigner	14
Article 44 : Obligation d'entraide.....	14
Article 45 : Occupation accessoire.....	14
Article 46 : Charges publiques	14
Article 47 : Dons et autres avantages	15
Article 48 : Respect dû au matériel.....	15
Article 49 : Responsabilité de l'employé.....	15
Titre VII - Fin des relations de travail.....	16
Article 50 : Motifs de fin des rapports de travail	16
Article 51 : Fin des rapports de travail par démission	16
Article 52 : Fin des rapports de travail par licenciement	16
Article 53 : Droit d'être entendu.....	17
Article 54 : Retraite ou limite d'âge, retraite anticipée	17
Article 55 : Décès de l'employé.....	18
Titre VIII - Dispositions finales	19
Article 56 : Droits acquis	19
Article 57 : Dispositions d'application.....	19
Article 58 : Litiges.....	19
Article 59 : Clause abrogatoire.....	19
Article 60 : Entrée en vigueur	19

TITRE PREMIER - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées par la commune de Saint-Sulpice. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel dans son entier.

² Porte le titre d'employé au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité (l'employeur) pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.

³ Les titres, fonctions et niveaux hiérarchiques utilisés sont définis dans une directive « définitions » établie par la Municipalité.

Article 2 : Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis principalement par le contrat de travail et le cahier des charges, ainsi que le présent règlement et ses directives d'application. Pour le surplus, les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) sont applicables par analogie.

² Demeurent réservées :

- a. les dispositions de droit public en matière de protection des travailleurs ;
- b. les dispositions applicables aux apprentis, en particulier les articles 344 et suivants CO ;
- c. les dispositions applicables aux employés occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

³ Le règlement et ses directives ne s'appliquent pas aux emplois auxiliaires sous réserve de l'art. 42 et des directives « définitions », « autres rémunérations ».

Article 3 : Protection de la personnalité :

La Municipalité prend toutes les mesures utiles pour protéger la personnalité, la santé physique et la santé psychique de ses employés. Une directive « protection de la personnalité » précise ce point.

Article 4 : Compétences

La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a. engagement et licenciement des employés ;
- b. direction, instruction et surveillance des employés ;
- c. édicton de directives, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d. attribuer les salaires en fonction des barèmes en vigueur ;
- e. collocation des postes ;
- f. édicton des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- g. toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- h. tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

TITRE II - ENGAGEMENT

Article 5 : Mise au concours

Toute place vacante est signalée à l'interne. A moins que le poste ait été repourvu à l'interne, toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours public. Si la mise au concours public ne donne pas de résultat probant, la Municipalité peut procéder par appel.

Article 6 : Conditions d'engagement

¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

² Dans la mesure où l'exécution du travail nécessite un état de santé particulièrement bon sur certains points, la Municipalité est habilitée à poser, dans la procédure d'embauche, toute question directement liée aux tâches ou à la fonction et, en cas de doute, à soumettre le candidat à un examen médical d'aptitude, aux frais de la commune.

Article 7 : Production de documents

La Municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon le poste dont il est question, d'un extrait de casier judiciaire, aux frais de la commune.

Article 8 : Engagement

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

² L'employé reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, les directives et, éventuellement, le cahier des charges. Séparément, l'employé reçoit, le cas échéant, directement de la caisse de pension à laquelle est affiliée la commune de St-Sulpice les informations traitant de sa prévoyance professionnelle. Les conditions générales d'assurance (CGA) sont consultables en tout temps.

Article 9 : Temps d'essai

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

² Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours calendaires.

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

Article 10 : Emploi à durée déterminée

Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO. Un temps d'essai peut être convenu. Le contrat prend fin automatiquement à l'expiration de la durée convenue ou de l'accomplissement de la tâche contractuelle sans qu'aucune partie n'ait à signifier le congé à l'autre.

TITRE III - RÉMUNÉRATION

Article 11 : Salaire

¹ Le droit au salaire prend effet le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au plus tard au moment de la cessation des fonctions. Selon les conditions d'engagement, l'employé a droit à une rémunération mensuelle. La rémunération à l'heure n'est applicable que pour certaines catégories d'employés dont le salaire horaire est défini dans la directive « autres rémunérations ».

² La rémunération comprend :

- a. un salaire mensuel de base (versé 12 fois l'an) ;
- b. un 13^{ème} salaire dont le montant brut est égal au montant mensuel brut du salaire susvisé ;
- c. d'autres montants qui ne constituent pas des indemnités au titre de remboursement de frais, en particulier les indemnités pour service de piquet.

³ Le salaire est versé chaque mois et le 13^{ème} salaire est versé avec celui de décembre. Si l'engagement ou la cessation des fonctions intervient en cours d'année, le 13^{ème} salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la commune.

Article 12 : Echelle des salaires

¹ La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires, partie intégrante du présent règlement.

² Elle fixe des minima et maxima en fonction de quatre critères :

- a. Responsabilités du poste ;
- b. Qualifications professionnelles et académiques en lien avec le poste occupé ;
- c. Années d'expérience acquise en lien avec le poste occupé ;
- d. Métier exercé.

³ À qualifications équivalentes, quels que soient leur sexe ou leur nationalité, les employés reçoivent un salaire identique pour un travail égal ou de valeur égale.

Article 13 : Indexation des salaires

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

² La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation, notamment dans l'hypothèse où l'indice baisserait. Si la Municipalité renonce à l'adaptation, elle ne peut revenir sur sa décision.

Article 14 : Évolution du salaire

¹ Les employés bénéficient d'une annuité définie selon la directive « échelle salariale ».

² La Municipalité, sur préavis du chef de service, accorde l'annuité prévue selon la directive « échelle salariale ».

³ Le salaire peut également évoluer lors d'une promotion, d'une mutation interne ou dans le cadre d'une convention de formation.

Article 15 : Modification de la rémunération et/ou de la fonction

¹ En cas de déplacement dans un autre poste, la rémunération est adaptée, en tenant compte en particulier des charges et/ou responsabilités nouvelles.

² Tout déplacement à caractère durable prendra la forme d'un congé-modification et ne deviendra effectif qu'à l'échéance du délai de congé, sous réserve des cas de promotion ou d'accord particulier entre les parties.

Article 16 : Primes / Gratifications exceptionnelles

¹ La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements exceptionnels dans le respect de l'égalité de traitement.

² De telles primes ou gratifications ne fondent aucun droit à un quelconque renouvellement.

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

Les frais de l'employé liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune selon la directive « frais professionnels ».

Article 18 : Inconvénients de service

La Municipalité adopte une directive « autre rémunérations » concernant les indemnités à verser à l'employé qui ne sont pas comprises dans le champ d'application de l'article 36 du présent règlement (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

Article 19 : Allocations familiales et/ou de naissance

¹ L'employé ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales et/ou des allocations de naissance.

² Les montants des allocations précitées sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la commune de St-Sulpice est affiliée. La réglementation fédérale et cantonale en matière d'allocations familiales est réservée.

Article 20 : Salaire en cas de maladie

¹ Après le temps d'essai, lorsque l'employé est empêché de travailler pour cause de maladie non professionnelle, la Municipalité lui verse son salaire à 100 % pendant les 30 premiers jours d'incapacité de travail attestée médicalement, pour chaque cas distinct.

² La Municipalité peut faire dépendre le paiement du salaire en cas de maladie du résultat d'un contrôle effectué par un médecin conseil désigné par elle. En dérogation à la garantie prévue à l'alinéa 1, l'obligation de verser le salaire en cas de maladie cesse si et dans la mesure où le médecin conseil de l'assureur a jugé l'employé apte au travail dans la commune ou ailleurs.

³ La Municipalité conclut pour ses employés une assurance perte de gain maladie qui couvre pendant 720 jours au moins 90 % du salaire nominal brut et dont les primes sont partagées entre employeur et employé. Seules les conditions générales d'assurance (CGA) font foi. Il est précisé que, dans chaque cas de maladie, les prestations dont l'intéressé a bénéficié au cours des années précédentes seront imputées de la durée de 720 jours.

⁴ La Commune en sa qualité d'employeur d'un employé malade est libérée de toute autre obligation que celles qui découlent des alinéas 1 et 3 ci-dessus, en particulier en cas de faute ou de réticence des employés.

⁵ Les dispositions des alinéas 1 à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie à l'employé en incapacité de travail partielle.

⁶ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive.

⁷ En cas de résiliation du contrat de travail, les prestations d'assurance après la fin des rapports de travail peuvent être, selon les Conditions Générales de l'assureur, plus limitées.

Article 21 : Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ Les employés sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

² Les employés à temps partiel occupés à moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels.

³ En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à hauteur de 100 % et l'employé touche les indemnités de l'assurance tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, selon les conditions générales du contrat d'assurance consultables en tout temps.

⁴ La Commune a conclu une assurance complémentaire au bénéfice de ses employés selon les conditions générales qui leur sont remises à leur engagement.

Article 22 : Salaire en cas de service obligatoire

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, l'employé a droit à la totalité de son salaire pendant 4 semaines par année civile, puis aux indemnités APG.

² Les prestations de la caisse de compensation pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la Commune, jusqu'à concurrence de ce qu'elle a versé à l'employé.

Article 23 : Salaire en cas de maternité et d'allaitement

¹ La Municipalité accorde à l'employée, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité (y compris congé allaitement) de vingt semaines pour autant que le travail effectif de l'employée ait duré une année au moins avant la date de l'accouchement; sinon, le congé maternité est de quatorze semaines pour autant que l'employée remplisse les conditions de l'article 16b LAPG. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

² Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé.

³ L'article 29 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 24 : Caisse de pension

¹ Les employés sont affiliés à une caisse de pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse. Le financement de la part de l'employé est prélevé mensuellement sur le montant brut du salaire et est versé par l'employeur à la caisse.

² Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pension peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

³ Le règlement de l'institution de prévoyance définit seul les conditions d'affiliation ainsi que les droits et devoirs des assurés.

Article 25 : Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323b al. 2 CO., soit dans la mesure du salaire saisissable, sous réserve du cas où l'employé a causé intentionnellement un dommage à la Commune.

TITRE IV - VACANCES, CONGÉS ET JOURS FÉRIÉS

Article 26 : Droit aux vacances

¹ Les employés ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a. six semaines (30 jours) pour les employés jusqu'à 20 ans révolus ;
- b. cinq semaines (25 jours) pour les employés entre 20 et 59 ans révolus ;
- c. six semaines (30 jours) pour les employés qui ont atteint 60 ans.

² Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est calculé au prorata temporis.

³ Pour les employés engagés à temps partiel, le droit aux vacances est calculé en fonction du pourcentage d'activité.

⁴ Si les absences cumulées découlant d'un empêchement de travailler imputable à l'employé sont supérieures à un mois par année civile, le droit aux vacances sera réduit d'1/12 par mois d'absence complet.

⁵ Si les absences cumulées découlant d'un empêchement de travailler dû à des causes inhérentes à la personne de l'employé sans faute de sa part (maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale, exercice d'une fonction publique, congé-jeunesse...) sont supérieures à un mois par année civile, le droit aux vacances sera réduit d'1/12 par mois d'absence complet dès et y compris le 2^{ème} mois complet, conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

⁶ Il n'y a pas de réduction des vacances dans les cas d'absence suivants :

- a. en raison d'une grossesse, si l'empêchement de travailler n'est pas supérieur à 2 mois complets ;
- b. en raison d'un congé de maternité, pour la durée du congé accordé selon l'art.29 du règlement ;
- c. en raison d'un congé de paternité, pour la durée du congé accordé ;
- d. en raison d'un congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé, pour la durée du congé légal ;
- e. en raison d'un congé d'adoption, pour la durée du congé accordé.

Article 27 : Planification des vacances

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

² Pendant les vacances scolaires, la priorité est donnée aux employés ayant charge d'enfants en âge de scolarité en réalisant un tournus.

³ Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Municipalité. Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile ; sauf circonstances particulières, le report des vacances peut être autorisé jusqu'au 31 mars de l'année suivante mais nécessite l'accord du responsable hiérarchique.

Article 28 : Jours fériés et congés

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

- a. les 1^{er} et 2 janvier ;
- b. le Vendredi Saint ;
- c. le Lundi de Pâques ;
- d. le Jeudi de l'Ascension ;
- e. le Lundi de Pentecôte ;
- f. le 1^{er} août ;

- g. le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h. Noël (25 décembre) ;
- i. le 26 décembre.

² Les employés ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent sur un jour ouvrable pendant une période de vacances.

³ Les employés engagés à temps partiel ont droit à chacun des jours fériés énumérés ci-dessus, dans un pourcentage correspondant à leur taux d'activité.

Article 29 : Congé maternité et allaitement

¹ Sur la base d'une attestation de naissance, le congé maternité et allaitement de 20 semaines prend effet le jour de l'accouchement.

² En cas d'hospitalisation du nouveau-né, l'employée peut demander la prolongation du congé maternité selon l'article 16c LAPG.

³ Ce congé est compté comme temps de service et rétribué aux conditions de l'art. 23 du présent règlement.

Article 30 : Autres congés

¹ L'employé bénéficie des congés payés suivants :

- a. un congé de trois jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré de l'employé ;
- b. un congé de trois jours maximum en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) et d'un jour pour le décès d'un autre membre de la famille (frères ou sœurs, beaux-parents, petits-enfants et grands-parents) ;
- c. un congé paternité d'une durée totale de vingt jours ouvrables pour un emploi à 100 % à prendre conformément à l'art. 329g CO en cas de naissance d'un enfant ;
- d. le temps indispensable à un rendez-vous médical urgent, selon la directive « horaires et gestion des absences » ;
- e. un congé pour le temps nécessaire, mais au maximum de 3 jours par cas jusqu'à concurrence de 10 jours par année, pour la prise en charge d'un membre de la famille ou du partenaire atteint dans sa santé, conformément à l'art. 329h CO ;
- f. un congé d'une durée totale de vingt jours ouvrables pour un emploi à 100% en cas d'adoption d'un enfant jusqu'à 4 ans conformément à l'art.329j CO ;
- g. un congé de 14 semaines au plus pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé par suite de maladie ou d'accident, aux conditions de l'art. 329i CO ;
- h. un congé d'un jour par année en cas de déménagement de l'employé ;
- i. le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou civile ;
- j. un congé maximal de cinq jours pour activités de jeunesse extra-scolaires selon art. CO 329e ;

² Les congés sous lettre a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. La Municipalité peut exiger la présentation de toutes les attestations utiles.

³ Les congés suivants, non rémunérés et qui ne comptent pas comme temps de service, sont examinés de cas en cas :

- k. le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
- l. un congé sabbatique d'une année au maximum ;
- m. un congé parental d'une année au maximum.

TITRE V - AUTRES DROITS DE L'EMPLOYÉ

Article 31 : Certificat de travail intermédiaire

L'employé peut, en tout temps, demander à la Municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

Article 32 : Matériel de travail

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

² L'article 48 du présent règlement est réservé.

Article 33 : Formation professionnelle

¹ La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des employés et définit la prise en charge des frais dans la directive « formation professionnelle ».

² La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la commune ou par des tiers.

³ En cas de départ d'un employé ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la Commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés qui ont été spécifiés dans une convention de formation. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

Article 34 : Consultation du personnel

La Municipalité consulte le personnel sur les questions relatives aux conditions de travail, notamment pour tout ce qui touche à la santé et à la sécurité au travail, ainsi qu'aux licenciements collectifs et à l'affiliation à une institution de prévoyance.

Article 35 : Assistance et représentation en cas de contestation

L'employé poursuivi en justice par un tiers pour des faits en rapport avec sa fonction est assisté d'un mandataire professionnel extérieur au personnel communal aux frais de la commune. La loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA) est applicable.

TITRE VI - DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ

Article 36 : Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans les directives « horaires et gestion des absences » et « télétravail » ou dans le contrat de travail. Elle peut fixer des règles particulières pour la compensation des ponts.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 40 heures, soit 8 heures par jour ; elle est appliquée dans tous les services de l'administration communale, à l'exception des cadres supérieurs, des cadres et des services dont les employés ont un horaire particulier défini en fonction des besoins liés à la météo et fixé dans une directive « horaires et gestion des absences ».

³ L'employé est tenu de respecter son horaire de travail ; son supérieur est responsable de l'observation des horaires.

⁴ La Municipalité peut utiliser un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence. Toute tricherie sera considérée comme une faute grave et justifiera un licenciement avec effet immédiat.

Article 37 : Compensation des heures supplémentaires

¹ Les collaborateurs et cadres intermédiaires n'exécutent pas d'heures supplémentaires en dehors des horaires réguliers sous réserve des dispositions suivantes :

- a. si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs et cadres intermédiaires sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander ;
- b. les heures supplémentaires doivent faire l'objet de l'accord écrit d'un supérieur hiérarchique.

² Les heures supplémentaires qui réalisent les conditions prévues ci-dessus sont en principe compensées par des congés d'une durée équivalente. A défaut, elles sont payées avec ou sans majoration selon la directive « horaires et gestion des absences ».

³ De par leurs fonctions, les cadres supérieurs et les cadres ont un horaire libre, dans le respect de la réglementation énoncée dans la directive « horaires et gestion des absences » et, de ce fait, ne peuvent prétendre à aucune sorte de compensation.

Article 38 : Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, l'employé doit :

- a. exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- b. agir en toutes circonstances conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- c. se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres employés, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- d. s'abstenir de consommer et/ou d'être sous l'influence de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants ;
- e. s'abstenir de fumer dans les locaux ;
- f. porter une tenue adaptée à la fonction exercée.

² Dans les locaux, l'employé doit user avec soin du matériel à disposition et s'abstenir d'apporter des objets volumineux et effets personnels de valeur sans lien avec l'exécution de son travail, sous réserve d'accord contraire.

Article 39 : Cahier des prestations et instructions

¹ L'employé est tenu aux obligations relatives à son poste.

² L'employé doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations de l'employé peuvent être précisées dans le contrat d'engagement et dans le cahier des charges qui est revu chaque année lors de l'entretien annuel.

Article 40 : Obligation des chefs de service

Les chefs de service doivent :

- a. conseiller, motiver, informer, responsabiliser (déléguer à) son personnel ;
- b. déterminer l'organisation du travail et en évaluer la charge (fixer les horaires de travail, veiller au respect de ceux-ci et valider les absences) ;
- c. informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ;
- d. prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service et entre services pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- e. procéder à un bilan annuel et fixer les objectifs SMART, sur demande expresse et motivée du collaborateur, avec la présence du SRH ;
- f. évaluer le besoin en personnel et participer au recrutement en collaboration avec le SRH ;
- g. évaluer le besoin en formation de son personnel et coordonner avec le SRH ;
- h. prévenir et gérer les conflits en collaboration avec le SRH.

Article 41 : Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ L'employé empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur.

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

³ Lorsque l'absence pour maladie ou accident dépasse trois jours, l'employé est tenu de présenter un certificat médical.

Article 42 : Secret de fonction

¹ Le secret de fonction touche tous les faits (informations, délibérations, procédures...) qui ne sont connus ou accessibles que par un cercle restreint de personnes et que la Commune a un intérêt légitime à garder inaccessibles ou de diffusion restreinte.

² Le secret de fonction est imposé à chaque employé, même auxiliaire ou intérimaire, conformément à l'article 320 CP ; il interdit à l'employé de révéler un secret qui lui a été confié en sa qualité de membre d'une autorité ou dont il a eu connaissance en raison de sa charge ou de son emploi, même après la fin des rapports de service.

³ L'employé ne doit diffuser auprès de tiers aucune information sur les affaires dont il a connaissance dans l'exercice de ses tâches, ni remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la Commune, ni encore renseigner des journalistes sans l'autorisation de la Municipalité.

⁴ L'employé doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la Commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret, conformément à l'article 19 LInfo.

⁵ Toute violation du secret de fonction pourra donner lieu à la résiliation des rapports de travail, avec effet immédiat si la gravité de la violation ou de ses conséquences le justifie. La Municipalité se réserve par ailleurs le droit de demander réparation du dommage conformément à la LRECA.

Article 43 : Obligation de renseigner

L'employé doit renseigner ses supérieurs sur tout élément utile au bon fonctionnement de l'administration et sur tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer la tâche de celle-ci.

Article 44 : Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, l'employé doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres employés, si nécessaire en les remplaçant. L'employé ne saurait prétendre à un dédommagement quelconque si la durée de cette suppléance n'est pas supérieure à deux mois.

Article 45 : Occupation accessoire

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

² L'autorisation est accordée lorsque :

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

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

⁴ Il est interdit d'utiliser du temps de travail ou des ressources de la Commune, notamment ses équipements, au profit d'activités accessoires.

Article 46 : Charges publiques

¹ Les charges publiques consistent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique (exemples : pompier volontaire, conseiller communal).

² L'exercice d'une charge publique est signalé à la Municipalité.

³ La Municipalité ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle de l'employé ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

⁴ L'exercice d'une charge publique ne peut entraîner une absence de plus de quinze jours par année civile au prorata du taux d'activité et de la durée du contrat.

⁵ Les cadres supérieurs, les cadres et les cadres intermédiaires ne peuvent siéger au conseil communal de Saint-Sulpice.

Article 47 : Dons et autres avantages

¹L'employé ne doit, ni pour lui, ni pour un tiers :

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

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

³ Les libéralités modiques, telles que définies dans la directive « rétributions diverses », n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus.

Article 48 : Respect dû au matériel

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

Article 49 : Responsabilité de l'employé

L'employé est tenu de réparer envers la Commune le dommage qu'il aura causé soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves, selon les dispositions de la LRECA.

TITRE VII - FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 50 : Motifs de fin des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin pour l'une des raisons suivantes :

- a) démission ;
- b) licenciement ;
- c) limite d'âge ou mise à la retraite ;
- d) décès.

Article 51 : Fin des rapports de travail par démission

¹ L'employé qui entend démissionner doit l'annoncer par écrit, en respectant le délai de congé applicable en fonction de son ancienneté, soit, après la fin du temps d'essai :

- a. 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service ;
- b. 2 mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
- c. 3 mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.

² L'employé qui démissionne ne peut exiger de prendre ses vacances pendant le délai de congé.

³ Dans tous les cas, l'employé a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement de l'employé. A la demande expresse de l'employé, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 52 : Fin des rapports de travail par licenciement

¹ La Commune peut résilier le contrat de travail d'un employé par écrit, en respectant le délai de congé applicable en fonction de l'ancienneté, soit, après la fin du temps d'essai :

- a. 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service ;
- b. 2 mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
- c. 3 mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.

² Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun (art. 336c et 336d CO).

³ En cas de résiliation abusive, les articles 336 à 336b CO seront applicables.

⁴ En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut, à son entière discrétion, libérer l'employé de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

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

⁶ Les motifs de congé pourront notamment, mais non exclusivement, consister en la violation des devoirs légaux ou contractuels, l'inaptitude avérée ou la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

⁷ Constituent également des motifs de licenciement tout manquement aux devoirs de service et tout comportement incompatible avec la charge d'employé communal, notamment,

- a. un comportement portant atteinte aux droits des autres employés, des autorités ou des administrés ;

- b. une qualité du travail insuffisante ;
- c. une incompatibilité avec l'emploi au sein de la Commune ;
- d. un manque de discrétion ou la violation d'obligations de confidentialité ;
- e. la mauvaise volonté, l'absence de collaboration ou le refus d'accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé de l'employé.

⁸ Le contrat peut également être résilié et l'employé licencié en cas de restructuration ou réorganisation, en particulier lorsqu'une tâche de l'administration communale vient à disparaître.

⁹ A la demande de l'employé, la Municipalité motivera par écrit le congé déjà signifié.

¹⁰ Un manquement grave est sanctionné d'un licenciement immédiat.

Article 53 : Droit d'être entendu

¹ La fin des relations de travail sera précédée d'un entretien dans lequel l'employé pourra s'exprimer sur les remarques dont il fait l'objet ; l'employé devra être entendu par la Municipalité ou une délégation de celle-ci préalablement à la prise d'une décision.

² L'employé peut se faire assister d'une personne de son choix dont il communiquera l'identité à la Municipalité avant l'exercice du droit d'être entendu.

³ Le droit d'être entendu s'exerce en principe oralement dans le cadre d'une audition, mais selon les circonstances (absence, crainte objectivée d'une attitude contraire au droit notamment) il sera considéré comme respecté s'il intervient par écrit dans le délai raisonnable fixé à cet effet par la Municipalité.

⁴ En principe, lorsque l'employé est assisté d'un conseil, le droit d'être entendu exercé par écrit peut intervenir même pendant une absence.

Article 54 : Retraite ou limite d'âge, retraite anticipée

¹ La limite d'âge est atteinte à la naissance du droit à la rente vieillesse de l'AVS.

² Le contrat de travail prend fin automatiquement, sans congé ni démission, le premier jour du mois suivant celui qui ouvre le droit de l'employé aux prestations de vieillesse de l'AVS.

³ Dans des cas particuliers, la Municipalité se réserve le droit d'engager des personnes ayant atteint l'âge de l'AVS. Le contrat de travail précisera si et dans quelle mesure elles sont soumises au présent règlement, dans le respect de l'égalité de traitement.

⁴ L'employé peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pension.

⁵ La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un employé, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pension, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que l'employé bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 55 : Décès de l'employé

¹ Le contrat prend fin au décès de l'employé.

² La Commune doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, lorsque les rapports de travail ont duré plus d'un an, pour trois mois encore, si l'employé laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

³ Durant cette période, les prestations versées par la Caisse de pension de la Commune ou par une autre assurance dont la Commune supportait tout ou partie des primes sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au deuxième alinéa.

⁴ La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

TITRE VIII - DISPOSITIONS FINALES

Article 56 : Droits acquis

L'entrée en force du présent règlement n'affecte ni les droits liés à la comptabilisation des années de service ni le salaire effectivement en vigueur.

Article 57 : Dispositions d'application

La Municipalité édicte les directives destinées à préciser le présent règlement et à fixer les principes de la gestion du personnel.

Article 58 : Litiges

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

Article 59 : Clause abrogatoire

Le présent règlement annule et remplace, dès son entrée en vigueur, toutes les dispositions antérieures qui lui sont contraires pour chacun des employés. Il est remis à tous les employés engagés sous ce régime.

Article 60 : Entrée en vigueur

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

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

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 16 mai 2022

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :		La Secrétaire :
 E. Dubuis		 M. Fournier

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 22 février 2023

Le Président :		La Secrétaire :
 O. Chabanel		 S. Navega

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





17 JUL. 2023