



Commune de Vuadens

REGLEMENT D'EXECUTION DU PERSONNEL COMMUNAL

La présente directive a pour objectif de fixer les dispositions du règlement du personnel communal adopté le XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1 / R pers art. 11 **Contrat d'engagement**

Lorsqu'il est conclu pour une durée supérieure à six mois, le contrat règle les points suivants : la fonction, le taux d'occupation, la date d'entrée en fonction, la durée du contrat, la durée de la période probatoire, le traitement salarial, la description du poste (renvoi au cahier des charges) et le droit applicable.

2 / R pers art. 40 **Absence et arrivée tardive**

Toutes les absences doivent être entrées dans le logiciel de timbrage. Dès le 3^{ème} jour d'absence, le certificat médical doit être remis au secrétaire ou à la secrétaire communal(-e).

Le secrétaire ou la secrétaire communal(-e) ainsi que le Conseil communal s'engagent à respecter le secret médical et la confidentialité.

Les rendez-vous médicaux et autres absences privées sont pris, autant que possible, en dehors des heures de travail.

Le collaborateur ou la collaboratrice n'oublie pas de détimbrer lorsqu'il ou elle s'absente. En cas d'oubli, il ou elle informe directement le ou la secrétaire communal(-e).

Un contrôle du timbrage peut être effectué en tout temps par le ou la secrétaire communal(-e) ainsi que l'administrateur(trice) des finances.

3/ R pers art. 60

Durée de travail

Sur décision du Conseil communal, le télétravail peut être autorisé, après approbation par le responsable de service ou son supérieur pour autant que cela soit compatible avec la fonction.

4 / R pers No 61

Heures de travail

Durant les heures de travail, le collaborateur ou la collaboratrice occupe son poste et s'emploie aux tâches qui lui sont confiées.

Le chef ou la cheffe du département organise l'horaire de travail en fonction des besoins des différents services.

Le personnel de l'administration s'organise afin d'assurer une permanence durant les heures d'ouverture des guichets et téléphones.

5 / R pers art. 62

Pauses

Le personnel est responsable du timbrage de ses heures de travail. La pause durant la journée est incluse dans le temps de travail, mais non celle du midi.

La pause de midi doit être prise entre 11h00 et 14h00.

6 / R pers art. 63

Heures supplémentaires

Le ou la secrétaire communal-e reçoit une indemnité lorsqu'il-elle participe aux séances du Conseil communal, du Conseil général ou des commissions communales. Le montant est identique à l'indemnité reçue par les membres desdites instances.

En cas d'absence, la personne qui le-la remplace compense son temps en heures de présence.

Pour les votations ou élections, les heures effectuées le dimanche sont compensées à raison de 50 % supplémentaires. Cette règle s'applique uniquement pour les journées de votation et/ou d'élection du dimanche, à l'exclusion des tâches préalables (relevé de la boîte aux lettres, préparation des documents et des locaux, etc.). En cas de journée complète, le repas est offert.

7 / R pers art. 64 et 65

Heures de travail spéciales

Sur décision du Conseil communal, un service de piquet est mis sur pied durant la période hivernale. Une somme de Fr. 100.- par semaine de piquet est allouée au personnel de voirie et de conciergerie occupé au déneigement durant la période hivernale, soit du 1^{er} novembre

au 31 mars (5 mois). Le planning du service de piquet relatif au déneigement doit être transmis et validé par le ou la responsable du département technique d'ici la fin du mois d'octobre.

Une somme de Fr. 200.- par semaine de piquet est allouée au personnel pour le service de piquet pour le réseau d'eau et alarme pollution. Un planning doit être transmis et validé par le ou la responsable du département technique sur une base trimestrielle.

Durant le service de piquet et de garde, le collaborateur ou la collaboratrice se tient à disposition pour intervenir en cas de besoin. Il/elle doit être atteignable et en mesure de joindre son lieu de travail rapidement dans un laps de temps de 30 minutes.

Une indemnité de Fr. 125.- est versée pour la creuse d'une tombe au cimetière.

8 / R pers art. 67 **Durée des vacances**

Pour le personnel rémunéré à l'heure, le supplément des vacances est inclus dans le salaire horaire.

9 / R pers art. 69 **Prise de vacances**

Chaque collaborateur et collaboratrice doit annoncer ses dates de vacances souhaitées au plus tard deux mois avant la prise de vacances. Celles-ci doivent faire l'objet d'une demande écrite auprès du supérieur hiérarchique, qui en informe le ou la secrétaire communal-e.

Les vacances peuvent être fractionnées mais doivent comprendre au moins deux semaines consécutives durant l'année.

Pour les congés n'excédant pas quatre jours, le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'en informer le supérieur hiérarchique au minimum deux semaines à l'avance. Ces congés ne doivent pas être pris en temps inopportun.

10 / R pers art. 82 **Versement du traitement**

Les décomptes d'heures pour les salaires horaires doivent être transmis à la caisse communale le 21 de chaque mois, avec dates de référence du 21 du mois précédent au 20 du mois en cours.

11 / R pers art. 86 **Allocation pour enfants**

Une allocation supplémentaire est fixée à Fr. 30.- par mois et par enfant.

12 / R pers art. 87

Indemnités de frais

Pour les besoins du service à l'exception des séances en dehors des heures réglementaires sur le lieu de travail et/ou en cas de formation, l'indemnité en cas d'utilisation du véhicule privé est fixée à Fr. 0,70 par km ou le billet de train en 2^{ème} classe sur présentation du ticket ou justificatif. Le remboursement s'effectue après contrôle du ou de la secrétaire communal-e lors du versement du salaire suivant.

Sur autorisation du ou de la secrétaire communal-e, le collaborateur qui se trouve dans l'obligation de prendre son repas en dehors touche une indemnité de repas de maximum Fr. 30.-. Seuls les coûts effectifs sont remboursés, sur présentation du ticket ou justificatif et jusqu'à concurrence du montant précité.

Un montant de Fr 20.- est versé mensuellement au responsable des services de voirie et de conciergerie ainsi qu'aux suppléants(-es) pour l'utilisation du téléphone portable privé pour des tâches professionnelles. Si un téléphone avec abonnement est mis à disposition gratuitement par la commune dans le cadre de la fonction, cette indemnité tombe de facto.

13 / R pers art. 48

Soin à l'outillage et au matériel

Les véhicules communaux peuvent être utilisés à titre privé, d'entente avec le personnel du service, contre une indemnité de Fr. 1.- par kilomètre parcouru, et pour autant qu'ils/elles disposent des qualifications requises. Le collaborateur ou la collaboratrice s'engage à faire preuve de soin et de diligence lors de l'utilisation des machines et véhicules communaux. S'agissant de travaux privés, il ou elle engage sa propre responsabilité en cas de dommages et donne décharge à la commune (franchise, amendes, etc...).

14 / R pers art. 88

Vêtements de travail et équipement de protection

Le personnel de la voirie qui nécessite un équipement de travail ou de protection pour ses fonctions a droit à un remboursement annuel de ses frais effectifs. Le remboursement des frais effectifs se fait sur présentation des justificatifs et après validation de ceux-ci par le ou la secrétaire communal-e ou le ou la responsable du département technique.

Le/la chef-fe du service de conciergerie ainsi que son/sa suppléant-e qui nécessite un équipement de travail ou de protection pour ses fonctions a droit à un remboursement annuel de ses frais effectifs. Le remboursement des frais effectifs se fait sur présentation des justificatifs et après validation de ceux-ci par le ou la secrétaire communal-e ou le ou la responsable du département technique.

15 / R pers art. 91

Prévoyance professionnelle

Les cotisations de prévoyance sont prises en charge à raison de 60 % par la commune et 40 % par l'employé-e.

16 / R pers art. 92

Assurance contre les accidents

L'assurance accident non professionnel est retenue sur la fiche de salaire selon le taux de la couverture d'assurance.

17 / R pers art. 93

Assurance contre la maladie

La commune assure le personnel contre la perte de gain maladie à raison de 80 % du salaire dès le 91^{ème} jour, cotisation prise en charge à 100 % par l'employeur.

18 / R pers art. 95

Traitement en cas de maladie ou d'accident

Traitement en cas de maladie

- ¹ L'employeur a conclu, au bénéfice de son personnel, une assurance collective d'indemnités journalières en cas de maladie. Aux conditions prévues dans le contrat d'assurance et les conditions générales y afférentes, cette assurance couvre le 80% du salaire pendant une durée de 730 jours par cas, moins le délai d'attente de 30 jours.
- ² Pour les cas couverts, l'employeur verse durant les trois premiers mois le traitement à 100 % (salaire brut) puis, dès le 4^{ème} mois, le 100% du salaire net est versé jusqu'à l'échéance du droit aux prestations, mais au plus tard jusqu'à la fin des rapports de travail ; la présente disposition n'impliquant aucune protection contre le licenciement en temps opportun excédant celle prévue à l'article 336c CO. Pour le surplus, l'employeur est libéré de toute autre obligation. Pour les cas non-couverts, le droit au salaire est exclusivement régi par les articles 324a al. 1 CO.
- ³ Si, en raison d'une faute ou de risques spécifiques, l'assurance réduit les indemnités, l'employeur est habilité à réduire de manière correspondante ses propres prestations, y compris l'éventuel complément de salaire.
- ⁴ Pour chaque collaborateur, la couverture d'assurance prend fin à l'échéance des rapports de travail. Toutefois, aux conditions prévues dans le contrat et les conditions générales y afférentes, le collaborateur dispose, cas échéant d'un droit de passage, lui permettant de poursuivre, à ses frais, l'assurance à titre individuel, moyennant qu'il en fasse la demande directement auprès de l'assurance dans les 90 jours après la cessation du contrat de travail.

L'autorité d'engagement peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin conseil désigné par elle

Traitement en cas d'accident

- ¹ Le collaborateur qui travaille au moins 8 heures par semaine est assuré obligatoirement contre les accidents et les maladies professionnelles, ainsi que les accidents non professionnels conformément à la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).
- ² Les collaborateurs à temps partiel dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 8 heures ne sont pas assurés contre les accidents non professionnels et doivent donc contracter eux-mêmes une telle assurance.
- ³ En sus de l'assurance obligatoire, l'employeur a conclu une assurance complémentaire couvrant le 10% du salaire AVS. Les indemnités sont versées pour un maximum de 730 jours, pour autant que les rapports de travail ne prennent pas fin avant.
- ⁴ Pour les cas couverts par l'assurance, l'employeur complète les indemnités journalières à concurrence de 100% du salaire net, jusqu'à l'échéance des prestations ; la présente disposition n'impliquant aucune protection contre le licenciement en temps opportun excédant celle prévue par l'art. 336c CO.
- ⁵ Dès lors que l'employeur couvre la perte de salaire, les éventuelles prestations d'assurance lui reviennent.
- ⁶ Si, en raison d'une faute ou de risques spécifiques, l'assurance réduit les indemnités, alors l'employeur est habilité à réduire de manière correspondante ses propres prestations, y compris l'éventuel complément de salaire.
- ⁷ L'assurance cesse de produire ses effets à la fin du 31ème jour où prend fin le droit au demi-salaire au moins. Toutefois, par convention spéciale conclue avant la fin de la couverture directement avec l'assureur LAA, le collaborateur peut prolonger la couverture pour 6 mois au maximum. En tout état de cause, à défaut d'être couvert dans le cadre d'un nouvel emploi, il appartient au collaborateur de signaler en temps utile la fin de la couverture à son assurance maladie selon la LAMal, de manière à ce que celle-ci remette en vigueur la couverture contre les accidents non professionnels.

SYNTHESE DES INDEMNITES

Le règlement d'exécution ci-dessus fixe les indemnités suivantes :

Utilisation véhicules privés en déplacement de service ou billets de train : Fr. 0.70/km ou 2^{ème} classe (train)

Utilisation véhicules communaux dans le cadre privé : Frs 1.- le km parcouru

Repas en dehors du lieu de travail mais dans le cadre de l'activité professionnelle (formation, représentation) : Fr. 30.- maximum et sur présentation justificatif

Utilisation du téléphone portable privé : Fr. 20.-/mois ou téléphone et abonnement mensuel pris en charge par la commune à des fins professionnels

Piquet déneigement : Fr. 100.-/semaine de piquet

Piquet service de l'eau/alarmes pollution : Fr. 200/semaine de piquet

Cimetière – creuse tombe : Fr. 125.-

Allocation enfants : Fr. 30.-/mois par enfant

POUR INFORMATION - PROJET