



Municipalité de la Commune de L'Isle

Préavis n° 06/2022 au Conseil communal

Règlement concernant le personnel communal

Délégué municipal :

M. Philippe Mülhauser

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

Introduction et objet du préavis

Avec l'évolution du monde du travail et de son environnement, la Municipalité estime qu'il est fondamental de pouvoir œuvrer avec un outil administratif répondant aux questions sociétales actuelles. Pour s'en donner les moyens, le règlement en vigueur du 2 décembre 2008 et ses annexes doivent être réactualisés.

Création du règlement du personnel

Le nouveau règlement concernant le personnel communal à disposition en annexe du présent document a été élaboré sur la base du règlement cantonal type du 15 mars 2022. Ce dernier est adapté aux conditions sociétales actuelles en ce qui concerne :

- Les vacances et les jours de congés pour certains événements (paternité, naissance, congé d'allaitement, etc...);
- La protection des collaborateurs contre le mobbing et le harcèlement ;
- Le télétravail ;
- La clarification des différents cas litigieux.

Structure du nouveau règlement du personnel de la Commune de L'Isle

Les 69 articles du nouveau règlement du personnel de la Commune de L'Isle sont structurés selon le plan suivant :

- Chapitre 1 : dispositions générales
- Chapitre 2 : engagement
- Chapitre 3 : droits du collaborateur
- Chapitre 4 : devoirs du collaborateur
- Chapitre 5 : fin des relations de travail
- Chapitre 6 : dispositions finales

Ce règlement est accompagné de deux annexes :

- Annexe 1 : « Echelles des salaires », **elle fait partie intégrante du règlement** en question (voir article 12) ;
- Annexe 2 : « Classifications des fonctions », de compétence Municipale, elle sera mise à disposition de la Commission ad hoc par souci de complétude.

Conclusion

Au vu de ce qui précède, la Municipalité vous demande, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères, Messieurs les Conseillers, de prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE L'ISLE

- Vu le préavis de la Municipalité,
- Après avoir pris connaissance du rapport de la Commission chargée d'étudier cet objet,
- Considérant que cet objet a été porté régulièrement à l'ordre du jour,

DECIDE

- D'adopter le règlement concernant le personnel communal ainsi que l'annexe 1 :
« Echelles des salaires ».

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 3 octobre 2022.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique

Anne-Lise Rime

 La Secrétaire

Danièle Jordan

Annexe : règlement concernant le personnel communal

COMMUNE DE L'ISLE



Règlement concernant le personnel communal

Octobre 2022

Table des matières

<i>Chapitre 1 – Dispositions générales</i>	<i>3</i>
<i>Chapitre 2 - Engagement</i>	<i>3</i>
<i>Chapitre 3 – Droits du collaborateur</i>	<i>5</i>
<i>Chapitre 4 – Devoirs du collaborateur</i>	<i>11</i>
<i>Chapitre 5 – Fin des relations de travail</i>	<i>16</i>
<i>Chapitre 6 – Dispositions finales</i>	<i>18</i>

Chapitre 1 – Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées par la Commune de L'Isle. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent à tous.

² Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel 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.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés, apprentis et auxiliaires occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations s'appliquent à titre de droit supplétif.

² Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la Commune.

Article 3 Compétences

¹ La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a) Engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b) Direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c) Ediction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d) Classification des fonctions ;
- e) Exercice du pouvoir disciplinaire ;
- f) Ediction 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.

Chapitre 2 - Engagement

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.

² Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par transfert, inscription ou appel, sans mise au concours publique.

Article 5 Conditions d'engagement

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

Article 6 Production de documents

¹ La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la fonction exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

² De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

Article 7 Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat 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 le collaborateur (ci-après : les parties).

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de L'Isle les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 Temps d'essai

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

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 pour la fin d'une semaine.

² 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 9 Emploi de courte durée et auxiliaires

¹ 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.

Chapitre 3 – Droits du collaborateur

Section I Rémunération

Article 10 Salaire

¹ Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

² Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un 13^{ème} salaire versé avec celui de décembre.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le 13^{ème} salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

Article 11 Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs auxiliaires payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a) 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances annuelles ;
- b) 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- c) 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

Article 12 Echelle des salaires

¹ La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- a) Les montants annuels minimal et maximal ;
- b) L'augmentation annuelle.

² La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

³ L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel (annexe 1).

Article 13 Salaire initial

¹ La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

Article 14 Adaptation des salaires

¹ La Municipalité adapte les salaires le 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 de novembre de l'année précédente.

² La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 15 Evolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, la Municipalité peut décider d'octroyer une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste sur la base de l'entretien d'évaluation annuel.

² Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

Article 16 Modification du traitement

¹ En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

² Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

Article 17 Gratifications exceptionnelles

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la Commune sur présentation de justificatifs.

Article 19 Inconvénients de service

La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

Article 20 Prime pour ancienneté

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a) 10 ans de service, 25% du salaire mensuel et/ou équivalent en jour de congé ;
- b) 20 ans de service, 50% du salaire mensuel et/ou équivalent en jour de congé ;
- c) Dès 30 ans de service et tous les dix, 100% du salaire mensuel et/ou équivalent en jour de congé.

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

Article 21 Prime pour prestations particulières

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a) A récompenser des travaux spéciaux ;
- b) A intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail ;
- c) A marquer une action particulière.

Article 22 Prime de départ à la retraite

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite correspondant, en principe, à Fr. 100.- par année de service.

Article 23 Allocations familiales

¹ Le collaborateur ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

² Les montants des allocations visées à l'alinéa 1^{er} ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de L'Isle est affiliée.

Article 24 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire à 100% jusqu'au 720^{ème} jour.

² La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

³ Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1^{er} à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la Commune est affiliée.

Article 25 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

² En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

³ Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

Article 26 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, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

² Les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises par le collaborateur, qui soustrait son temps d'absence à son décompte d'heures auprès de la commune.

Article 27 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

¹ La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines rétribué à 100%. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

² Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

³ 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. Sinon, elles sont perçues directement par la collaboratrice.

Article 28 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur 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.

² La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 29 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.

Section II Vacances et congés

Article 30 Droit aux vacances

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

- a) Cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs jusqu'à cinquante-neuf ans ;
- b) Six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile, exceptionnellement jusqu'au premier trimestre de l'année suivante.

⁵ En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

Article 31 Planification des vacances

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

² 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.

Article 32 Jours fériés

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) Tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

Article 33 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie entre autres des congés suivants :

- a) Un congé de cinq jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré ;
- b) Un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c) Un congé de paternité de dix jours en cas de naissance d'un enfant ;
- d) Un congé de cinq jours pour un enfant malade et par cas ;
- e) Un congé de deux mois en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- f) Un congé de un jour en cas de déménagement ;
- g) Le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telle la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- h) Le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
- i) Un congé de formation d'une année au maximum ;
- j) Un congé parental d'une année au maximum ;
- k) Un congé pour enfants gravement malade de 14 semaines à prendre dans un délai de 18 mois ;
- l) Un congé pour proches aidant de 3 jours par cas mais 10 jours par an maximum.

² Les congés sous lettres a à g sont rétribués et comptent comme temps de service.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

⁴ La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

Section III Autres droits

Article 34 Certificat de travail intermédiaire

Le collaborateur 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 35 Matériel de travail

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

² L'article 54 du présent règlement est réservé.

Article 36 Formation professionnelle

¹ La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

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. Les frais en découlant sont pris en charge par l'employeur.

³ En cas de départ d'un collaborateur 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 dans ce cadre, conformément à une convention préétablie.

Article 37 Commission du personnel

¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par la Municipalité.

Article 38 Télétravail

¹ La Municipalité est compétente pour autoriser le collaborateur qui le demande à effectuer du télétravail.

² Le télétravail peut être autorisé lorsque les conditions ci-après sont cumulativement remplies, sous réserve de situation exceptionnelle :

- a) Les activités découlant du cahier des charges comportent un degré élevé d'autonomie ;
et
- b) Les ouvertures du guichet ne sont pas péjorées.

³ Les heures effectives de travail sont comptabilisées.

Chapitre 4 – Devoirs du collaborateur

Article 39 Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 42 heures 30, soit 8 heures 30 par jour.

³ Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

³ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

⁴ La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 40 Compensation des heures supplémentaires

¹ Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs 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. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

- a) De 20h00 à 06h00 : 25 % ;
- b) Dimanche et jours fériés : 50 %.

⁴ Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

Article 41 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- a) Exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- b) En toutes circonstances, agir 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 collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- d) S'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- e) Etre sobre quand il prend ses fonctions. Pour certaines fonctions spécifiques et notamment selon les normes d'assurance accident, le taux d'alcoolémie doit être de 0 pour mille ;
- f) S'abstenir de fumer dans les locaux.

Article 42 Cahier des prestations et instructions

¹ Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

² Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

Article 43 Santé et sécurité au travail

¹ Le collaborateur soutient la Municipalité dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents et maladie. Il observe scrupuleusement ses consignes et celles des organes officiels de prévention des accidents et maladie en matière de sécurité et de protection de la santé.

² Le collaborateur utilise correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé mis à sa disposition.

Article 44 Harcèlement sexuel ou psychologique

¹ Le harcèlement sexuel ou psychologique – sous toutes ses formes – n'est aucunement toléré. Un tel comportement, subi ou observé, doit être immédiatement signalé au supérieur concerné ou à la Municipalité.

Article 45 Obligation des responsables hiérarchiques

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- a) Donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- b) Déterminer et planifier l'organisation du travail ;
- c) Informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- d) Prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ; informer régulièrement le Municipal responsable et le secrétariat de la Municipalité sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives ;
- e) Veiller au respect des heures de travail ;
- f) Signaler à la Municipalité toute négligence ou faute grave.

Article 46 Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.

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

³ Lorsqu'une incapacité de travail dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

⁴ En cas de doute, le certificat médical peut être exigé par l'employeur dès le premier jour d'incapacité de travail. Cette disposition particulière doit être communiquée au préalable à l'employé par écrit.

Article 47 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant.

² Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias ou publier sur des réseaux sociaux des articles ou des communiqués au nom de la Commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.

³ Le collaborateur 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.

⁴ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 48 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

Article 49 Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

Article 50 Occupation accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation 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 du collaborateur ;
- c) La planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

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

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la Commune, notamment ses équipements.

Article 51 Charges publiques

¹ Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

² L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

³ Celle-ci 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.

⁴ L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

⁵ A l'exception des employés supérieurs selon l'art. 28 LC, les collaborateurs peuvent siéger au Conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission des finances.

Article 52 Domicile

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile dans un périmètre proche de la Commune.

Article 53 Dons et autres avantages

¹ Le collaborateur 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 considérés 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, des repas ou à des voyages. Sont considérés 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 n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas Fr. 100.-.

Article 54 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur 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.

Chapitre 5 – Fin des relations de travail

Article 55 Causes

Les rapports de travail prennent fin par :

- a) La résiliation du contrat
- b) La démission
- c) Le retraite
- d) Le décès
- e) L'invalidité
- f) La suppression de poste

Article 56 Résiliation ordinaire

¹ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service et de trois mois dès la deuxième année de service.

La Municipalité motive la résiliation par :

- a) La violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- b) L'inaptitude avérée ;
- c) La disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

² La résiliation doit être adressée par courrier recommandé ou remise en main propre contre accusé de réception.

³ En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

⁴ Le collaborateur 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 du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 57 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 56 alinéa 1 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.

Article 58 Avertissement

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 54 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 59 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

² Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 60 Retraite

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

Article 61 Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

² La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 62 Suppression de poste

¹ Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de la commune.

² Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la Municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois et se réserve le droit au versement d'une éventuelle indemnité, correspondant à maximum 3 mois de salaire.

Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable.

Art. 63 Invalidité

¹ Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

² En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 56, alinéa 1.

Chapitre 6 – Dispositions finales

Article 64 Situations acquises

¹ Par l'entrée en vigueur des présents statuts, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 65 Dispositions d'application

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a) Les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b) Les principes de la gestion du personnel.

Article 66 Annexes

Le présent règlement comporte deux annexes :

- a) L'annexe 1 « Echelle des salaires » fait partie intégrante du présent règlement ;
- b) L'annexe 2 « Classification des fonctions » est de compétence de la Municipalité. Elle est en tout temps modifiable par celle-ci.

Article 67 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 68 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 2 décembre 2008 et ses annexes, ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil communal ou la Municipalité.

Article 69 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 la Cheffe du 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 3 octobre 2022

La Syndique

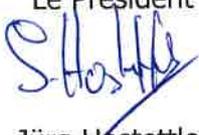
Anne-Lise Rime


MUNICIPALITE
DE L'ISLE

La Secrétaire municipale

Danièle Jordan

Adopté par le Conseil communal de L'Isle dans sa séance du 8 décembre 2022

Le Président

Jürg Hostettler


CONSEIL COMMUNAL
L'ISLE

La Secrétaire

Carole Ueltschi

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport

en date du 12 JAN. 2023







Commune de L'Isle
Règlement concernant le personnel communal

ANNEXE 1

ECHELLE DES SALAIRES

Classe	Salaire annuel brut sur 13 mois		Augmentation annuelle maximum
	Minimum	Maximum	
1	52'000.00 CHF	63'000.00 CHF	750.00 CHF
2	57'200.00 CHF	85'000.00 CHF	1'350.00 CHF
3	69'000.00 CHF	100'000.00 CHF	1'400.00 CHF
4	80'000.00 CHF	120'000.00 CHF	2'000.00 CHF

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 3 octobre 2022

La Syndique

Anne-Lise Rime



La Secrétaire municipale

Danièle Jordan

Adopté par le Conseil communal de L'Isle dans sa séance du 8 décembre 2022

Le Président

Jürg Hostettler



La Secrétaire

Carole Ueltschi

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et des sports en date du :

12 JAN. 2023

